



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 120 TAHUN 2021**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BOGOR
NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu diatur lebih lanjut tentang Petunjuk Pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan Kota dalam mengembangkan sumber daya perpustakaan yang berkualitas dapat menjadi penentu keberhasilan pembangunan nasional maupun daerah secara menyeluruh dan berkesinambungan, perlu untuk melakukan peningkatan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan Kota Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 604, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendaftaran dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan;
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan;
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;

15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 17 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 109);
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri E);
21. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BOGOR NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang arsip dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
6. 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.
7. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibu kota negara.
8. Perpustakaan digital adalah pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
9. 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.
10. Perpustakaan kota adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di daerah.
11. 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.
12. Perpustakaan sekolah 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.
13. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.
14. 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 1.000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2.000 (dua ribu) sampai dengan 3.000 (tiga ribu) eksemplar.
15. 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 1.000 (seribu) eksemplar.

16. 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.
17. 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.
18. Koleksi Daerah adalah seluruh media informasi yang menjadi milik perpustakaan di kota Bogor dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan baik yang berada di daerah, nasional, dan luar negeri.
19. Alih media bahan perpustakaan adalah pengalihan bentuk bahan perpustakaan dari bentuk tercetak ke media lain atau sebaliknya.
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. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program, kegiatan, dan pengembangan perpustakaan.
22. 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.
23. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
24. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
25. Pengolahan bahan perpustakaan adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan perpustakaan, agar siap dilayankan.
26. Pelestarian bahan perpustakaan adalah kegiatan yang mencakup usaha melestarikan bahan perpustakaan, melalui penyimpanan karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dari para wajib serah simpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan, penelitian, dan khasanah budaya daerah.
27. Otomasi perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan baik koleksi buku, keanggotaan perpustakaan, proses peminjaman, dan pengembalian bahan perpustakaan.
28. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan.
29. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 2

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan:

- a. memberikan landasan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah Kota dalam prosedur penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. memberikan arah kebijakan dan pengaturan bagi Pemerintah Daerah Kota dalam menunjang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. menjamin terselenggaranya penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang mengedepankan semangat partisipatif aktif dari masyarakat yang berkesinambungan dengan program-program pembangunan di berbagai sektor;
- d. meningkatkan minat baca masyarakat sebagai upaya dalam mencerdaskan masyarakat Daerah Kota dengan memberikan pelayanan perpustakaan yang terjangkau dan murah bagi masyarakat Daerah Kota;
- e. memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- f. membuat landasan hukum aturan dalam tata cara pemberian bantuan untuk perpustakaan yang tidak dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. kewajiban dan kewenangan Pemerintah Daerah Kota dalam penyelenggaraan perpustakaan;
- b. pembentukan dan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan, dan sudut baca;
- c. pemberian penghargaan;
- d. pembiayaan dan bantuan;
- e. pengawasan penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. pengenaan sanksi administratif.

BAB III
KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah Kota berkewajiban:
- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan yang berkualitas di Daerah Kota;
 - b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di Daerah Kota;
 - 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 Kota;
 - f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
 - g. menjalin kerja sama dan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan;
 - i. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan di Daerah Kota;
 - j. meningkatkan kualitas dan kuantitas pustakawan yang profesional; dan
 - k. memfasilitasi teknologi perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah Kota 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 di seluruh wilayah;
 - c. melaksanakan perpustakaan keliling bagi:
 - 1) daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap; dan
 - 2) sekolah-sekolah yang belum mempunyai perpustakaan yang memadai;
 - d. memberikan bantuan dalam hal menyediakan sumber daya manusia dan biaya operasional pada layanan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota dan perpustakaan yang tidak diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota;

- e. melaksanakan promosi budaya gemar membaca dengan mengadakan pameran buku, pemilihan Duta Baca, bedah buku, lomba-lomba pemasyarakatan perpustakaan, seminar, lokakarya, penyebar luasan informasi melalui brosur/*leaflet*, spanduk, *banner*, *billboard*, media cetak, dan media elektronik;
- f. mengembangkan perpustakaan kota sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
- g. melaksanakan kerja sama dan jaringan antar perpustakaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kepada tenaga pengelola perpustakaan baik perpustakaan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota maupun perpustakaan yang tidak diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota; dan
- i. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan di Daerah Kota yang meliputi perpustakaan kecamatan, kelurahan, layanan perpustakaan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota maupun perpustakaan yang tidak diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Kedua Kewenangan

Pasal 6

- (1) Dalam penyelenggaraan perpustakaan, kewenangan Pemerintah Daerah Kota meliputi:
 - a. penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
 - b. penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
 - c. pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pengembangan organisasi perpustakaan; dan
 - e. pengaturan sarana prasarana perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), Pemerintah Daerah Kota dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah Kota;
 - b. membantu Kepala Daerah dalam mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah Kota;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan alih media naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/Pemerintah Daerah Kota/pemerintah daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah Kota; dan
 - e. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah/pemerintah daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan.

BAB IV
PEMBENTUKAN DAN PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN,
TAMAN BACAAN, DAN SUDUT BACA

Bagian Kesatu
Pembentukan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Pembentukan perpustakaan dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kota dan/atau masyarakat.
- (2) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum dapat menyediakan perpustakaan, taman bacaan, atau sudut baca.
- (3) Perpustakaan, taman bacaan, atau sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan yang dibentuk oleh masyarakat, didaftarkan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan perpustakaan.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipungut biaya.

Bagian Kedua
Pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan dan Sudut Baca

Pasal 8

- (1) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) paling sedikit memiliki:
 - a. koleksi perpustakaan sesuai dengan jenis perpustakaan;
 - b. tenaga perpustakaan;
 - c. sarana dan prasarana perpustakaan; dan
 - d. sumber pendanaan.
- (2) Pembentukan taman bacaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) paling sedikit memiliki:
 - a. koleksi buku taman bacaan;
 - b. tenaga pengelola taman bacaan; dan
 - c. sarana dan prasarana taman bacaan.
- (3) Pembentukan sudut baca sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) paling sedikit memiliki:
 - a. koleksi buku sudut baca;
 - b. tenaga pengelola sudut baca; dan
 - c. sarana dan prasarana sudut baca.
- (4) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan, dan sudut baca sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan ke 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/akta pendirian badan hukum;

2. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) 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; dan
 5. profil perpustakaan, taman bacaan, atau sudut baca;
- b. apabila surat permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, maka petugas memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan, dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas 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 pada Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d. Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas meneliti dan memberikan disposisi kepada Seksi yang membidangi pembinaan dan pengembangan minat baca perpustakaan pada Dinas guna meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - e. Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf d, membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan, atau Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas guna diteliti dan diparaf serta diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti dan diparaf;
 - f. Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e, meneliti dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan, atau Sudut Baca, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; dan
 - g. Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan, atau Sudut Baca ditandatangani Kepala Dinas, kemudian dikembalikan kepada Sekretariat Dinas untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas pada Dinas.
- (5) Dinas memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
 - (6) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan, atau Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
 - (7) Masa berlaku Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan, atau Sudut Baca adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang jika telah habis masa berlakunya;
 - (8) Mekanisme perpanjangan masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas/disesuaikan seperti pada saat pendaftaran awal.
 - (9) Format Tanda Daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Penghargaan diberikan dalam rangka pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan kriteria dan penilaian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kriteria dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan buku atau sarana/prasarana pendukung lainnya; dan/atau
 - c. bantuan pembinaan.
- (5) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 10

- (1) Penghargaan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) diberikan kepada yang melakukan:
 - a. penyediaan buku yang berkualitas;
 - b. pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;
 - c. penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau, dan bermutu;
 - d. taman bacaan masyarakat; dan/atau
 - e. sudut baca.
- (2) Masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penghargaan oleh Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 11

- (1) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi yang dilakukan di dalam Dinas.
- (2) Penyerahan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI
PEMBIAYAAN DAN BANTUAN

Pasal 12

- (1) Perpustakaan yang dikelola oleh Daerah Kota dapat dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.
- (2) Daerah Kota wajib mengalokasikan anggaran perpustakaan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dalam rangka memajukan perpustakaan yang dikelola oleh Daerah Kota.
- (3) Perpustakaan yang dikelola oleh Daerah Kota juga dapat menerima pembiayaan dari sumber lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah Kota melalui Dinas dapat memberikan bantuan kepada perpustakaan, taman bacaan, dan sudut baca sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kota atau berdasarkan permohonan secara tertulis dari masyarakat.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas dengan melampirkan:
 - a. fotokopi 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 dan/atau prasarana perpustakaan maupun jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Wali Kota melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan daerah;
- (2) Kewenangan dalam hal pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala Perangkat Daerah dalam hal ini Kepala Dinas.

- (3) Pemerintah Daerah Kota memberikan pembinaan teknis pengelolaan dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, perpustakaan kecamatan, perpustakaan kelurahan, perpustakaan khusus, perpustakaan masyarakat, taman bacaan, dan/atau sudut baca.
- (4) Pembinaan teknis pengelolaan dan/atau pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengembangan perpustakaan;
 - b. pengembangan koleksi;
 - c. pengembangan tenaga perpustakaan;
 - d. pengembangan teknologi perpustakaan;
 - e. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan; dan
 - f. pembudayaan kegemaran membaca.
- (5) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan semua jenis perpustakaan, taman bacaan, dan/atau sudut baca dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan dituangkan dalam laporan penyelenggaraan perpustakaan.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 15

- (1) Setiap pemustaka dilarang:
 - a. terlambat dalam hal mengembalikan bahan perpustakaan yang dipinjam dari jangka waktu yang telah ditentukan; dan
 - b. merusak dan/atau menghilangkan bahan perpustakaan yang dipinjam.
- (2) Setiap pemustaka yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa penundaan peminjaman bahan perpustakaan selama waktu keterlambatan pengembalian.
- (3) Setiap pemustaka yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa penggantian dengan bahan perpustakaan baru yang sama judulnya atau sama subjeknya, dan/atau mengganti senilai harga bahan perpustakaan yang dipinjam.
- (4) Setiap laporan berkenaan dengan sanksi akan dimasukkan dalam laporan akhir tahunan penyelenggaraan perpustakaan yang dibuat di akhir tahun.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Setiap perpustakaan, taman bacaan, dan sudut baca wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dalam jangka waktu paling lambat 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 27 Oktober 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 120

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR : 120 Tahun 2021

TANGGAL : 27 Oktober 2021
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BOGOR NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

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

A. Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan:

Bogor,

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Kepala Dinas Arsip dan
Lampiran : - Perpustakaan Kota Bogor
Perihal : Permohonan Tanda di
Bogor

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

B. Permohonan Tanda Daftar Taman Bacaan:

Bogor,

Nomor :
Sifat :
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tanda

Kepada
Yth. Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kota Bogor
di
Bogor

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

C. Permohonan Tanda Daftar Sudut Baca:

Bogor,

Nomor :
Sifat :
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tanda

Kepada
Yth. Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kota Bogor
di
Bogor

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 120 Tahun 2021

TANGGAL : 27 Oktober 2021

**TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BOGOR NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.**

A. Tanda Daftar Perpustakaan



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Tanda Daftar Perpustakaan

Nomor:

Nama Perpustakaan

Alamat Perpustakaan

Nama Pemohon/Pengelola Perpustakaan

Alamat Pemohon/Pengelola Perpustakaan

Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.

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

Bogor,

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor

Nama Lengkap

Pangkat

NIP.

B. Tanda Daftar Taman Bacaan



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Tanda Daftar Taman Bacaan
Nomor:

Nama Taman Bacaan
Alamat Taman Bacaan
Nama Pemohon/Pengelola Taman Bacaan
Alamat Pemohon/Pengelola Taman Bacaan

Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.
Tanda Daftar Taman Bacaan ini berlaku: Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Bogor,
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

C. Tanda Daftar Sudut Baca



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Tanda Daftar Sudut Baca
Nomor:

Nama Sudut Baca
Alamat Sudut Baca
Nama Pemohon/Pengelola Sudut Baca
Alamat Pemohon/Pengelola Sudut Baca

Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.
Tanda Daftar Sudut Baca ini berlaku: Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Bogor,
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**