



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 11 TAHUN 2010**

TENTANG

**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA
NOMOR 5 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 4 PNPS Tahun 1963 tentang Pengamanan Terhadap Barang-Barang Cetakan yang Isinya Dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2533);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4928);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 36 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2004 Nomor 2/E);
17. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA NOMOR 5 TAHUN 2009 PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Badan Arsip dan Perpustakaan adalah Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.
5. Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan adalah Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
8. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kota Surabaya.
9. Kepala Dinas Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya.
10. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
11. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
12. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
13. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
14. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.
15. Kepala Bidang Pembinaan adalah Kepala Bidang Pembinaan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.
16. Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan adalah Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.
17. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) adalah Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kota Surabaya.
18. Orang adalah orang perorangan atau badan, baik yang berbentuk badan hukum maupun tidak.
19. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha, meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau Daerah dengan nama atau bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, atau organisasi sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan lainnya.
20. Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan adalah Tim yang terdiri dari pejabat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau individu yang ditunjuk oleh Walikota.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
28. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
29. 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.
30. 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.

31. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.
32. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
33. 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.
34. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
35. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
36. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
37. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum milik Negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
38. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

BAB II

TATA CARA PENYERAHAN KARYA CETAK

Pasal 2

- (1) Setiap penerbit yang berada di Daerah yang menghasilkan karya cetak wajib menyerahkan karya cetaknya 1 (satu) buku setiap judul kepada Perpustakaan Daerah.
- (2) Penyerahan hasil karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah selesai diterbitkan.

Pasal 3

- (1) Jenis karya cetak yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah terdiri dari :
 - a. buku fiksi;
 - b. buku non fiksi;
 - c. buku rujukan;
 - d. karya artistik;

- e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
 - f. majalah;
 - g. surat kabar;
 - h. peta;
 - i. brosur.
- (2) Selain jenis karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang termasuk wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah adalah edisi cetakan kedua, ketiga dan seterusnya serta yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.

Pasal 4

- (1) Karya cetak yang diserahkan kepada Perpustakaan Daerah harus memenuhi persyaratan kualitas atau sama dengan yang diedarkan.
- (2) Karya cetak yang diserahkan tidak dalam bentuk foto copy.

Pasal 5

- (1) Penyerahan karya cetak dapat dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui Pos kepada Perpustakaan Daerah atau diambil langsung oleh petugas Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Pengiriman karya cetak melalui Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dengan cara yang baik dan aman sesuai ketentuan pengiriman karya cetak pada umumnya.
- (3) Pengiriman karya cetak melalui Pos tidak boleh melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dengan dibuktikan tanggal pengiriman karya cetak tersebut.
- (4) Karya cetak yang telah diterima, selanjutnya dicatat oleh Perpustakaan Daerah dan kepada pengirim diberikan tanda bukti penerimaan.

BAB III

PELAKSANAAN KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

Pemerintah Daerah berkewajiban :

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di Daerah;

- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di Daerah;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan Perpustakaan Umum Daerah berdasar kekhasan Daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
- g. menjalin kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis perpustakaan;
- i. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan di Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pemerintah Daerah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan;
- b. menyelenggarakan Perpustakaan Kota, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Kelurahan serta menyediakan layanan perpustakaan yang tersebar secara merata diseluruh wilayah Daerah;
- c. menyediakan Sumber Daya Manusia dan biaya Operasional pada layanan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan promosi budaya gemar membaca dengan mengadakan pameran buku, bedah buku, lomba-lomba pemasyarakatan perpustakaan, seminar, lokakarya, penyebar luasan informasi melalui brosur/leaflet, spanduk, bandner, billboard, media cetak dan elektronik.
- e. mengembangkan Perpustakaan Kota sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
- f. melaksanakan kerjasama dan jaringan antar perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kepada tenaga pengelola perpustakaan;
- h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan di Daerah yang meliputi Perpustakaan Kecamatan, Kelurahan, Layanan Perpustakaan Lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Perpustakaan Masyarakat.

Pasal 8

Walikota berwenang :

- a. menetapkan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- b. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- c. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- e. membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.

Pasal 9

Walikota dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- b. membantu Kepala Daerah dalam mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan alih media naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- e. melaksanakan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan.

BAB IV

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

Pasal 10

- (1) Setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum wajib menyediakan perpustakaan, taman bacaan dan/atau sudut baca.
- (2) Tempat dan/atau fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tempat pelayanan kesehatan;
 - b. tempat penyelenggaraan pendidikan;

- c. tempat ibadah;
- d. tempat kerja/perkantoran;
- e. pusat perbelanjaan;
- f. tempat pariwisata;
- g. tempat pemberhentian transportasi umum;
- h. hotel/apartemen.

Pasal 11

- (1) Tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, antara lain :
- a. rumah sakit;
 - b. balai kesehatan;
 - c. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 - d. Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA);
 - e. klinik kecantikan;
 - f. tempat praktek dokter/dokter gigi/dokter hewan;
 - g. rumah bersalin;
 - h. klinik kesehatan;
 - i. apotek;
 - j. sarana kesehatan lainnya.
- (2) Tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Tempat pendidikan formal yang berbentuk antara lain :
 1. Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah atau yang sederajat;
 2. Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau yang sederajat;
 3. Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau yang sederajat;
 4. tempat pendidikan formal lainnya.
 - b. Tempat pendidikan non formal yang berbentuk antara lain :
 1. lembaga kursus;
 2. lembaga pelatihan;
 3. kelompok belajar;
 4. Taman Kanak-kanak/Raudatul Athfal atau yang sederajat;

5. pusat kegiatan belajar masyarakat;
 6. tempat pendidikan non formal lainnya.
- (3) Tempat ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c antara lain :
- a. Masjid;
 - b. Gereja;
 - c. Pura;
 - d. Wihara;
 - e. Klenteng; dan
 - f. tempat ibadah lainnya
- (4) Tempat kerja/perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d meliputi :
- a. tempat kerja pada instansi Pemerintah/Pemerintah Provinsi Jawa Timur/Pemerintah Kota Surabaya;
 - b. tempat kerja swasta.
- (5) Pusat perbelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e meliputi :
- a. mall/plaza;
 - b. pusat grosir/hypermarket;
 - c. supermarket;
 - d. departemen store;
 - e. pertokoan.
- (6) Tempat Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f meliputi :
- a. kebun binatang;
 - b. taman-taman kota.
- (7) Tempat pemberhentian transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g meliputi :
- a. stasiun kereta api;
 - b. terminal bis;
 - c. pelabuhan.

BAB V
MEKANISME PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN,
TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

Pasal 12

- (1) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, wajib didaftarkan pada Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah, dapat didaftarkan pada Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dipungut biaya.

Pasal 13

- (1) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan di loket Badan Arsip dan Perpustakaan dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 1. Kartu Tanda Penduduk/Kartu identitas diri lainnya/Akte Pendirian Badan Hukum;
 2. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 3. bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca;
 4. susunan pengurus perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca;
 5. profil perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca.
 - b. Apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, maka petugas loket memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
 - c. Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pembinaan melalui Sekretaris;

- d. Selanjutnya Kepala Bidang Pembinaan meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan guna meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - e. Kepala Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pembinaan guna diteliti dan diparaf serta diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf;
 - f. Setelah Sekretaris meneliti dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca, kemudian diteruskan kepada Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan untuk ditandatangani;
 - g. Setelah Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca ditandatangani Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan, kemudian dikembalikan kepada Sekretariat Badan Arsip dan Perpustakaan untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket pada Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Badan Arsip dan Perpustakaan memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
 - (3) Masa berlakunya Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
 - (4) Bagan Alur permohonan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
 - (5) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATACARA PEMBERIAN BANTUAN SARANA/PRASARANA

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Bantuan yang dapat diberikan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Daerah berupa sarana/prasarana perpustakaan maupun jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan.
- (3) Bantuan dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah atau berdasarkan permohonan secara tertulis dari masyarakat.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Walikota melalui Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan dengan melampirkan :
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - b. proposal permintaan bantuan;
 - c. foto-foto kegiatan Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca; dan
 - d. Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca.
- (5) Pemberian bantuan sarana/prasarana perpustakaan maupun jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik di Daerah, Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan dengan dibantu oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga terkait sesuai kewenangan masing-masing melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan, pengawasan masyarakat melalui SMS center, diklat dan pendampingan kepada masyarakat dan pimpinan atau penanggung jawab penyelenggaraan tempat dan/atau fasilitas umum.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pemantauan/monitoring dan evaluasi.
- (4) Kewenangan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas perpustakaan, sarana/prasarana dan standar perpustakaan;

- b. Kepala Dinas Pendidikan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat/ruang perpustakaan (gedung), pengadaan buku paket dan anggaran operasional perpustakaan di tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b;
 - c. Kepala Dinas Kesehatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca di tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a;
 - d. Kepala Dinas Sosial melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca di Pondok Sosial (Ponsos/Liponsos) dan tempat ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c;
 - e. Kepala Dinas Tenaga Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat kerja/perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d;
 - f. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pusat perbelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e;
 - g. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat pariwisata dan hotel/apartemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f dan huruf h;
 - h. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat pelayanan kesehatan, tempat penyelenggaraan pendidikan, tempat ibadah, tempat kerja/perkantoran, pusat perbelanjaan, tempat pariwisata, tempat pemberhentian transportasi umum dan hotel/apartemen;
 - i. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kelompok Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
- (5) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi.

Pasal 16

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dilakukan secara edukatif, profesional, persuasif dan represif.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), Walikota dapat membentuk Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum;
 - b. membantu Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan dalam menginventarisasi perpustakaan umum, sekolah, perpustakaan khusus, taman bacaan dan sudut baca yang belum masuk data di Badan Arsip dan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum;
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kepada Walikota.

BAB VIII**SANKSI ADMINISTRASI****Pasal 18**

- (1) Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan peminjaman buku di perpustakaan milik Daerah dikenakan sanksi administrasi berupa denda :
 - a. setiap koleksi bahan pustaka kategori dewasa sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah) perhari per eksemplar;
 - b. setiap koleksi bahan pustaka katagori anak sebesar Rp. 200,- (dua ratus rupiah) perhari per eksemplar.
- (2) Penerimaan dari sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Tata cara pemberian sanksi administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan peminjaman buku dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan kategori koleksi bahan pustaka dan jumlah hari keterlambatan;
 - b. denda sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan kepada petugas layanan perpustakaan pada Badan Arsip dan Perpustakaan, yang pelaksanaannya dilakukan pada saat pemustaka mengembalikan buku peminjaman;
 - c. sebagai tanda bukti Pemustaka telah membayar denda, kepada yang bersangkutan diberikan bukti penerimaan pembayaran denda;
 - d. uang denda yang terkumpul selanjutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah setiap bulan dengan diketahui oleh Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan.

Pasal 19

- (1) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (2) Tata cara mengganti koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas layanan perpustakaan pada Badan Arsip dan Perpustakaan;
 - b. apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka telah membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka bahan pustaka dimaksud harus diserahkan kepada petugas layanan perpustakaan pada Badan Arsip dan Perpustakaan dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;
 - c. apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka belum membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka pemustaka memberikan/menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan kepada pemustaka diberikan bukti salinan surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak;
 - d. dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka harus menyerahkan bahan pustaka dimaksud kepada petugas layanan perpustakaan pada Badan Arsip dan Perpustakaan dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;
 - e. apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka belum menyerahkan bahan pustaka pengganti, maka Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh layanan perpustakaan di Kota Surabaya yang berisi himbauan kepada layanan perpustakaan agar tidak memberikan layanan kepada pemustaka dimaksud sampai dengan digantinya koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka.

Pasal 20

- (1) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang melanggar ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan, dapat diberikan sanksi administrasi berupa :
 - a. peringatan;
 - b. paksaan berupa kewajiban menyediakan perpustakaan, taman bacaan dan/atau sudut baca;
 - c. penutupan sementara kegiatan; dan/atau
 - d. denda administrasi paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakan sanksi-sanksi administrasi lainnya.
- (3) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender dikenakan salah satu atau lebih dari sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d.
- (4) Pengenaan sanksi administrasi berupa paksaan dan denda administrasi serta kepastian besarnya denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (5) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan Daerah dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berwenang memberikan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c.
- (7) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 21

- (1) Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan, dikenakan sanksi administrasi berupa :
 - a. pencabutan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca;
 - b. denda administrasi paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengenaan sanksi administrasi berupa pencabutan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dilaksanakan oleh Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Pengenaan dan kepastian besarnya denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (4) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan Daerah dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

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 9 Maret 2010

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 9 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

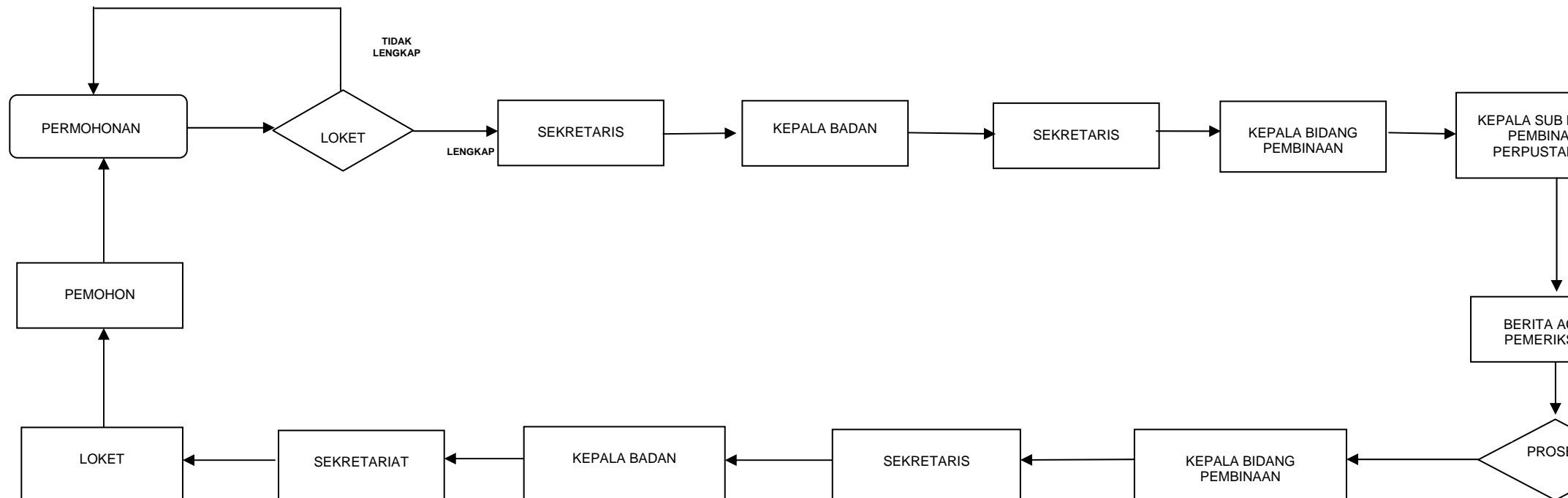
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Penata Tingkat I
NIP. 19720831 199703 1 004

**BAGAN ALUR
PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN,
TAMAN BACAAN ATAU SUDUT BACA**



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19720831 199703 1 004

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

**JENIS DAN BENTUK FORMULIR
YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PENDAFTARAN
PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN ATAU SUDUT BACA**

1. Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan :

Surabaya,

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : **Permohonan Tanda Daftar
Perpustakaan.**

Kepada,
Yth. Sdr. Kepala Badan Arsip dan
Perpustakaan Kota Surabaya
di-
SURABAYA.

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Pemohon :
Alamat Pemohon :
Nomor telepon :
Alamat (Nama) Perpustakaan :
Nomor telepon :
Keterangan :
1. Jumlah Tenaga :
2. Jumlah Koleksi :
3. Jumlah Judul :

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon :

.....
Nama Lengkap

2. Permohonan Tanda Daftar Taman Bacaan :

Surabaya,

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : **Permohonan Tanda Daftar
Taman Bacaan.**

Kepada,
Yth. Sdr. Kepala Badan Arsip dan
Perpustakaan Kota Surabaya
di-

SURABAYA.

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Pemohon :
Alamat Pemohon :
Nomor telepon :
Alamat (Nama) Taman Bacaan :
Nomor telepon :
Keterangan :
1. Jumlah Tenaga :
2. Jumlah Koleksi :
3. Jumlah Judul :

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon :

.....
Nama Lengkap

3. Permohonan Tanda Daftar Sudut Baca :

Surabaya,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : **Permohonan Tanda Daftar
Sudut Baca.**

Kepada,
Yth. Sdr. Kepala Badan Arsip dan
Perpustakaan Kota Surabaya
di-
SURABAYA.

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Pemohon :
Alamat Pemohon :
Nomor telepon :
Alamat (Nama) Sudut Baca :
Nomor telepon :
Keterangan :
1. Jumlah Tenaga :
2. Jumlah Koleksi :
3. Jumlah Judul :

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon :

.....
Nama Lengkap

4. Tanda Daftar Perpustakaan :



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN

NOMOR :

Nama Perpustakaan :

Alamat Perpustakaan :

Nama Pemohon/Pemilik Perpustakaan :

Alamat Pemohon/Pemilik Perpustakaan :

Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Tanda Daftar Perpustakaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Surabaya,

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

5. Tanda Daftar Taman Bacaan :



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

TANDA DAFTAR TAMAN BACAAN

NOMOR :

Nama Taman Bacaan :

Alamat Taman Bacaan :

Nama Pemohon/Pemilik Taman Bacaan :

Alamat Pemohon/Pemilik Taman Bacaan :

Telah terdaftar dalam Buku Register Taman Bacaan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Tanda Daftar Taman Bacaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Surabaya,

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

6. Tanda Daftar Sudut Baca :



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

TANDA DAFTAR SUDUT BACA

NOMOR :

Nama Sudut Baca :

Alamat Sudut Baca :

Nama Pemohon/Pemilik Sudut Baca :

Alamat Pemohon/Pemilik Sudut Baca :

Telah terdaftar dalam Buku Register Sudut Baca pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Tanda Daftar Sudut Baca ini berlaku : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Surabaya,
KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

WALIKOTA SURABAYA,
ttd
BAMBANG DWI HARTONO

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004