



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG  
PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA  
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (5), Pasal 11 ayat (2), Pasal 30 ayat (4), Pasal 37 ayat (2), Pasal 45 ayat (2), Pasal 46 ayat (4), Pasal 47 ayat (3), Pasal 48 ayat (4), Pasal 49 ayat (5), Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6868);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara 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 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 699);
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 40);
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 15 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.
8. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
10. Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengelolaan Perpustakaan adalah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
11. 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 dan rekreasi para pemustaka termasuk di dalamnya taman bacaan dan sudut baca.
12. Penyelenggaraan Perpustakaan yang selanjutnya disebut penyelenggaraan adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan akan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
13. Pengelolaan Perpustakaan yang selanjutnya disebut pengelolaan adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan agar dapat mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien.

14. Penyelenggara perpustakaan yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi Pemerintah, Badan Swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat dan/atau Lembaga lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan pelayanan perpustakaan.
15. Organisasi Penyelenggara Perpustakaan yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan perpustakaan yang berada di lingkungan institusi pemerintah, badan swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat dan/atau Lembaga lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan pelayanan perpustakaan.
16. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
17. Koleksi perpustakaan 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.
18. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Koleksi Daerah adalah semua informasi dalam bentuk karyatulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, yang dimiliki perpustakaan di daerah.
20. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
21. Alih Media Koleksi adalah pengalihan bentuk koleksi perpustakaan dari bentuk tercetak atau media lain ke dalam bentuk digital dengan tujuan efisiensi.
22. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status social ekonomi.
23. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.

24. Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik, tenaga pendidik dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan satuan pendidikan yang bersangkutan.
25. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka, terutama yang jauh dari perpustakaan.
26. Taman bacaan masyarakat yang selanjutnya disebut taman bacaan adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi di atas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
27. Sudut baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplar.
28. Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.
29. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
30. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
31. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
32. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses mengolah bahan perpustakaan agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.

33. Literatur Sekunder adalah alat bantu penelusuran informasi atau sarana temu balik informasi, dalam bentuk analog maupun digital.
34. Bibliografi Daerah adalah daftar bahan pustaka yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul dan/atau subjek dalam format secara tercetak maupun digital yang diterbitkan di Daerah.
35. Katalog Induk Daerah adalah kumpulan data bibliografis koleksi perpustakaan dari berbagai perpustakaan yang berada di daerah yang melakukan kerjasama dengan disusun berdasarkan urutan pengarang, judul dan/atau subjek dalam format secara tercetak maupun digital yang diterbitkan di daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
36. Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah kegiatan yang mencakup usaha melestarikan bahan perpustakaan, melalui penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam daripada wajib serah simpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan, penelitian dan khasanah budaya daerah.
37. Koleksi Deposit adalah koleksi perpustakaan hasil dari serah simpan karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang dilaksanakan sesuai dengan perundangan yang berlaku.
38. Otomasi dan digitalisasi Perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan yang meliputi koleksi buku, keanggotaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
39. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
40. Sumber Daya Perpustakaan adalah semua tenaga, prasarana dan sarana serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.
41. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan atau dengan sebutan lain yang sudah dilaksanakan oleh perusahaan yang selanjutnya disingkat TSP adalah tanggungjawab yang melekat pada setiap perusahaan untuk tetap menciptakan hubungan yang serasi, seimbang dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma dan budaya masyarakat.
42. Dunia Usaha adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah yang melakukan kegiatan ekonomi yang berdomisili di Kota Surabaya.

43. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
44. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan.
45. Sistem Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Surabaya Single Window yang selanjutnya disebut Sistem SSW adalah sistem penyampaian data dan informasi secara tunggal, sistem pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron dalam proses perizinan di Kota Surabaya serta sistem pembuatan keputusan sesuai tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dalam hal pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan.
46. Gerakan Pemasayarakatan Minat Baca yang selanjutnya disingkat GPMB adalah organisasi sosial kemasyarakatan independen dengan misi membangun semangat dan motivasi masyarakat gemar membaca secara berkelanjutan.
47. Duta Baca adalah sosok inspiratif yang menjadi motivator dalam meningkatkan kegemaran membaca dan mengkampanyekan budaya gemar membaca pada seluruh lapisan Masyarakat melalui berbagai media baik media cetak, elektronik maupun media sosial.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Kewenangan;
- b. Pendaftaran perpustakaan, taman baca dan sudut baca;
- c. Indikator kinerja perpustakaan;
- d. Tata cara pemberian bantuan sarana/prasarana;
- e. Pembentukan gerakan pemasayarakatan minat baca dan duta baca;
- f. Pembentukan duta baca;
- g. Pembinaan dan pengawasan;
- h. Pemberian penghargaan; dan
- i. Sanksi administrasi.



### BAB III KEWENANGAN

#### Pasal 3

- (1) Walikota berwenang melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di daerah;
- (2) Penyelenggaraan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### BAB IV PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACA DAN SUDUT BACA

#### Pasal 4

- (1) Perpustakaan, taman baca dan sudut baca di Daerah, wajib mendaftar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Perpustakaan, taman baca dan sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bentuk oleh :
  - a. Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah; atau
  - b. Masyarakat.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dipungut biaya;
- (4) Terhadap perpustakaan, taman baca dan sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang tidak melakukan pendaftaran, maka akan didata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (5) Terhadap perpustakaan, taman baca dan sudut baca yang telah melaksanakan pendaftaran atau telah dilakukan pendataan diberikan tanda daftar perpustakaan untuk proses selanjutnya mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 5

- (1) Pendaftaran Perpustakaan, Taman baca dan Sudut baca dilaksanakan dengan sistem online.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pimpinan lembaga/institusi/ organisasi, penanggung jawab atau pengelola yang telah ditunjuk oleh pemilik perpustakaan, taman baca dan sudut baca.

- (3) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman baca atau sudut baca adalah sebagai berikut:
- a. Pemohon mengajukan permohonan Tanda Daftar Perpustakaan, Tanda Daftar Taman Baca Masyarakat atau Sudut Baca melalui portal Surabaya Single Window (SSW) Alfa dengan mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan/mengupload dokumen sebagai berikut :
    1. Kartu Identitas pemohon;
    2. Profil Perpustakaan/Taman Baca Masyarakat /Sudut Baca;
    3. Foto Perpustakaan (lokasi sesuai google map tampak bangunan depan, tampak ruang dalam, koleksi buku dan penunjang lainnya); dan
    4. Surat pernyataan bahwa data yang diberikan adalah benar.
  - b. Apabila berkas permohonan sudah benar dan lengkap sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku, maka petugas verifikasi administrasi SSW Alfa memberikan tanda terima elektronik kepada pemohon, berkas persyaratan kemudian di proses oleh petugas verifikasi administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, apabila berkas permohonan belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon.
  - c. Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, berkas permohonan untuk diproses dan diterbitkan persetujuan teknis (Pertek) oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
  - d. Persetujuan teknis (Pertek) sebagaimana dimaksud huruf c, akan diteruskan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk di proses hingga diterbitkan sertifikat Tanda Daftar Perpustakaan yang berlaku selama masih berdiri dan beroperasi serta tidak ada perubahan obyek perpustakaan.
  - e. Pemohon dapat mengunduh e-sertifikat melalui SSW Alfa untuk mendapatkan Tanda Daftar Perpustakaan.
- (4) Permohonan yang telah memenuhi syarat akan mendapatkan Sertifikat Tanda Daftar Perpustakaan.

- (5) Sertifikat Tanda Daftar Perpustakaan memuat data:
  - a. Nomor tanda daftar perpustakaan.
  - b. Nama perpustakaan.
  - c. Alamat perpustakaan.
  - d. Tanggal pendaftaran/pendataan.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memproses permohonan pendaftaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima, memenuhi persyaratan dan lengkap.
- (7) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Baca atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V INDIKATOR KINERJA PERPUSTAKAAN

### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan;
- (2) Indikator kinerja pelaksanaan perpustakaan diukur melalui unsur, antara lain:
  - a. Koleksi Perpustakaan;
  - b. Sarana dan Prasarana;
  - c. Layanan Perpustakaan;
  - d. Tenaga Perpustakaan; dan
  - e. Anggaran Perpustakaan;
- (3) Tata cara pengukuran indikator kinerja pelaksanaan perpustakaan meliputi :
  - a. Koleksi Perpustakaan  
Menghitung kinerja koleksi perpustakaan merupakan perbandingan antara koleksi perpustakaan tahun sekarang dibanding dengan tahun sebelumnya;

## b. Sarana Prasarana Perpustakaan

Menghitung kinerja sarana dan prasarana perpustakaan merupakan perbandingan antara sarana dan prasarana perpustakaan tahun sekarang dibanding dengan tahun sebelumnya;

## c. Layanan Perpustakaan

Menghitung kinerja Layanan Perpustakaan perpustakaan merupakan perbandingan antara layanan Perpustakaan tahun sekarang dibanding dengan tahun sebelumnya;

## d. Tenaga Perpustakaan

Menghitung kinerja tenaga perpustakaan merupakan jumlah tenaga yang mengelola perpustakaan pada setiap tahunnya;

## e. Anggaran Perpustakaan

Menghitung kinerja anggaran perpustakaan merupakan perbandingan antara anggaran perpustakaan tahun sekarang dibanding dengan tahun sebelumnya.

- (4) Penilaian indikator kinerja perpustakaan dilakukan untuk mengukur pelaksanaan perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

BAB VI  
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN  
SARANA/PRASARANA

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perpustakaan penerima bantuan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah perpustakaan yang sudah mempunyai Tanda Daftar Perpustakaan (TDP) yang meliputi:
- a. perpustakaan yang tidak dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - b. perpustakaan yang dikelola oleh masyarakat.
- (3) Jenis bantuan perpustakaan dapat berupa:
- a. jasa konsultasi;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. pelatihan;
  - d. pendampingan; dan/atau
  - e. sarana/prasarana perpustakaan.

- (4) Penerima bantuan perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (2) mengajukan permohonan jenis bantuan sebagaimana dimaksud ayat (3) secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan melampirkan:
  - a. Identitas Pemohon;
  - b. Identitas Perpustakaan; dan
  - c. Proposal permohonan bantuan.
- (5) Pemberian bantuan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PEMBENTUKAN GPMB DAN DUTA BACA

### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah membentuk GPMB;
- (2) Walikota merupakan Pembina GPMB;
- (3) Pembina menunjuk Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan sebagai penyelenggara pembentukan GPMB;
- (4) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan kelancaran pembentukan GPMB; dan
  - b. melakukan evaluasi penyelenggaraan pembentukan GPMB;
  - c. melaporkan penyelenggaraan pembentukan GPMB dan pembentukan duta baca kepada Pembina.

### Pasal 9

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat;
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;

- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau dan bermutu;
- (5) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui:
  - a. gerakan nasional gemar membaca;
  - b. pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;
  - c. penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau dan bermutu;
  - d. taman baca masyarakat;
  - e. sudut baca; dan/atau
  - f. kegiatan sejenis lainnya.
- (6) Pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat;
- (7) Masyarakat yang berhasil melakukan GPMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penghargaan oleh Pemerintah Daerah;
- (8) Penyelenggaraan pembentukan GPMB dilaksanakan di lingkungan:
  - a. keluarga;
  - b. masyarakat;
  - c. satuan pendidikan; dan/atau
  - d. dunia usaha.
- (9) Penyelenggaraan pembentukan GPMB pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dilakukan dengan:
  - a. menyediakan waktu untuk membaca di rumah paling sedikit 2 (dua) jam setiap harinya; dan
  - b. menentukan bahan bacaan atau bahan perpustakaan yang mendidik, menambah pengetahuan, perubahan sikap yang positif sesuai dengan perkembangan jiwa dan usia anggota keluarga selaku pembaca.
- (10) Penyelenggaraan pembentukan GPMB pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b dapat dilakukan oleh kelompok masyarakat di lingkup rukun tetangga, rukun warga, kelurahan, dan kecamatan;

- (11) Penyelenggaraan pembentukan GPMB pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dilakukan dengan cara :
- a. mengintegrasikan kegiatan membaca dengan kurikulum yang berlaku dalam proses pembelajaran;
  - b. menyusun jadwal kegiatan membaca secara berkala dan berkesinambungan oleh Satuan Pendidikan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan yang menunjang terhadap Pembudayaan Gemar Membaca yang meliputi lomba menulis, lomba mendongeng, lomba membaca puisi dan kegiatan penunjang pembudayaan gemar membaca lainnya.
- (12) Penyelenggaraan pembentukan GPMB pada dunia usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf d dilakukan dengan cara :
- a. memelopori pendirian perpustakaan, taman baca masyarakat dan sudut baca di lingkungan masyarakat; dan
  - b. mempromosikan kegiatan pembudayaan gemar membaca kepada masyarakat.

#### Pasal 10

- (1) GPMB adalah sebuah organisasi sosial kemasyarakatan yang independen non politik, dan merupakan organisasi binaan Perpustakaan Daerah dibawah pengawasan Walikota;
- (2) GPMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bentuk pada tingkat :
  - a. Kota;
  - b. Kecamatan; dan
  - c. Kelurahan.
- (3) Pembentukan GPMB tingkat Kota, Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keinginan masyarakat seperti pegiat literasi, komunitas literasi, dan organisasi-organisasi masyarakat peduli minat baca.

#### Pasal 11

Tata cara pembentukan GPMB kota sebagaimana pada ayat (2) huruf a, adalah sebagai berikut :

- a. diselenggarakan Musyawarah Daerah oleh Pengurus Daerah GPMB Kota sebelumnya.

- b. musyawarah Daerah GPMB Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan untuk memilih dan menetapkan Ketua Pengurus Daerah GPMB Kota.
- c. Ketua dan Pengurus Daerah GPMB Kota terpilih, disahkan oleh Ketua Pengurus Daerah (PD) GPMB Provinsi dan wajib dilaporkan kepada Ketua Umum Pengurus Pusat (PP) GPMB.
- d. Pembentukan kepengurusan GPMB Kota dapat dibentuk berdasarkan kesepakatan antara masyarakat peduli minat baca dan budaya gemar membaca dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang hasilnya diusulkan ke Pengurus Daerah GPMB Provinsi untuk disahkan.

#### Pasal 12

Tata cara pembentukan GPMB kecamatan sebagaimana pada ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Musyawarah GPMB Kecamatan atau Musyawarah komunitas peduli pembudayaan masyarakat gemar membaca untuk memilih Ketua dan anggota inti pengurus GPMB Kecamatan dan disahkan oleh Ketua GPMB Kota.
- b. Kecamatan yang belum memiliki kepengurusan GPMB Kecamatan dapat membentuk kepengurusan berdasarkan kesepakatan masyarakat peduli minat baca dengan Camat setempat dengan sepengetahuan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, yang hasilnya ditetapkan oleh Musyawarah GPMB Kecamatan atau Masyarakat peduli minat baca dan disahkan oleh Ketua GPMB Kota.

#### Pasal 13

Tata cara pembentukan GPMB kelurahan sebagaimana pada ayat (2) huruf c, adalah sebagai berikut :

- a. Musyawarah GPMB Kelurahan atau Musyawarah komunitas peduli pembudayaan masyarakat gemar membaca oleh pengurus GPMB Kelurahan untuk memilih Ketua dan anggota inti pengurus GPMB Kelurahan dan disahkan oleh Ketua pengurus GPMB Kecamatan.
- b. Daerah yang belum memiliki kepengurusan GPMB Kelurahan dapat membentuk kepengurusan berdasarkan kesepakatan masyarakat peduli minat baca dengan Lurah atau Camat setempat dengan sepengetahuan Kepala Dinas Perpustakaan Kota, yang hasilnya ditetapkan oleh Musyawarah Kelurahan atau Musyawarah komunitas peduli minat baca dan disahkan Ketua GPMB Kecamatan.



## BAB VIII STRUKTUR KEPENGURUSAN

### Pasal 13

Struktur kepengurusan GPMB meliputi :

- a. Pengurus Daerah GPMB Kota :
  1. Ketua;
  2. Wakil Ketua;
  3. Sekretaris;
  4. Bendahara;
  5. Seksi-seksi; dan
  6. Unit fungsional meliputi Lembaga Pengkajian dan Penelitian Minat Baca dan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Pengurus GPMB Kecamatan dan Kelurahan :
  1. Ketua;
  2. Wakil Ketua;
  3. Sekretaris;
  4. Bendahara; dan
  5. Seksi-seksi.

## BAB IX PERSYARATAN PENGURUS GPMB

### Pasal 14

Persyaratan Pengurus GPMB memenuhi :

- a. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.
- b. Berkiprah di bidang minat baca, literasi, perbukuan dan kepustakawanan.
- c. Berdedikasi tinggi, berakhlak mulia, santun, dan berpengalaman dalam pengembangan kebudayaan gemar membaca di masyarakat dan/atau pelayanan perpustakaan.
- d. Berdomisili di wilayah Surabaya dan tidak memiliki Kartu Tanda Penduduk ganda. dan
- e. Tidak sedang menjadi anggota salah satu partai politik

BAB X  
DUTA BACA KOTA

Pasal 15

- (1) Duta baca kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diangkat oleh Walikota;
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Duta Baca, harus memenuhi persyaratan:
  - a. warga negara Indonesia yang berdomisili di Kota Surabaya;
  - b. prakarsa aktif dalam mendorong dan/atau melakukan kegiatan gerakan kebudayaan Gemar Membaca dan Literasi;
  - c. komunikatif, inovatif, kreatif, serta bersikap dinamis;
  - d. mempunyai kredibilitas, kapabilitas, dan loyalitas serta menunjukkan kinerja prima dan memiliki berbagai prestasi;
  - e. berpenampilan dan berkepribadian menarik, serta bertanggung jawab dan patut diteladani dalam aktivitas gerakan nasional gemar membaca dan literasi;
  - f. sehat jasmani dan rohani, dan bebas dari kasus penyalahgunaan narkoba dan zat aditif lainnya; dan
  - g. tidak menjadi pengurus dan/atau anggota aktif partai politik atau terlibat kegiatan politik praktis.

BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik di Daerah, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan dan pendampingan kepada masyarakat dan pimpinan atau penanggung jawab penyelenggaraan tempat dan/atau fasilitas umum yang mengelola perpustakaan, taman baca dan sudut baca.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pemantauan/monitoring, supervisi dan evaluasi pengelolaan perpustakaan.

## BAB XII PEMBERIAN PENGHARGAAN

### Pasal 17

- (1) Walikota memberikan Penghargaan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) diberikan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca;
- (2) Jenis penghargaan pada ayat (1) berupa:
  - a. piagam, uang pembinaan; dan/atau
  - b. sarana/prasarana pendukung lainnya.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

## BAB XIII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 18

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administratif kepada penyelenggara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- (2) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan setelah penilaian indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan oleh Dinas;
- (3) Walikota melimpahkan kewenangan penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (4) Jenis sanksi administratif terhadap penyelenggara berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. pencabutan tanda daftar perpustakaan; atau
  - c. pemberhentian bantuan pembinaan
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan tindakan awal sebelum dikenakannya sanksi administratif lainnya.

- (6) Apabila orang atau badan penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum tidak mematuhi peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menerapkan salah satu atau lebih sanksi administratif sebagaimana diatur pada ayat (3) huruf b, dan/atau huruf c.
- (7) Keputusan sanksi administratif berupa pencabutan tanda daftar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), atas rekomendasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (8) Dalam menerapkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendasarkan pada ayat (5) dan berita acara pemeriksaan di tempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggung jawabkan sebagai tindak lanjut dari pengawasan dan/atau pengaduan.
- (9) Keputusan sanksi administratif berupa pemberhentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diterbitkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (10) Dalam menerapkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendasarkan ayat (5).

#### Pasal 19

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administratif kepada pemustaka yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Sanksi administratif terhadap pemustaka berupa:
  - a. surat peringatan;
  - b. mengganti buku yang hilang/rusak sesuai dengan klasifikasi; atau
  - c. menonaktifkan Kartu Tanda Anggota.

- (4) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakannya sanksi-sanksi administratif lainnya.
- (5) Apabila orang tidak mematuhi peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebanyak 3(tiga) kali berturut-turut, dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menerapkan salah satu atau lebih sanksi administratif sebagaimana diatur pada ayat (3) huruf b, dan/atau huruf c.
- (6) Keputusan sanksi administratif berupa mengganti buku yang hilang dan/atau rusak sesuai dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan apabila pemustaka menghilangkan/merusakkan buku yang telah dipinjam melebihi dari batas waktu yang telah ditentukan.
- (7) Keputusan sanksi administratif berupa menonaktifkan Kartu Tanda Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diterbitkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

- (1) Perpustakaan, taman baca, dan sudut baca yang telah memiliki Tanda Daftar Perpustakaan (TDP) sebelum Peraturan Walikota ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan masa berlaku TDP.
- (2) Perpustakaan, taman baca dan sudut baca yang memiliki Tanda Daftar Perpustakaan (TDP) telah habis masa berlakunya akan dilakukan pendataan oleh Dinas sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan Walikota ini.

### BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 11);

- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2017 Nomor 13);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Januari 2024

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Dr. Ikhsan, S.Psi., M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP 19690809 199501 1 002

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2024 NOMOR 11

	<p>Salinan sesuai dengan aslinya, Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA</b> Sidharta Praditya Revienda Putra, S.H., M.H. NIP. 197803072005011004</p>
--	---

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 10 TAHUN 2024  
TANGGAL : 25 JANUARI 2024

---

JENIS DAN BENTUK FORMULIR

PROFIL PERPUSTAKAAN

1. Nama Perpustakaan : \_\_\_\_\_
2. Alamat Perpustakaan : \_\_\_\_\_
3. Kelurahan : \_\_\_\_\_
4. Kecamatan : \_\_\_\_\_
5. Nomor HP : \_\_\_\_\_
7. Susunan Pengurus : \_\_\_\_\_
  - a. Kepala Sekolah : \_\_\_\_\_
  - b. Kepala Perpustakaan : \_\_\_\_\_
  - c. Layanan Teknis : \_\_\_\_\_
  - d. Layanan Pemustaka : \_\_\_\_\_
  - e. Layanan IT : \_\_\_\_\_
8. Luas Ruangan : \_\_\_\_\_
9. Jumlah koleksi : \_\_\_\_\_ Judul \_\_\_\_\_ Eksemplar
10. Jumlah Anggota Perpustakaan : \_\_\_\_\_

Surabaya, \_\_\_\_\_

Kepala Sekolah

Ttd & Stempel

( \_\_\_\_\_ )



**PROFIL TAMAN BACAAN MASYARAKAT**

1. Nama TBM : \_\_\_\_\_
2. Alamat TBM : \_\_\_\_\_
3. Kelurahan : \_\_\_\_\_
4. Kecamatan : \_\_\_\_\_
5. Nomor Telp/HP : \_\_\_\_\_
7. Susunan Pengurus : \_\_\_\_\_
  - a. Pelindung : \_\_\_\_\_
  - b. Ketua TBM : \_\_\_\_\_
  - c. Layanan Teknis : \_\_\_\_\_
  - d. Layanan Pemustaka : \_\_\_\_\_
8. Luas Ruangan : \_\_\_\_\_
9. Jumlah koleksi : \_\_\_\_\_ Judul \_\_\_\_\_ Eksemplar
10. Jumlah Anggota TBM : \_\_\_\_\_

Surabaya, \_\_\_\_\_

Ketua RW

Ttd &amp; Stempel

( \_\_\_\_\_ )

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DAN KEABSAHAN DATA  
PERSYARATAN TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Telepon/HP : .....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampiran persyaratan Tanda Daftar Perpustakaan adalah benar. Apabila diketemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan atas informasi yang kami sampaikan, maka kami bersedia dikenakan dan menerima penerapan sanksi.

Demikian surat pernyataan kebenaran dan keabsahan data ini kami buat untuk digunakan secara semestinya.

Surabaya,.....

Yang Membuat Pernyataan

( Nama Lengkap )

---

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI