



# **WALIKOTA SERANG PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 59 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN  
PERPUSTAKAAN DAN TATA CARA PEMBERIAAN BANTUAN  
SARANA/PRASARANA PERPUSTAKAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SERANG,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Penyelenggaraan, Pembinaan, Pengawasan Perpustakaan dan Tata Cara Pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Perpustakaan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41,

Tambahan.....

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  8. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 100);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SARANA/PRASARANA PERPUSTAKAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang berfungsi sebagai perpustakaan Pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Daerah.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk hukum lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

19. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
20. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan ke pustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
21. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
22. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
23. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.

## BAB II KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

### Pasal 2

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; dan
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan Perpustakaan Daerah berdasarkan karakteristik Daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
- g. menjalin kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis perpustakaan; dan
- i. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan di Daerah.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah melaksanakan kegiatan :

- a. menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan;
- b. menyelenggarakan Perpustakaan Daerah, 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 Daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
- f. melaksanakan kerjasama dan jaringan antar perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kepada tenaga pengelola perpustakaan; dan
- h. melaksanakan.....

- 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 4

Pemerintah Daerah 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. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah; dan
- f. membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Walikota melimpahkan kewenangan kepada Kepala Dinas meliputi :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- b. membantu Walikota 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 III

#### PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

##### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 6

- (1) Pembentukan perpustakaan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (2) Untuk menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum wajib menyediakan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca.

#### Pasal 7

- (1) Pembentukan perpustakaan, paling sedikit memiliki:
  - a. koleksi perpustakaan sesuai dengan jenis perpustakaan;

b.Tenaga.....

- b. tenaga perpustakaan;
  - c. sarana dan prasarana perpustakaan; dan
  - d. sumber pendanaan.
- (2) Pembentukan taman bacaan, paling sedikit memiliki :
- a. koleksi taman bacaan; dan
  - b. sarana dan prasarana taman bacaan.
- (3) Pembentukan sudut baca, paling sedikit memiliki :
- a. koleksi sudut baca; dan
  - b. sarana dan prasarana sudut baca.

Bagian Kedua  
Penyelenggaraan

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan Perpustakaan berdasarkan kepemilikan terdiri atas:
- a. Perpustakaan Daerah;
  - b. Perpustakaan Kecamatan;
  - c. Perpustakaan Kelurahan;
  - d. Perpustakaan Masyarakat;
  - e. Perpustakaan Rumah Ibadah;
  - f. Perpustakaan Pondok Pesantren;
  - g. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
  - h. Perpustakaan Keluarga; dan
  - i. Perpustakaan Pribadi.
- (2) Setiap penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola sesuai Standar Nasional Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pemustaka yang meminjam bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Daerah tidak dikenakan biaya.
- (2) Pemustaka yang meminjam bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Daerah wajib menjaga dan/atau mengembalikan koleksi yang dipergunakan sesuai tata tertib perpustakaan.
- (3) Dalam hal pemustaka berasal dari luar Daerah meminjam bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Daerah, hanya diperkenankan untuk membaca di tempat / mengcopy dan tidak boleh dibawa pulang.
- (4) Tata tertib peminjaman bahan pustaka di perpustakaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Jenis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

Jenis perpustakaan terdiri atas:

- a. Perpustakaan Umum;
- b. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- c. Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan

d. Perpustakaan.....

d. Perpustakaan Khusus.

Paragraf 2  
Perpustakaan Umum

Pasal 11

- (1) Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Perpustakaan Umum Daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya Daerah dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (3) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Kelurahan diarahkan untuk mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Pemerintah Daerah melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.
- (4) Pemerintah Daerah mengembangkan layanan perpustakaan digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Paragraf 3  
Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Pasal 12

- (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan peraturan perundangundangan.
- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendorong peserta didik di lingkungannya untuk membaca di perpustakaan.
- (4) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (6) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (7) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Paragraf 4  
Perpustakaan Perguruan Tinggi  
Pasal 13

- (1) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan peraturan perundangundangan.

(2) Perpustakaan.....

- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki koleksi buku pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendorong peserta didik di lingkungannya untuk membaca di perpustakaan.
- (4) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (5) Perpustakaan perguruan tinggi melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (6) Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Paragraf 5  
Perpustakaan Khusus

Pasal 14

- (1) Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- (2) Tempat perpustakaan khusus meliputi :
  - a. Lembaga Permasyarakatan;
  - b. Rumah Tahanan;
  - c. Pondok Pesantren.
- (3) Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan di luar lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Perpustakaan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Perpustakaan Kelurahan berkedudukan dan diselenggarakan di setiap Kelurahan.
- (2) Pembentukan Perpustakaan Desa ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kelurahan dengan rekomendasi dari Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Untuk mewujudkan keberhasilan pengelolaan Perpustakaan Kelurahan dapat dibentuk organisasi pengelolaan Perpustakaan Kelurahan, dengan ketentuan :
  - a. Susunan organisasi pengelola Perpustakaan Kelurahan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Kelurahan.
  - b. Pengelola Perpustakaan Kelurahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lurah.
- (2) Dalam hal tidak dibutuhkan pembentukan organisasi pengelola Kelurahan secara khusus, pengelolaan Perpustakaan Kelurahan dapat dipercayakan pada lembaga masyarakat yang ada di Kelurahan.
- (3) Lembaga masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain Tim Penggerak PKK Kelurahan Organisasi Kepemudaan, atau lembaga masyarakat lainnya yang ada di masing-masing Kelurahan.

Pasal 16.....

Pasal 16

- (1) Kepala Kelurahan merupakan penanggung jawab Perpustakaan Kelurahan.
- (2) Pemerintah Daerah merupakan pembina Perpustakaan Kelurahan.

BAB IV  
MEKANISME PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN,  
TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca meliputi :
  - a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Dinas 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. Dalam hal permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, maka petugas pelayanan memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas pelayanan mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Perpustakaan melalui Sekretaris;
  - d. Selanjutnya Kepala Bidang Perpustakaan meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Bidang Pembinaan Perpustakaan guna meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
  - e. Kepala Seksi Bidang Pembinaan Perpustakaan membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Perpustakaan guna diteliti dan diparaf serta diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf;

f. Setelah.....

- f. Setelah Sekretaris meneliti dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk ditandatangani;
  - g. Setelah Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca ditandatangani Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kemudian dikembalikan kepada Sekretariat Dinas untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas pelayanan pada Dinas.
- (2) Dinas memproses permohonan pendaftaran paling lambat 7 (tujuh) 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 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (5) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 19

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik di Daerah, Kepala Dinas dengan dibantu oleh Perangkat Daerah dan / atau 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), dilaksanakan oleh :
  - a. Kepala Dinas 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;
  - c. Kepala Dinas Kesehatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca di tempat pelayanan kesehatan;
  - d. Kepala Dinas Sosial melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca di Pondok Sosial (Ponsos/Liponsos) dan tempat ibadah;
  - e. Kepala Dinas Tenaga Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat kerja/perkantoran;

f. Kepala.....

- f. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap taman bacaan atau sudut baca di pusat perbelanjaan;
  - g. Kepala Dinas Pariwisata melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca hotel/dan tempat-tempat pariwisata;
  - 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 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (5) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Perangkat Daerah melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), Walikota dapat membentuk Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perpustakaan sekolah yang menjadi urusan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Dinas bekerjasama dengan tenaga perpustakaan Daerah dan Provinsi.
- (3) Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum;
  - b. membantu Kepala Dinas dalam menginventarisasi perpustakaan umum, sekolah, perpustakaan khusus, taman bacaan dan sudut baca yang belum masuk data di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum;
  - d. melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kepada Walikota.

### BAB V

#### TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SARANA/PRASARANA

#### Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada perpustakaan yang dikelola oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, dan perpustakaan khusus.

(3)Bantuan.....

- (3) Bantuan yang dapat diberikan kepada perpustakaan yang dikelola oleh masyarakat berupa sarana/prasarana perpustakaan maupun jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan. (pemberian insentif tenaga perpustakaan sesuai kemampuan keuangan daerah).
- (4) Bantuan dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah atau berdasarkan permohonan secara tertulis dari masyarakat.
- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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.
- (6) Pemberian bantuan sarana/prasarana perpustakaan maupun jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

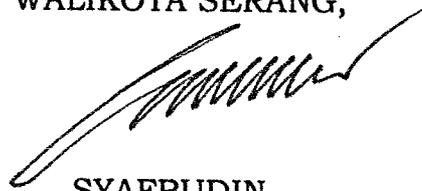
## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 31 Desember 2019  
WALIKOTA SERANG,



SYAFRUDIN

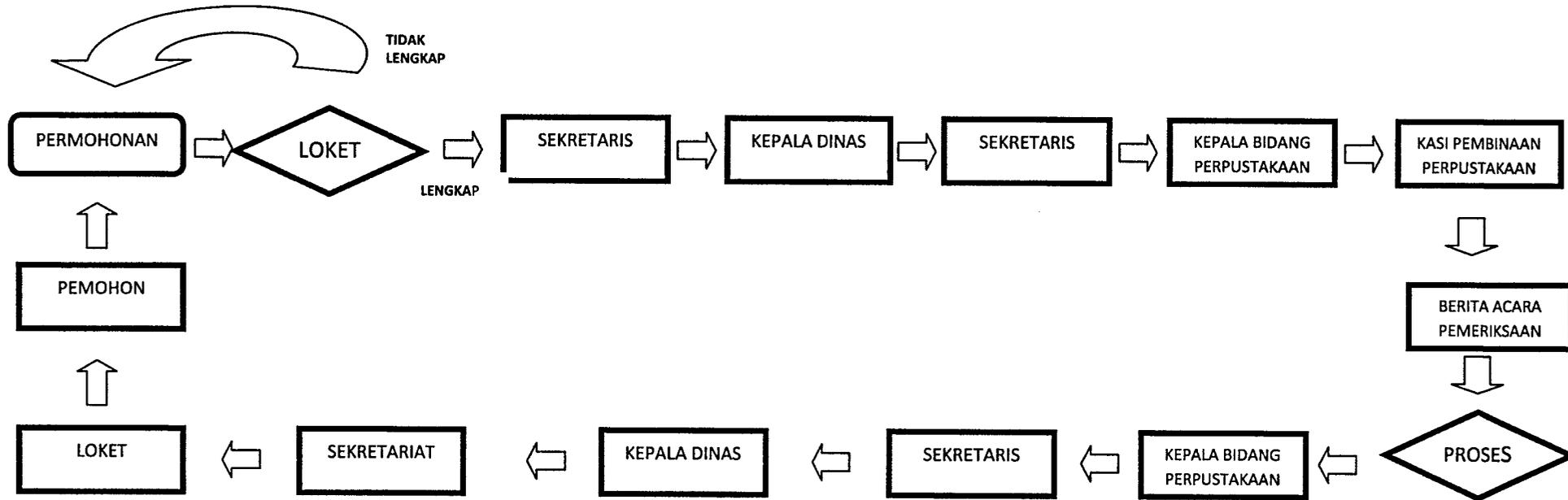
Diundangkan di Serang  
pada tanggal 31 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,



Tb. URIP HENUS

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA SERANG  
 NOMOR 59 TAHUN 2019  
 TENTANG PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN,  
 PEMBINAAN, PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN  
 TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN  
 SARANA/PRASARANA PERPUSTAKAAN

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



WALIKOTA SERANG,

*[Signature]*  
 SYAFRUDIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 59 TAHUN 2019  
TENTANG PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN,  
PEMBINAAN, PENGAWASAN PERPUSTAKAAN  
DAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN  
SARANA/PRASARANA PERPUSTAKAAN

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

**1. Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan :**

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

Kepada,  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Daerah Kota Serang  
di-  
**KOTA SERANG.**

**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 :**

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

Kepada,  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Daerah Kota Serang  
di-  
**KOTA SERANG.**

---

**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 :**

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

Kepada,  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Serang di-  
**KOTA SERANG.**

---

**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 SERANG DINAS**

**PERPUSATAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH**

**TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN**

**NOMOR :** .....

Nama Perpustakaan

..... :  
..... Alamat Perpustakaan

Perpustakaan : ..... Nama Pemohon/Pemilik

Pemohon/Pemilik Perpustakaan : ..... Alamat

..... :  
..... Telah terdaftar dalam Buku

Register Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Serang.

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

.....

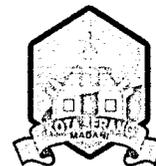
KOTA SERANG,

.....

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN DAERAH,**

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

5. Tanda Daftar Taman Bacaan :



**PEMERINTAH KOTA SERANG DINAS  
PERPUSATAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota KOTA SERANG.  
Tanda Daftar Taman Bacaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal  
.....

KOTA SERANG,

.....

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN DAERAH,**

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

6. Tanda Daftar Sudut Baca :



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota KOTA SERANG.

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

.....

KOTA SERANG,

.....

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN DAERAH,**

Nama Lengkap

Pangkat

NIP.

WALIKOTA SERANG,

SYAFRUDIN