



**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NO : PER- 038/A/JA/09/2011**

**TENTANG  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN HUKUM DAN  
DOKUMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

- MENIMBANG** :
- a. bahwa di lingkungan Kejaksaan terdapat satuan kerja yang melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan hukum dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa satuan kerja yang dimaksud pada huruf a tersebut di atas, berfungsi sebagai salah satu sarana penunjang tugas-tugas kedinasan dari keberadaannya terdapat di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
  - c. bahwa dengan adanya satuan kerja seperti tersebut pada huruf b di atas, banyak terdapat bahan pustaka hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan yang merupakan bahan informasi, yang perlu dikelola dengan sebaik-baiknya secara efektif dan efisien;
  - d. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan pustaka hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan tersebut perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia.
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401);
  - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
  - 3. Peraturan Presiden Nomor 20/PRPS Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Kerja Dokumentasi dan Perpustakaan dalam Lingkungan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 311 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2369);
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;



5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/J.A/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

## **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :** **PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN HUKUM, DAN DOKUMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Perpustakaan adalah instansi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan dan penelitian.
- (2) Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan, lembaga keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.
- (3) Perpustakaan hukum dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan kejaksaan, selanjutnya disebut perpustakaan adalah satuan kerja yang menangani koleksi bahan pustaka yang disimpan menurut tata susunan tertentu dalam sebuah ruangan atau bagian sebuah gedung atau gedung itu sendiri serta dikelola menurut metode tertentu untuk digunakan oleh pemakai secara berkesinambungan bagi tugas-tugas kedinasan, informasi dan ilmu pengetahuan namun tidak untuk dijual, dan keberadaannya tersebar di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia yang terdiri dari Perpustakaan Pusat yang membawahi perpustakaan pada Jaksa Agung Muda, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun Cabang Kejaksaan Negeri.
- (4) Perpustakaan di lingkungan kejaksaan adalah jenis perpustakaan khusus yang bersifat kedinasan, dan terdiri dari :
  - a. Perpustakaan Pusat ;
  - b. Perpustakaan Unit.
- (5) Perpustakaan pusat adalah Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri pada Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan.
- (6) Perpustakaan unit adalah satuan kerja yang menangani pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi hukum yang terdapat pada Bagian Tata, Usaha Pimpinan, Bagian Tata Usaha Umum, Bagian Tata Usaha pada Jaksa Agung Muda, Bagian Tata usaha pada Pusat, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri dan Perwakilan Kejaksaan di Luar Negeri.
- (7) Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah dan dilayankan,
- (8) Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik pegawai kejaksaan maupun bukan pegawai kejaksaan yang mendapatkan fasilitas layanan perpustakaan.



- (9) Petugas adalah pegawai kejaksaan yang diberi tugas dan tanggung jawab oleh pimpinan kejaksaan untuk mengelola perpustakaan di lingkungan kejaksaan, yang terdiri dari :
  - a. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
  - b. Non Pustakawan adalah mereka yang tidak termasuk kategori pada ayat (9) huruf a dalam pasal ini.
- (10) Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah atau unit tertentu lainnya.
- (11) Jaringan adalah Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.
- (12) SJDI Hukum adalah suatu sistem pendayagunaan bersama bahan dokumentasi dan informasi hukum terpadu antara pusat jaringan dengan unit-unit jaringan baik yang berada di pusat maupun di daerah, secara tertib, teratur dan berkesinambungan dengan langkah-langkah teknis dan administratif yang efektif berdasarkan standarisasi dan pola-pola operasional yang seragam.
- (13) Pengolahan adalah kegiatan utama dalam lingkungan perpustakaan, dokumentasi hukum dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multimedia serta kegiatan pengkajian dan pembinaan atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan dan dokumentasi, serta informasi.
- (14) Katalogisasi adalah kegiatan membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai bahan pustaka yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu.
- (15) Deskripsi adalah bagian dari katalogisasi yang berhubungan dengan tugas pemilihan serta pembentukan tajuk entri tambahan, pencatatan rincian yang terdapat pada judul bahan pustaka, tajuk subyek perundang-undangan dan lain-lain.
- (16) AACR-2 (*The Anglo-American Cataloguing Rules 2*) adalah metode katalogisasi bahan pustaka yang digunakan oleh perpustakaan, di lingkungan kejaksaan.
- (17) Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan pustaka dan menetapkan sandi bahan pustaka menurut sistem tertentu.
- (18) DDC (*Dewey Decimal Classification*) adalah sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan di lingkungan kejaksaan.
- (19) Perawatan bahan pustaka adalah kegiatan memelihara dan memperbaiki bahan pustaka yang meliputi penjilidan, pengawetan, fumigasi, laminasi dan pembuatan dalam bentuk mikro.
- (20) Jasa layanan adalah kegiatan pelayanan kepada pemustaka dalam memanfaatkan jasa formasi perpustakaan.
- (21) Sirkulasi adalah bagian dari jasa layanan yang diberikan kepada pemakai dalam memperoleh bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya.
- (22) Layanan terbuka adalah bagian dari sirkulasi dimana para pemakai dapat langsung menuju ke tempat koleksi untuk mencari informasi yang diperlukan.
- (23) Kartu katalog adalah kartu berukuran 7,5 X 12,5 centimeter terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram dan diberi lubang kecil di sebelah bawah kartu tepat di tengah secara simetris.
- (24) Kartu buku adalah kartu berukuran 7,5 X 12,5 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan, dan terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram.
- (25) Slip tanggal kembali adalah jenis kertas HVS berukuran 7,5 X 12,5 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan.
- (26) Kartu peminjaman adalah kartu berukuran 21,5 X 33 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan dan terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram.
- (27) Kartu majalah adalah kartu berukuran 12,5 X 20 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan dan terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram.



- (28) Kartu abstrak adalah kartu berukuran 21,5 X 28 centimeter terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram.
- (29) Kantong buku adalah kantong berukuran 9 X 12,5 centimeter terbuat dari bahan kertas.
- (30) Rambu petunjuk adalah rambu-rambu berisi tulisan dan/atau gambar terbuat dari bahan *acrylic* dengan ukuran disesuaikan dengan keadaan tempat serta ruangan serta digunakan untuk menunjukkan koleksi dan/atau tempat koleksi.
- (31) Tata tertib adalah ketentuan tentang penggunaan perpustakaan.
- (32) PDH adalah Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum. Singkatan ini digunakan untuk pemberian kode/sandi pada beberapa dokumen dan peralatan perpustakaan.
- (33) Statistik adalah kegiatan mengumpulkan data berupa angka yang dilakukan oleh perpustakaan terhadap keadaan koleksi yang dimiliki maupun yang dilayankan dan keadaan keanggotaan perpustakaan.
- (34) Laporan adalah kegiatan berkala tentang pemberitahuan keadaan perpustakaan, yang dilakukan oleh perpustakaan unit kepada perpustakaan pusat dengan tembusan kepada atasan langsung perpustakaan unit tersebut.

**BAB II**  
**FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB**  
**PERPUSTAKAAN HUKUM DAN**  
**DOKUMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**Pasal 2**

- (1) Perpustakaan pusat mempunyai fungsi sebagai :
  - a. Pusat dari seluruh pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
  - b. Pusat rujukan perpustakaan;
  - c. Induk dari seluruh perpustakaan;
- (2) Perpustakaan disamping kegiatannya sebagai perpustakaan khusus yang bersifat kedinasan, juga melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan SJDH Hukum, antara lain :
  - a. Perpustakaan pusat, melalui Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri disamping bertindak sebagai Anggota Jaringan Nasional juga bertindak sebagai Pusat Jaringan Instansi Kejaksaan;
  - b. Perpustakaan unit, bertindak sebagai Anggota Jaringan Instansi Kejaksaan;
  - c. Perpustakaan unit yang berada di daerah, disamping menjadi Anggota Jaringan Instansi Kejaksaan, juga menjadi Anggota Jaringan Daerah;
  - d. Mengumpulkan berkas perkara yang menarik perhatian masyarakat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, agar dikirimkan ke Perpustakaan Pusat;
- (3) SJDH Hukum seperti yang dimaksud dalam ayat (2) dilampirkan dalam Lampiran I Peraturan ini.

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan pusat mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum pimpinan kejaksaan mengenai reningkatan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Mengkoordinasikan seluruh perpustakaan unit;
- c. Membina perpustakaan unit;
- d. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesi para petugas, melalui kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- e. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan;
- f. Memiliki selengkap mungkin koleksi dokumen peraturan perundang-undangan pada tingkat pusat, tingkat pelaksana dan tingkat daerah;



- g. Membina kerja sama dengan perpustakaan instansi pemerintah atau perpustakaan lembaga swasta melalui pertukaran bahan pustaka maupun melalui peminjaman bahan pustaka antar perpustakaan;
- h. Membina kerjasama dengan biro hukum atau unit kerja yang menangani dokumentasi hukum pada instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah, melalui pertukaran dokumen peraturan perundang-undangan maupun melalui penyebaran dokumen peraturan perundang-undangan, baik untuk perpustakaan maupun untuk jaringan;
- i. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap perpustakaan unit.

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan unit di daerah mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. Melaksanakan kebijakan umum pimpinan kejaksaan mengenai perpustakaan unit;
- b. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesi para petugas perpustakaan unit;
- c. Memiliki selengkap mungkin koleksi dokumen peraturan perundang-undangan, terutama tingkat daerah, yaitu: peraturan perundang-undangan tingkat propinsi, bagi perpustakaan unit kejaksaan tinggi dan peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota bagi perpustakaan unit kejaksaan negeri dan cabang kejaksaan negeri;
- d. Membina kerjasama dengan perpustakaan instansi pemerintah atau perpustakaan lembaga swasta melalui pertukaran bahan pustaka atau melalui pertukaran informasi bahan pustaka, maupun melalui peminjaman bahan pustaka antar perpustakaan;
- e. Membina kerja sama dengan biro hukum pemerintah daerah tingkat I (bagi perpustakaan unit kejaksaan tinggi) atau bagian hukum pemerintah daerah tingkat II (untuk perpustakaan unit kejaksaan negeri).

### **BAB III KOLEKSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, bersumber dari :
  - a. Pembelian;
  - b. Penerimaan atau distribusi dari instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta;
  - c. Sumbangan;
  - d. Pertukaran koleksi;
  - e. Titipan;
  - f. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat.
- (2) Koleksi terdiri dari 5 (lima) macam, yaitu:
  - a. Koleksi inti adalah peraturan perundang-undangan;
  - b. Koleksi dasar adalah disiplin ilmu hukum dan yang berkaitan;
  - c. Koleksi khusus adalah yang dilarang beredar oleh peraturan perundang-undangan;
  - d. Koleksi spesifik adalah berkas perkara tertentu yang layak dijadikan bahan kajian;
  - e. Koleksi pendukung adalah disiplin ilmu lainnya.
- (3) Rincian koleksi sebagaimana bunyi dalam ayat (2) dilampirkan dalam lampiran II peraturan ini.

#### **Pasal 6**

- (1) Pengadaan koleksi dititikberatkan kepada koleksi inti dan koleksi dasar, sedangkan pengadaan koleksi pendukung dilakukan secara selektif.



- (2) Pengadaan koleksi peraturan perundang-undangan produk hukum kejaksaan didapat dari Setiap penerbitan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh kejaksaan.
- (3) Pengadaan koleksi khusus didapat dari Jaksa Agung Muda Intelijen.
- (4) Penyimpanan koleksi khusus dilakukan secara khusus dan di bawah pengawasan Kepala Bagian perpustakaan dan Dokumentasi Hukum atau petugas yang ditunjuk olehnya.
- (5) Pengadaan koleksi spesifik didapat dari hasil setiap jaksa selesai mengadministrasikan berkas perkaranya dan setelah ditentukan kelayakannya oleh pimpinan untuk ditempatkan koleksi.

#### **Pasal 7**

- (1) Semua koleksi yang diperoleh kejaksaan atau pegawai kejaksaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan atau jabatannya, ditetapkan sebagai koleksi milik perpustakaan, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan ini.
- (2) Pegawai kejaksaan yang menerima dan/atau memiliki koleksi seperti yang dimaksud dalam ayat (1) wajib menyerahkan aslinya atau fotokopinya kepada perpustakaan untuk dikelola sebagai koleksi milik perpustakaan.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2), demi untuk kepentingan dinas, koleksi yang dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada perpustakaan unit dimana penerima atau pemilik koleksi bertugas setelah dicatat dan dilaporkan administrasinya kepada perpustakaan pusat.

#### **Pasal 8**

Koleksi dapat ditingkatkan dan dikembangkan lebih lanjut dengan mengupayakan sumbangan-sumbangan dari lingkungan kejaksaan sendiri yaitu dengan menghimbau kepada setiap pegawai kejaksaan, yang :

- a. Memiliki Pendidikan formal sarjana muda, akademi, diploma, sarjana, magister maupun doktor diminta agar menyumbangkan fotokopi skripsi, tesis dan disertasi yang pernah dibuat dan dipertahankannya;
- b. Menulis naskah makalah, ceramah, kertas kerja, artikel dan/atau yang sejenis dengan itu, diminta agar menyumbangkan tulisannya;
- c. Meminta atau mengarang untuk diterbitkan bentuk buku, diminta agar menyumbangkan buku hasil tulisan atau karangannya.

### **BAB IV PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

#### **Pasal 9**

- (1) Setiap bahan pustaka yang diterima di perpustakaan, diolah menurut prinsip pengolahan yang sudah baku, sebagai berikut :
  - a. Mencatat setiap eksemplar bahan pustaka ke dalam buku induk;
  - b. Memberi nomor induk pada setiap bahan pustaka;
  - c. Membubuhkan cap/stempel registrasi pada setiap eksemplar bahan pustaka di halaman judul;
  - d. Membubuhkan cap/stempel milik pada setiap eksemplar bahan pustaka pada halaman judul dan halaman-halaman lainnya yang telah ditentukan;
  - e. Memberikan nomor klasifikasi pada setiap eksemplar bahan pustaka;
  - f. Membuat katalogisasi dan deskripsi pada kartu katalog bagi setiap eksemplar bahan pustaka;
  - g. Melekatkan label stiker nomor panggil pada setiap eksemplar bahan pustaka;
  - h. Melekatkan kantong buku di halaman batik kulit buku pada setiap eksemplar bahan pustaka;



- i. Melengkapinya dengan kartu buku yang dimasukkan ke dalam setiap eksemplar bahan pustaka;
  - j. Melekatkan lembar slip kembali di halaman terakhir pada setiap eksemplar bahan Pustaka;
  - k. Membuat bibliografi buku hukum, non hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan;
  - l. Membuat abstrak buku hukum, non hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan;
  - m. Mencatat kedalam kartu majalah, untuk bahan pustaka terbitan berkala;
  - n. Menyusun koleksi di tempat yang sudah disediakan untuk itu.
- (2) Bahan Pustaka yang belum diolah tidak diperkenankan untuk dilayankan kepada pemakai.
  - (3) Koleksi khusus hanya dapat dilayankan dengan izin dari Jaksa Agung Muda Intelijen.

#### **Pasal 10**

- (1) Pencatatan setiap eksemplar bahan pustaka ke dalam buku induk dilaksanakan dengan cara mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia di dalam buku induk.
- (2) Bentuk kolom-kolom di dalam buku induk seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model **PDH-002** yang dilampirkan dalam lampiran IV peraturan ini.

#### **Pasal 11**

- (1) Pembubuhan cap/stempel registrasi untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan di halaman judul.
- (2) Bentuk ukuran dan bahan untuk pembuatan cap/stempel registrasi seperti yang dimaksud dalam ayat (1), dibuat menurut bentuk model **PDH-003** yang dilampirkan dalam lampiran V peraturan ini.

#### **Pasal 12**

- (1) Pembubuhan cap/stempel milik untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan di halaman judul dan di halaman paling belakang.
- (2) Bentuk ukuran dan bahan untuk pembuatan cap/stempel milik seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model **PDH-004** yang dilampirkan dalam lampiran VI dalam peraturan ini.

#### **Pasal 13**

- (1) Pemberian nomor klasifikasi untuk setiap eksemplar bahan pustaka didasarkan menurut sistem DDC.
- (2) Ringkasan nomor DDC seperti yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dilampirkan dalam lampiran VII peraturan ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Pemberian label stiker nomor panggil untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan dengan cara membuat nomor panggilnya kemudian dilekatkan pada punggung buku dengan ketinggian 2,5 centimeter dari dasar dan label berwarna putih.
- (2) Komponen dari label stiker nomor panggil terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama dari kepengarangan dan satu huruf pertama dari judul bahan pustaka.
- (3) Komponen tersebut pada ayat (2) ditulis secara vertikal.



- (4) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan label stiker nomor panggil seperti yang dimaksud dalam ayat (1) serta penyusunan penulisan komponen seperti yang dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dibuat menurut bentuk model **PDH-005** yang dilampirkan dalam Lampiran VIII peraturan ini.

#### **Pasal 15**

- (1) Pemberian kantong buku untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan dengan cara membuat nomor panggil dan nomor induknya pada kantong buku kemudian dilekatkan di halaman batik kulit buku.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kantong buku seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model **PDH-006** yang dilampirkan dalam Lampiran IX peraturan ini.

#### **Pasal 16**

- (1) Pemberian kartu buku untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan dengan cara membuat nomor panggil, nama pengarang dan judul bahan pustaka pada kartu buku kemudian dimasukkan kedalam kantong buku.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu buku seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model **PDH-007** yang dilampirkan dalam Lampiran X peraturan ini.

#### **Pasal 17**

- (1) Pemberian lembaran slip tanggal pengembalian untuk setiap eksemplar koleksi dilakukan dengan cara dilekatkan di halaman kosong sesudah teks pada bagian sebelah belakang bahan pustaka.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan slip tanggal pengembalian seperti yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dibuat menurut bentuk model **PDH-008** yang dilampirkan dalam Lampiran XI peraturan ini.

#### **Pasal 18**

- (1) Pengkatalogan untuk setiap eksemplar koleksi dilakukan menurut aturan yang sudah ditentukan dalam AACR-2.
- (2) Kartu katalog disusun berdasarkan susunan Katalog Tiga Dimensi, yaitu:
  - a. Katalog yang disusun berdasarkan nama pengarang;
  - b. Katalog yang disusun berdasarkan judul koleksi;
  - c. Katalog yang disusun berdasarkan subyek permasalahan.
- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu katalog seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model **PDH-009** yang dilampirkan dalam Lampiran XII peraturan ini.

#### **Pasal 19**

- (1) Pembuatan kartu abstrak untuk Peraturan Perundang-Undangan, buku hukum dan non hukum.
- (2) Contoh abstrak Peraturan Perundang-Undangan buku hukum dan non hukum dibuat menurut model **PDH-010** yang dilampirkan dalam Lampiran XIII peraturan ini.



#### **Pasal 20**

- (1) Pengisian kartu majalah untuk terbitan kartu berkala dilakukan dengan cara memasukkan data terbitan berkala tersebut ke dalam kolom-kolom yang sudah disediakan di dalam kartu majalah.
- (2) Kartu majalah disusun berdasarkan abjad judul.
- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu majalah tersebut dibuat menurut bentuk model **PDH-011** yang dilampirkan dalam Lampiran XIV peraturan ini.

#### **Pasal 21**

Penyusunan koleksi diatur dan dilakukan sebagai berikut:

- a. Untuk dokumen peraturan perundang-undangan disusun berdasarkan nomor klasifikasi;
- b. Untuk dokumen peraturan perundang-undangan lembaran lepas disusun menurut tahun diundangkan;
- c. Untuk bahan pustaka buku disusun berdasarkan nomor klasifikasi;
- d. Untuk bahan pustaka terbitan berkala disusun berdasarkan abjad judul.

### **BAB V JASA PELAYANAN DAN SIRKULASI**

#### **Pasal 22**

- (1) Waktu layanan di perpustakaan adalah setiap hari kerja, yaitu:
  - a. Senin sampai dengan Jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
  - b. Untuk perpustakaan unit di daerah, menyesuaikan dengan ketentuan hari kerja dan jam kerja dari pemerintah daerah setempat.
- (2) Perpustakaan dalam memberikan layanan jasa menggunakan sistem layanan terbuka.
- (3) Karena menggunakan sistem layanan terbuka, maka setiap petugas diharuskan:
  - a. Melakukan penataan koleksi secara sistematis;
  - b. Memasang rambu penunjuk dengan jelas dan singkat-
  - c. Mengawasi satuan kerja secara efektif dan efisien agar kehilangan koleksi dapat diteka serendah mungkin.
- (4) Bentuk ukuran dan bahan untuk pembuatan. rambu petunjuk seperti yang dimaksud dalam ayat (4) dibuat menurut bentuk model **PDH-012** yang dilampirkan dalam Lampiran XV peraturan ini.

#### **Pasal 23**

- (1) Pegawai kejaksaan dapat memanfaatkan jasa layanan perpustakaan dengan cara meminjam, membaca, mendengar dan melihat koleksi yang dimiliki kecuali untuk meminjam koleksi:
  - a. Rujukan atau referensi;
  - b. Langka,;
  - c. Yang hanya ada 1 (satu) eksemplar;
  - d. Khusus;
  - e. Spesifik.
- (2) Instansi pemerintah dapat meminjam koleksi dengan menyertakan surat dings sebagai pengantar yang berisikan mengenai peminjaman koleksi dimaksud, kecuali koleksi rujukan, langka, yang hanya 1 (satu) eksemplar, khusus dan koleksi spesifik.
- (3) Bagi mereka yang bukan pegawai kejaksaan dapat memanfaatkan pelayanan jasa informasi dengan cara membaca, mendengar dan melihat koleksi di tempat yang telah disediakan, kecuali koleksi khusus dan koleksi spesifik.



- (4) Koleksi khusus dan koleksi spesifik dapat dimanfaatkan hanya atas persetujuan Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk untuk itu.

**BAB VI**  
**TATA TERTIB**  
**DAN PERSYARATAN MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

**Pasal 24**

- (1) Tata tertib perpustakaan :
- a. Perpustakaan dan dokumentasi hukum dibuka setiap hari kerja dari pukul 08.00 – 15.00 WIB;
  - b. Pemustaka harus mengisi buku kunjungan yang telah disediakan,
  - c. Pemustaka harus menjaga ketenangan di dalam ruang perpustakaan dan dokumentasi hukum, agar tidak mengganggu para pengguna jasa lainnya;
  - d. Pemustaka tidak diperkenankan membawa tas, jaket, atau sejenisnya, harus ditiptkan di lemari penitipan (locker);
  - e. Uang dan barang berharga lainnya harus dibawa, tidak disimpan di locker;
  - f. Pemustaka harus menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan koleksi perpustakaan;
  - g. Pemustaka tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang perpustakaan;
  - h. Koleksi yang sudah dibaca, disimpan di meja baca, tidak disimpan di rak;
  - i. Pemustaka tidak diperkenankan untuk menggunting, mengubah dan mencorat-coret koleksi;
  - j. Bahan pustaka yang dipinjamkan maksimal 2 (dua) eksemplar;
  - k. Lama peminjaman bahan pustaka 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) minggu lagi pada judul yang sama dengan menunjukkan bahan pustaka yang dimaksud pada petugas perpustakaan;
  - l. Setiap peminjaman dan pengembalian bahan pustaka harus memakai kartu anggota perpustakaan dan tidak boleh meminjamkan kartu tersebut kepada orang lain untuk keperluan dimaksud;
  - m. Pemustaka harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan;
  - n. Pemustaka yang berasal dari luar instansi Kejaksaan, hanya diperkenankan untuk membaca koleksi perpustakaan.

- (2) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan dan dokumentasi hukum Kejaksaan Republik Indonesia.

- a. Pemohon menjadi anggota adalah Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia;
- b. Mengisi formulir pendaftaran menjadi anggota dan membuat kartu anggota perpustakaan;
- c. Menyerahkan 3 (tiga) lembar pasphoto, ukuran 2X3 (2 lembar) dan ukuran 4X3 (1 lembar);
- d. Masa berlaku kartu anggota perpustakaan, selama pengguna menjadi Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia;
- e. Apabila anggota mutasi atau pindah, anggota wajib lapor ke bagian perpustakaan.

**Pasal 25**

- (1) Petugas harus mencatat data anggota perpustakaan yang akan meminjam koleksi di dalam kartu peminjaman bahan pustaka.
- (2) Anggota perpustakaan harus menandatangani kartu peminjaman bahan pustaka yang telah diisi datanya tersebut.



- (3) Petugas harus mencatat koleksi yang akan dipinjam dengan cara mengisi kolom-kolom yang telah disediakan di dalam kartu peminjaman bahan pustaka tersebut.
- (4) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu peminjaman bahan pustaka dibuat menurut bentuk model **PDH-013** yang dilampirkan dalam Lampiran XVI peraturan ini.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap hari kerja, petugas yang sedang bertugas pada hari itu wajib memeriksa tanggal pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti yang tercatat di dalam kartu buku dan kartu peminjaman bahan pustaka.
- (2) Apabila ditemukan tanggal pengembalian pada hari itu dimana koleksi belum dikembalikan, maka petugas harus mencatat nama anggota perpustakaan tersebut untuk kemudian membuat surat peringatan data mengirimkannya kepada pemakai tersebut.

#### **Pasal 27**

- (1) Surat Peringatan Kesatu dikirimkan 7 (tujuh) hari setelah tanggal peminjaman berakhir.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan surat peringatan kesatu dibuat menurut bentuk model **PDH-014** yang dilampirkan dalam Lampiran XVII peraturan ini.

#### **Pasal 28**

- (1) Surat Peringatan Kedua (jika setelah diberikan surat peringatan kesatu belum juga dikembalikan) dikirimkan 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat peringatan kesatu berakhir.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan pembuatan surat peringatan kedua dibuat menurut bentuk model **PDH-015** yang dilampirkan dalam Lampiran XVIII peraturan ini.

#### **Pasal, 29**

- (1) Surat Peringatan Ketiga (jika setelah diberikan surat peringatan kedua, belum juga dikembalikan) dikirimkan 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat peringatan kedua berakhir dengan mengirimkan tembusan surat peringatan tersebut kepada :
  - a. Atasan langsung perpustakaan;
  - b. Atasan langsung anggota perpustakaan;
  - c. Unit kerja pengawasan.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan pembuatan surat peringatan ketiga dibuat menurut bentuk model **PDH-016** yang dilampirkan dalam Lampiran XIX peraturan ini.

#### **Pasal 30**

- (1) Pengiriman tembusan surat peringatan ketiga yang dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) disertai dengan laporan tertulis dari satuan kerja Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum dengan permohonan agar masalah tersebut dapat ditinjaulanjuti.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan laporan tertulis seperti yang dimaksud dalam ayat (4) pasal ini dibuat menurut model **PDH-017** yang dilampirkan dalam Lampiran XX peraturan ini.

#### **Pasal 31**

- (1) Apabila kemudian pemakai mengembalikan koleksi yang dipinjam, maka petugas harus menagih denda yang diakibatkan oleh keterlambatan mengembalikan koleksi yang dipinjam dengan memberikan Tanda Bukti Penerimaan Pembayaran Denda.



- (2) Tanda bukti penerimaan denda yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah kwitansi yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan rincian :
  - a. Lembar kesatu untuk diserahkan kepada pemakai;
  - b. Lembar kedua untuk disimpan sebagai arsip pada perpustakaan;
  - c. Lembar ketiga untuk dilaporkan kepada atasan langsung perpustakaan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan tanda' bukti penerimaan pembayaran denda seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model **PDH-018** yang dilampirkan dalam Lampiran XXI peraturan ini.

#### **Pasal 32**

Anggota perpustakaan diharuskan menaati tata tertib perpustakaan yang dilampirkan dalam lampiran XXII peraturan ini.

### **BAB VII STATISTIK DAN LAPORAN**

#### **Pasal 33**

Guna kepentingan peningkatan dan pengembangan perpustakaan, maka perpustakaan diharuskan membuat statistik dan laporan berkala.

#### **Pasal 34**

- (1) Statistik seperti yang dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari:
  - a. Statistik bahan pustaka;
  - b. Statistik peminjaman;
  - c. Statistik anggota.
- (2) Bentuk statistik bahan pustaka seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a dibuat menurut bentuk model **PDH-019** yang dilampirkan dalam Lampiran XXIII peraturan ini.
- (3) Bentuk statistik peminjaman seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b dibuat menurut bentuk model **PDH-020** yang dilampirkan dalam Lampiran XXIV peraturan ini.
- (4) Bentuk statistik anggota seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf c dibuat menurut bentuk model **PDH-021** yang dilampirkan dalam Lampiran XXV peraturan ini.

#### **Pasal 35**

- (1) Laporan berkala seperti yang dimaksud dalam pasal 33, terdiri dari:
  - a. Laporan semester;
  - b. Laporan tahunan.
- (2) Bentuk laporan semester seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a dibuat menurut bentuk model **PDH-022** yang dilampirkan dalam Lampiran XXVI peraturan ini.
- (3) Bentuk laporan tahunan seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b dibuat menurut bentuk model **PDH-023** yang dilampirkan dalam Lampiran XXVII peraturan ini.

### **BAB VIII SANKSI DAN PENGHARGAAN**

#### **KESATU SANKSI**



### **Pasal 36**

- (1) Peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka akan dikenakan denda berupa uang yang jumlahnya ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan.
- (2) Pemakai yang menghilangkan koleksi yang dipinjam, wajib mengganti dengan bentuk yang sama dengan koleksi yang dihilangkan.
- (3) Penggantian yang dimaksud dalam ayat (2) harus dilaksanakan dalam 30 (tiga puluh) hari setelah masa peminjaman berakhir.
- (4) Penggantian koleksi dalam/dengan bentuk yang sama tetapi memiliki kondisi yang tidak lebih baik dari koleksi yang dihilangkan, dapat dipertimbangkan jika:
  - a. Hilangnya koleksi yang dipinjam, di luar kuasa peminjam;
  - b. Tidak adanya kemungkinan penggantian dengan bentuk yang lebih baik;
  - c. Peminjam bersedia mengganti biaya perbaikan dari koleksi yang kurang baik tersebut.
- (5) Penggantian koleksi yang hilang seperti yang dimaksud dalam ayat. (2), jika tidak dapat dipenuhi oleh anggota perpustakaan yang menghilangkan, maka anggota perpustakaan tersebut harus mengganti kerugian 5 (lima) kali lipat dari harga koleksi yang hilang, dihitung dari harga beli pada saat penggantian.

### **Pasal 37**

- (1) Pemakai yang menghilangkan koleksi dan atau yang mengakibatkan rusaknya koleksi, diharuskan membuat surat pernyataan bahwa bersedia mengganti koleksi yang hilang atau yang rusak.
- (2) Surat pernyataan tersebut ditandatangani oleh pemakai dengan diketahui oleh atasan langsung.
- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan surat pernyataan seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut model **PDH-024** yang dilampirkan dalam Lampiran XXVIII peraturan ini.

### **Pasal 38**

Semua pelanggaran oleh pemakai terhadap Pasal 36 dan Pasal 37 peraturan ini dapat dikenakan hukuman disiplin, berupa :

- (1) Anggota perpustakaan yang menghilangkan koleksi yang dipinjam atau tidak mengembalikan koleksi yang dipinjam, tidak diperkenankan meminjam koleksi selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal berakhirnya surat peringatan ketiga.
- (2) Anggota perpustakaan yang mengakibatkan kerusakan koleksi yang dipinjam, tidak diperkenankan meminjam koleksi untuk selama 6 (enam) bulan.

## **KEDUA PENGHARGAAN**

### **Pasal 39**

- (1) Setiap tahun akan diadakan lomba antar Perpustakaan, dengan Tim Penilai dari Pejabat pada Perpustakaan pusat. Untuk Perpustakaan yang ditetapkan sebagai Perpustakaan yang terbaik di tingkat Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri akan diberi penghargaan oleh Jaksa Agung Republik Indonesia.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan surat Penghargaan kepada peraih Perpustakaan Terbaik seperti yang dimaksud oleh ayat (1) dibuat menurut bentuk model **PDH-001** yang dilampirkan dalam lampiran III peraturan ini.



