



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608**  
**Kode Pos. 25611**

*Email: [arsippustaka.pessel@gmail.com](mailto:arsippustaka.pessel@gmail.com)*

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**NOMOR : 041/ 26 /Kpts/DPK/2022**

**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**NOMOR 041/18/Kpts/DKP/2021 TENTANG**  
**TATA TERTIB PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Tata-Tertib Perpustakaan Umum Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755) ;
  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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

f f

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Tata Tertib Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai mana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tata Tertib sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dan peraturan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 1 September 2022

ƒ Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, ƒ



YANDESAMRIANAL, M.Pd., M.Si  
NIP. 19660103 199412 1 002

Tembusan Yth. :

1. Bupati Pesisir Selatan di Painan
2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat di Padang
3. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
4. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Setda Kabupaten Pesisir Selatan di Painan

## LAMPIRAN

Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan

Nomor : 041/ ~~20~~ /Kpts/DPK/2022

Tentang : Perubahan Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 041/18/Kpts/DKP/2021 tentang Tata Tertib Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

### Tata Tertib Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan :

1. 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;
2. 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;
3. Perpustakaan Umum Daerah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan lembaga swadaya masyarakat yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi;
4. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka;
5. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan;
6. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;
7. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan;
8. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan;
9. Layanan Bahan Perpustakaan dan Informasi adalah kegiatan pelayanan kepada pemustaka (pengguna perpustakaan) dalam pemanfaatan bahan perpustakaan dan informasi di perpustakaan;
10. Layanan Sirkulasi adalah bagian layanan bahan pustaka yang meliputi peminjaman, pengembalian, statistik pengguna, dan keanggotaan;
11. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan adalah kartu yang digunakan untuk sirkulasi bahan pustaka dan fasilitas layanan perpustakaan;
12. Perpustakaan Digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi dalam format digital dan yang dapat diakses secara *online*.
13. Rumah Pintar adalah tempat rekreasi yang bersifat edukasi bagi anak-anak dan orang tua untuk meningkatkan literasi.
14. Studio Mini adalah tempat pementasan dan penampilan hasil-hasil karya yang bersifat edukasi dan hiburan yang bersumber dari dalam maupun luar daerah.
15. Pentas Literasi adalah tempat untuk pelatihan dan penampilan kegiatan literasi pemustaka.
16. Perpustakaan Keliling adalah Perpustakaan bergerak dengan menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka.
17. Kantin Literasi adalah tempat pemajangan dan promosi kuliner dan hasil karya daerah kepada pemustaka.

g.f

18. Suspend adalah pengenaan sanksi administrasi atau pelanggaran yang dilakukan oleh peminjam anggota perpustakaan karena kelalaian terlambat, merusak atau menghilangkan bahan perpustakaan yang dipinjamnya.

#### Pasal 2

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, kerukunan, dan kemitraan.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Perpustakaan bertujuan memberikan layanan informasi kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan masyarakat dan bangsa.

### BAB II TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

#### Pasal 5

Pemustaka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemustaka harus mengisi absensi secara manual dan/atau online;
- b. Menitipkan tas, jaket, sweater, topi, pada locker yang tersedia kecuali barang berharga, dengan meminta kunci locker pada petugas;
- c. Kehilangan barang berharga bukan menjadi tanggung jawab petugas perpustakaan/dinas;
- d. Dilarang membawa makanan dan minuman kecuali makanan dan minuman kemasan, serta dilarang merokok diruangan perpustakaan;
- e. Dilarang mencoret-coret, menggunting, merusak ataupun menghilangkan, menyalahgunakan bahan perpustakaan, fasilitas, sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan umum daerah;
- f. Bersedia dan sanggup mentaati peraturan yang ada di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

#### Pasal 6

- (1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka;
- (2) Petugas perpustakaan memberikan layanan kepada Pemustaka secara cepat, tepat dan akurat;
- (3) Jenis layanan Perpustakaan:
  - a. Layanan Informasi;
  - b. Layanan Kartu Tanda Anggota;
  - c. Layanan Sirkulasi Bahan Perpustakaan;
  - d. Layanan Rumah Pintar;
  - e. Layanan Perpustakaan Digital;
  - f. Layanan Studio Mini;
  - g. Layanan Internet;
  - h. Layanan Perpustakaan Keliling;
  - i. Layanan Pentas Literasi; dan
  - j. Layanan Kantin Literasi.

#### Pasal 7

Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a, sebagai berikut :

- a. Pemberian informasi layanan perpustakaan kepada pemustaka;

98

- b. Mengarahkan pemustaka untuk mengisi daftar kunjungan secara manual dan online pada komputer yang tersedia;
- c. Membantu pemustaka dalam pencarian buku pada rak buku dan komputer katalog.

#### Pasal 8

Layanan Kartu Tanda Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, dilaksanakan didalam maupun diluar perpustakaan dengan syarat sebagai berikut :

- a. Anggota Perpustakaan adalah Warga Negara Republik Indonesia;
- b. Usia minimal 5 tahun;
- c. Mengisi Formulir Pendaftaran yang disediakan oleh petugas atau sudah mendaftar melalui pendaftaran online;
- d. Foto Copy kartu identitas (KTP/SIM/KTM/Kartu Pelajar dengan melampirkan Kartu Keluarga)
- e. Foto langsung dengan operator/petugas perpustakaan.

#### Pasal 9

Layanan Sirkulasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c, sebagai berikut :

- a. Peminjam bahan perpustakaan maksimal 5 (lima) buku dengan jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari dan dapat melakukan perpanjangan maksimal 1 (satu) kali dengan membawa buku yang akan diperpanjang;
- b. Setiap peminjam wajib melaporkan buku pinjamannya kepada petugas setelah habis masa pinjamannya dan jika tidak dikembalikan sesuai dengan masa pinjamannya maka peminjam diberi sanksi tidak diperbolehkan untuk meminjam bahan pustaka selama 1 (satu) kali Pinjaman;
- c. Peminjam bahan perpustakaan wajib menggunakan Kartu Tanda Anggota perpustakaan milik sendiri;
- d. Koleksi referensi, koran, majalah, tabloid dan terbitan berkala hanya dapat dibaca ditempat di ruang baca perpustakaan; dan
- e. Khusus pemustaka yang berasal dari luar daerah, apabila meminjam bahan perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan umum daerah wajib menitipkan kartu identitas asli dan nomer telepon yang bisa dihubungi serta ada surat pernyataan untuk mengembalikan bahan perpustakaan tersebut tepat waktu.

#### Pasal 10

Layanan Rumah Pintar sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf d, sebagai berikut :

- a. Rumah pintar diperuntukkan bagi anak-anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, dan anak-anak sekolah lainnya yang diatur dengan jadwal kunjungan oleh Dinas;
- b. Rumah pintar menyediakan sarana permainan anak-anak yang harus dijaga, dipelihara, dan tidak boleh dibawa pulang oleh siapapun;
- c. Rumah pintar setelah digunakan harus dalam keadaan rapi dan bersih;
- d. Kunjungan diluar jadwal yang telah ditetapkan maka pengunjung harus menyurati dinas minimal satu hari sebelum dilakukan kunjungan;
- e. Rumah pintar diberi tanggungjawab kepada Tutor yang telah ditetapkan.

#### Pasal 11

Layanan Perpustakaan Digital sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf e, merupakan layanan buku terekam atau e\_book, serta layanan lainnya yang berbasis IT dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemustaka wajib membaca tata cara pemakaian sarana komputer yang disediakan;

- b. Pemustaka dilarang membawa dan memindahkan perangkat komputer dari tempatnya;
- c. Pemustaka dilarang membuka situs yang berbau pornografi;
- d. Pemustaka dilarang memasukkan flashdisc ataupun perangkat lainnya kedalam Komputer tanpa seizin petugas.

#### Pasal 12

Layanan Studio Mini sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf f, merupakan tempat serbaguna baik pemutaran video edukasi maupun tempat pertemuan bagi pemustaka/masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penggunaan studio mini harus mendapatkan izin dari dinas dengan membuat surat pemakaian studio mini;
- b. Jadwal kunjungan studio ditetapkan oleh dinas;
- c. Tidak memutar film/video berbau pornografi, kekerasan dan politis;
- d. Dilarang membawa atau meminjam sarana dan prasarana studio ke luar ruangan,
- e. Jika terjadi kerusakan sarana yang disebabkan oleh pengguna studio mini maka kerusakan tersebut menjadi tanggung jawab pemakai;
- f. Studi mini dikelola oleh petugas yang ditunjuk oleh kepala Dinas.

#### Pasal 13

Layanan Internet sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf g, menyediakan akses informasi secara global baik dengan fasilitas yang tersedia maupun menggunakan hotspot area untuk keperluan penyelesaian informasi yang tidak tersedia di perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Layanan internet hanya bisa digunakan bagi pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan umum daerah;
- b. Layanan internet tidak digunakan untuk keperluan berbau pornografi;
- c. Untuk keamanan penggunaan layanan internet maka password/sandi diganti setiap minggunya;
- d. Dilarang melanggar aturan perundang-undangan yang berlaku terhadap penggunaan internet.

#### Pasal 14

Layanan Perpustakaan Keliling sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf h, berfungsi sebagai layanan rujukan perpustakaan umum daerah untuk masyarakat Nagari, Perpustakaan Sekolah, Taman Bacaan Masyarakat dan Komunitas Baca lainnya yang letaknya terpencil dan susah mengakses informasi, atau permintaan secara langsung ke Dinas dengan ketentuan sebagai berikut ;

- a. Setiap titik layanan perpustakaan keliling harus dibuatkan perjanjian kerjasama antara kedua belah pihak;
- b. Layanan perpustakaan keliling dilakukan terjadwal;
- c. Layanan perpustakaan keliling bisa dilakukan diluar jadwal yang telah ditetapkan apabila ada kegiatan daerah atau kegiatan sosialisasi budaya baca baik dilakukan dinas, organisasi atau lembaga lainnya dengan menyurati dinas minimal 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
- d. Perpustakaan keliling disetiap titik yang dilayani, memberikan layanan baca dan pinjam buku ditempat dengan jumlah koleksi pinjaman paling banyak 25 eksemplar selama 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang.

#### Pasal 15

Layanan pentas literasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf i, merupakan layanan perpustakaan yang digunakan untuk kreasi, inovasi dan pemetasan kegiatan literasi masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemakaian pentas literasi harus mendapat izin dan sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan oleh pengelola perpustakaan.
- b. Penggunaan pentas literasi tidak dibebankan biaya kepada pemakai.
- c. Masyarakat yang menggunakan pentas literasi harus menjaga ketertiban kebersihan, kerapian dan kesopanan.

Pasal 16

Layanan kantin literasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf j, merupakan layanan perpustakaan untuk pemustaka dalam hal kuliner atau penyediaan makan dan minuman lokal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pedagang kantin literasi harus mendapat izin dan rekomendasi dari Dinas.
- b. Pedagang harus menyediakan makanan yang higienis dan tidak mengandung bahan pengawet dan lain sebagainya.
- c. Pedagang wajib menjaga ketertiban kebersihan, kerapian dan kesopanan dalam melayani pengunjung.
- d. Masyarakat/pengunjung boleh membawa peralatan dan perlengkapan pribadi dan wajib menjaga ketertiban, kebersihan, kerapian dan kesopanan.

Pasal 17

Waktu kunjungan Layanan Perpustakaan Umum Daerah sebagai berikut :

- a. Senin s.d. Kamis pukul 08.00 – 17.30 WIB  
Istirahat pukul 12.00 – 13.30 WIB
- b. Jum'at pukul 08.00 – 17.30 WIB  
Istirahat pukul 12.00 – 13.30 WIB
- c. Sabtu pukul 09.00 – 17.30 WIB  
Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

BAB III  
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 18

- (1) Bagi pemustaka yang melanggar layanan yang ada di perpustakaan umum daerah akan diberikan sanksi administrasi;
- (2) Sanksi administrasi berupa suspend kepada pemustaka/masyarakat yang akan melakukan kunjungan ke perpustakaan umum daerah.

Pasal 19

Pemustaka yang merusak koleksi bahan perpustakaan atau menghilangkan bahan perpustakaan harus mengganti bahan perpustakaan dengan judul yang sama atau sejenis bahan perpustakaan yang dimaksud.

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 1 September 2022

f Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si  
NIP. 196601031994121002