



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Raya Koto Baru No. 7 SolokTelp. (0755) 324466

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR : 040/ 18 /DISPERSIP - 2022**

**TENTANG**

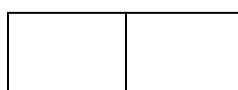
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN SOLOK**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang standar pelayanan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;



4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemerintah Ibu kota Kabupaten Solok dari Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang kabupaten Solok;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010 – 2025;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan;
15. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;



**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan  
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok yang terdiri dari :
1. Jenis Pelayanan
  2. Komponen Standar Pelayanan
  3. Maklumat Pelayanan
- KEDUA : Ruang Lingkup Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok meliputi:
- a. Barang;
  - b. Jasa; dan
  - c. Administratif.
- TIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum kesatu meliputi, Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelayanan/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian Kinerja Pelayanan oleh Perangkat Kepala Daerah, Kepala Pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Koto Baru  
pada tanggal 27 Juni 2022

**KEPALA**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**NIP. 196211071981011001**

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Solok

Nomor : 040/ 18 /Dispersip-2022

Tanggal : 27 Juni 2022

## **A. PENDAHULUAN**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam peningkatan minat baca masyarakat dan penyelenggaraan pengelolaan arsip secara baik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok dan dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan Perpustakaan Daerah;
- b. Pelayanan Perpustakaan Keliling;
- c. Pelayanan Pengguna Arsip.

Rincian lebih lanjut tercantum dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan jenis pelayanan sebagai berikut :

1. *Fasilitas Pelayanan Pemustaka*
2. *Fasilitas Pelayanan Perpustakaan Keliling*
3. *Fasilitas Pelayanan Ruang Tandon*
4. *Fasilitas Pelayanan Ruang Referensi*
5. *Fasilitas Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota*
6. *Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian )*
7. *Fasilitas Pelayanan Baca ditempat ( Buku umum, koleksi referensi, dll).*
8. *Fasilitas Pelayanan Internet*
9. *Fasilitas layanan pojok baca*
10. *Fasilitas Layanan Pengenalan perpustakaan pada anak usia DINI*
11. *Fasilitas Layanan Loker*
12. *Fasilitas Layanan Konsultasi Pengelolaan Arsip*
13. *Fasilitas Layanan Peminjaman Arsip*
14. *Fasilitas Layanan Penilaian arsip*
15. *Fasilitas Layanan Penyerahan Arsip Statis*

## B. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 1. PELAYANAN KARTU ANGGOTA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Foto Copy Identitas (KTP, KTM, Kartu Pelajar, /SIM, Paspor)
3	Sistim dan Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	<pre> graph TD     A[Pengunjung] --&gt; B[Mengisi Buku Tamu]     B --&gt; C[Menyerahkan Foto Copy Identitas diri]     C --&gt; D[Mengimput data diri anggota kedalam aplikasi Inslislite atau secara Manual]     D --&gt; E[Pengambilan gambar / fhas Foto Calon anggota]     E --&gt; F[Penerimaan KartuTanda Anggota(KTA)]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mangisi Buku Tamu</li> <li>2. Menyerahkan Foto Copy Identitas Diri</li> <li>3. Mengimput data diri anggota kedalam aplikasi Inslislite atau secara Manual</li> <li>4. Pengambilan gambar / Fhas Foto calon anggota perpustakaan</li> <li>5. Menerima Kartu tanda anggota (KTA)</li> </ol>
4	- Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	30 (tiga Puluh) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	KTA Perpustakaan Umum Daerah Kab. Solok
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. UPS;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan dan Petugas yang telah terlatih dalam penggunaan Aplikasi Inslislite</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer untuk Aplikasi Inslislite</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> </ol>
	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
9	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang


11	Jaminan Pelayanan	1. Pembuatan buku anggota tidak menggunakan waktu lama 2. Ruang tunggu berAC dan Nyaman
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna kartu anggota dapat meminjam buku, memakai Fasilitas Wifi secara gratis
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN,S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

## 2 Pelayanan Peminjaman Buku

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa KTA</li> <li>2. Buku yang bisa dipinjam sebanyak 2 Judul</li> </ol>
3	Sistim dan Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	 <pre> graph TD     A[Anggota] --&gt; B[Mengisi Buku Tamu]     B --&gt; C[Mencari buku yang akan dipinjam]     C --&gt; D[Menyerahkan KTA dan buku yang dipilih]     D --&gt; E[Petugas Pelayanan Perpustakaan Umum]     E --&gt; F[Menerima buku yang telah disetujui untuk dipinjam]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mangisi Buku Tamu</li> <li>2. Mencari buku yang akan dipinjam</li> <li>3. Menyerahkan KTA dan buku yang dipilih untuk dicatat oleh petugas kedalam Aplikasi Inlislite</li> <li>4. Petugas mencatat nomor anggota dan mencatat buku yang dipinjam</li> <li>5. Petugas memberikan buku yang dipinjam kepada anggota perpustakaan</li> </ol>
3	- Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	30 (tiga Puluh) Menit
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Data Base Peminjam Buku pada Aplikasi Inlislite
6	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Scen Barkode;</li> <li>3. Buku Koleksi;</li> </ol>
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan dan Petugas yang telah terlatih dalam penggunaan Aplikasi Inlislite</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer untuk Aplikasi Inlislite</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> </ol>
8	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
9	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Ber AC</li> <li>2. Ruangan mempunyai kursi baca dan meja baca</li> </ol>

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Buku yang tercantum di dalam katalog siap untuk dipinjamkan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

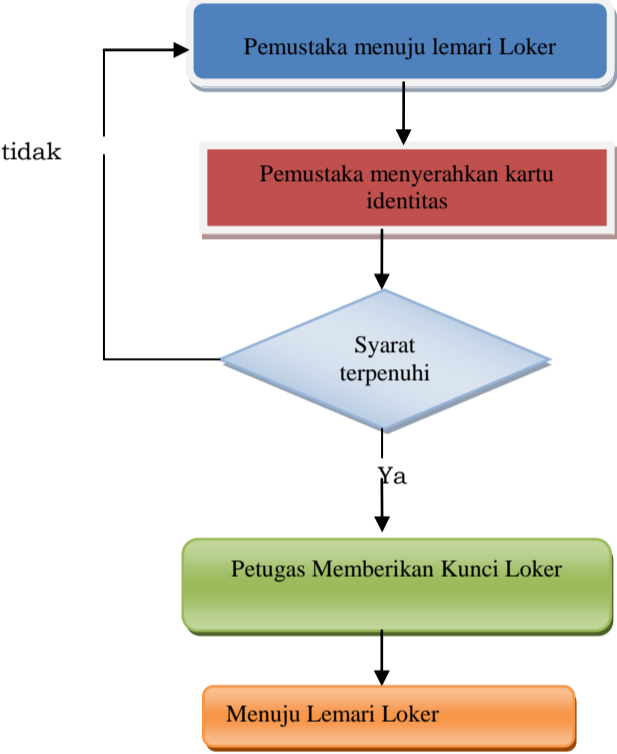
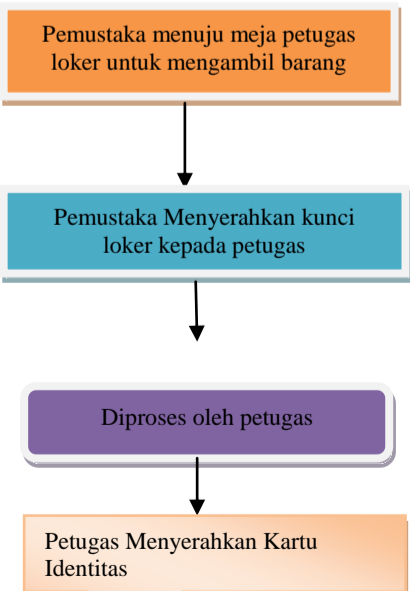
**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN,S.Sos, MM  
Pembina TK.I  
NIP. 196211071981011001**



### 3. Layanan Loker Penitipan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu identitas diri yang masih berlaku sebagai jaminan antara lain: 1. KTP 2. SIM 3. Kartu Pelajar 4. Kartu Mahasiswa Kartu Identitas Anak (KIA) bagia anak, dibawah umur 17 tahun jika tidak membawa kartu pelajar
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	<p><b>ALUR PEMINJAMAN KUNCI</b></p>  <pre>           graph TD             A[Pemustaka menuju lemari Loker] --&gt; B[Pemustaka menyerahkan kartu identitas]             B --&gt; C{Syarat terpenuhi}             C -- tidak --&gt; A             C -- Ya --&gt; D[Petugas Memberikan Kunci Loker]             D --&gt; E[Menuju Lemari Loker]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menuju ke petugas yang berada dekat lemari loker</li> <li>2. Pemustaka menunjukkan kartu identitas diri jika kaada maka konci loker akan di berikan, dan jika tidak mempunyai kartu identitas diri pemustaka tidak dapat menggunakan loker</li> <li>3. Petugas memberikan kunci loker</li> <li>4. Pemustaka menuju lemari loker</li> </ol>
4		<p><b>ALUR PENGEMBALIAN KUNCI LOKER</b></p>  <pre>           graph TD             A[Pemustaka menuju meja petugas loker untuk mengambil barang] --&gt; B[Pemustaka Menyerahkan kunci loker kepada petugas]             B --&gt; C[Diproses oleh petugas]             C --&gt; D[Petugas Menyerahkan Kartu Identitas]           </pre>

		<div style="border: 1px solid black; background-color: #d3d3d3; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kartu identitas dibawa oleh pemustaka</div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menuju meja petugas loker untuk mengambil barang-barang yang ditiptkan</li> <li>2. Pemustaka menyerahkan kunci loker kepada petugas</li> <li>3. Petugas mengambil kartu identitas diri sebagai jaminan dan menyerahkan kepada pemustaka</li> <li>4. Kartu identitas diri di ambil oleh pemustaka</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	3 (tiga) Menit
6	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
7	Produk Pelayanan	1. Peminjaman kunci 3 menit 2. Pengembalian kunci 3 menit
8	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Loker; 2. Tempat Kunci; 3. ATK; 4. Media social dan pengumuman
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan dan Petugas Layanan Perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah
10	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
11	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
12	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
13	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, biaya dan prosedur di dukung oleh SDM yang berkopeten di bidang tugasnya 2. Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pemustaka 3. Adanya prosedur, tatatertib dan rambu-rambu serta petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Barang-barang yang ditiptakan terjamin keselamatannya dari tindakan pencurian 2. Karu identitas diri sebagai jaminan terselamatkan 3. Adanya tabung pemadam kebakaran jika sewaktu-waktu terjadi hal yang tidak di inginkan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM  
Pembina TK.I  
NIP. 196211071981011001**

#### 4. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. PEMINJAMAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan kartu anggota pemustaka yang masih berlaku</li> <li>2. Pemustaka yang datang harus sesuai namanya dengan kartu pemustaka</li> </ol> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksimal peminjaman 2 Buku</li> <li>2. Masa peminjaman 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 kali peminjaman</li> </ol> <p><b>B. PENGEMBALIAN</b> Membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan;</p> <p><b>C. PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa buku yang akan diperpanjang</li> <li>2. Menunjukkan kartu anggota</li> </ol> <p>Catatan: Buku yang terlambat dikembalikan tidak dapat diperpanjang</p> <p><b>D. PENGANTIAN BUKU RUSAK ATAU HILANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menunjukkan kartu anggota</li> <li>2. Buku rusak atau hilang diganti dengan buku yang sama</li> </ol>
3	Sistim dan Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	<p><b>A. PEMINJAMAN</b></p> <pre> graph TD     A[Pemustaka mengisi buku] --&gt; B[Menyerahkan buku dan kartu anggota kepada]     B --&gt; C[Petugas Memberikan Kunci Loker]     C --&gt; D[Menuju Lemari Loker]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menuju ke petugas yang berada dekat lemari loker</li> <li>2. Pemustaka menunjukkan kartu identitas diri maka kunci loker akan di berikan, dan jika tidak mempunyai kartu identitas diri, maka pemustaka tidak dapat menggunakan loker</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	3 (tiga) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penunjaman kunci 3 menit</li> <li>2. Pengembalian kunci 3 menit</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker;</li> <li>2. Tempat Kunci;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Media social dan pengumuman</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan dan Petugas Layanan Perpustakaan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a></p> <p>Sms :</p> <p>Telp.(0755) 324466-324466</p> <p><a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a></p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, biaya dan prosedur di dukung oleh SDM yang berkopeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pemustaka</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib dan rambu-rambu serta petunjuk</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang-barang yang dititipkan terjamin keselamatannya dari tindakan pencurian</li> <li>2. Karu identitas diri sebagai jaminan terselamatkan</li> <li>3. Adanya tabung pemadam kebakaran jika sewaktu-waktu terjadi hal yang tidak diinginkan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM  
Pembina TK.I  
NIP. 196211071981011001**

## 5 Layanan Sirkulasi (*Pengembalian*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2	Persyaratan Pelayanan	<b>A. PENGEMBALIAN</b> 1. Membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan <b>B. PENGGANTIAN BUKU RUSAK ATAU HILANG</b> 1. menunjukkan kartu anggota 2. Buku rusak atau hilang diganti dengan buku yang sama
3	Kartu Anggota dikembalikan kepada pemustaka	3 (tiga) Menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	3 (tiga) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	1. Pengembalian Buku/koleksi 3 menit
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja Sirkulasi Pengembalian; 2. Komputer; 3. Buku/koleksi;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan dan Petugas Layanan Perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, biaya dan prosedur di dukung oleh SDM yang berkopeten di bidang tugasnya 2. Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pemustaka 3. Adanya prosedur, tatatertib dan rambu-rambu serta petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemustaka Mengembalikan Buku 2. Petugas menerima buku yang di kembalikan oleh pemustaka 3. Buku/koleksi di cek oleh petugas perpustakaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM  
Pembina TK.I  
NIP. 196211071981011001**

## 6. Layanan Pemustaka

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Persiapan Bimbingan Pemustaka 2. Pelaksanaan Bimbingan Pemustaka 3. Laporan Bimbingan Pemustaka
4	- Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	30 (tiga puluh) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Data Base terbuka
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Buku Koleksi;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan dan Petugas yang melayani Pemustaka dengan ramah 2. Sistem layanan terbuka 3. Pemustaka langsung mencari buku dirak dan memilih buku sesuai kebutuhan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ruangan Ber AC 2. Ruangan mempunyai kursi baca dan meja baca
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Buku yang tercantum di dalam katalog siap untuk dipinjam
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

## 7 Layanan Perpustakaan Keliling

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Membuat jadwal kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan layanan perpustakaan keliling</li> <li>2. Surat penyampaian jadwal layanan</li> <li>3. Layanan Perpustakaan Keliling</li> <li>4. Mobil keliling/Motor Pintar</li> <li>5. Koleksi buku dan Koleksi Audio visual</li> </ol> <p>Keperpustakaan Sekolah, Nagari, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Mesjid se Kabupaten Solok</p>
3	Sistim dan Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	<p><b>ALUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING</b></p> <pre> graph TD     A[Pemberitahuan/Surat permohonan layanan perpustakaan keliling] --&gt; B{Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling}     B -- Ya --&gt; C[Mobil Keliling/Motor Pintar]     C --&gt; D[Koleksi Buku dan Koleksi Audio visual]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Layanan</li> <li>2. Surat Penyampaian Jadwal Layanan</li> <li>3. Layanan Perpustakaan Keliling</li> <li>4. Koleksi Buku dan Keoleksi Audio Visual</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	3 (tiga) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	1. Pencarian Koleksi referensi 3 menit
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Ruang referensi;</li> <li>3. buku/koleksi;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan dan Petugas Layanan Referensi</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a>  Sms :  Telp.(0755) 324466-324466  <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, biaya dan prosedur di dukung oleh SDM yang berkopeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pemustaka</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib dan rambu-rambu serta petunjuk</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencarian temu kembali informasi</li> <li>2. Judul buku/koleksi di referensi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung


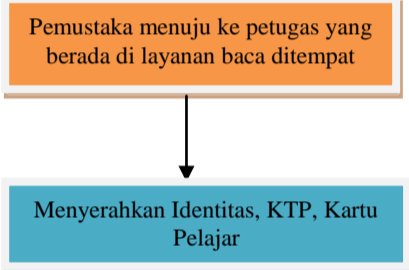
**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**



## 8 Layanan Baca di tempat

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<b>A. BACA DI TEMPAT</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi buku tamu</li> <li>Menyerahkan identitas diri, KTP, Kartu Pelajar</li> </ol>
3	Sistim dan Mekanisme Proseduar Pelayanan Arsip	<p style="text-align: center;"><b>BACA DI TEMPAT</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Mengisi Buku Tamu] --&gt; B[Menyerahkan Identitas diri, KTP, Kartu Pelajar]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemustaka menuju ke petugas yang berada di layanan baca ditempat</li> <li>Menyerahkan Identitas, KTP, Kartu Pelajar</li> </ol>
		<p style="text-align: center;"><b>ALUR PELAYANAAN BACA DITEMPAT</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemustaka menuju ke petugas yang berada di layanan baca ditempat] --&gt; B[Menyerahkan Identitas, KTP, Kartu Pelajar]             </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemustaka menuju ke petugas yang berada di layanan baca di tempat</li> <li>Menyerahkan Identitas, KTP, Kartu Pelajar</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	3 (tiga) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	1. Pencarian koleksi 3 menit
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan;</li> <li>Koleksi/buku;</li> <li>Komputer;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pustakawan dan Petugas Layanan Perpustakaan</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, biaya dan prosedur di dukung oleh SDM yang berkopeten di bidang tugasnya</li> <li>Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pemustaka</li> <li>Adanya prosedur, tatatertib dan rambu-rambu serta petunjuk</li> <li>Memberikan fasilitas pendukung yang memadai</li> </ol>

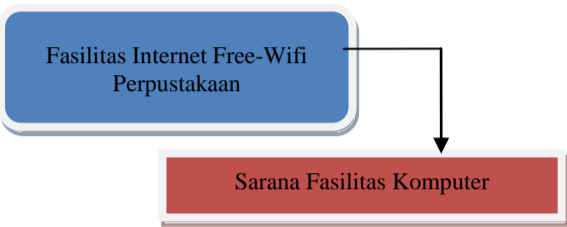
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemustaka menanyakan koleksi baca ditempat 2. Petugas mencari koleksi layanan baca di tempat sesuai kebutuhan pemustaka
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

## 9. Pelayanan Internet

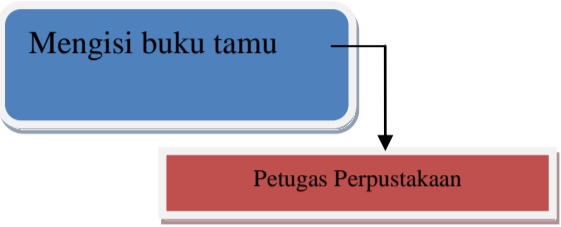
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas Internet Free-Wifi Perpustakaan</li> <li>2. Sarana Fasilitas Komputer</li> </ol>
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas Internet Free-Wifi Perpustakaan</li> <li>2. Sarana Fasilitas Komputer</li> </ol>
4	- Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	30 (tiga puluh) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Data Base terbuka
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku Koleksi;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan dan Petugas yang melayani Pemustaka</li> <li>2. Sistem layanan terbuka</li> <li>3. Pemustaka langsung kerak mencari buku dirak</li> <li>4. Pemustaka memilih buku sesuai kebutuhan pemustaka</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Ber AC</li> <li>2. Ruangan mempunyai Komputer</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemustaka Memfasilitasi Komputer dan Internet untuk kegiatan yang Positif di Perpustakaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Dito

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

## 10. Pelayanan Ruang Tandon

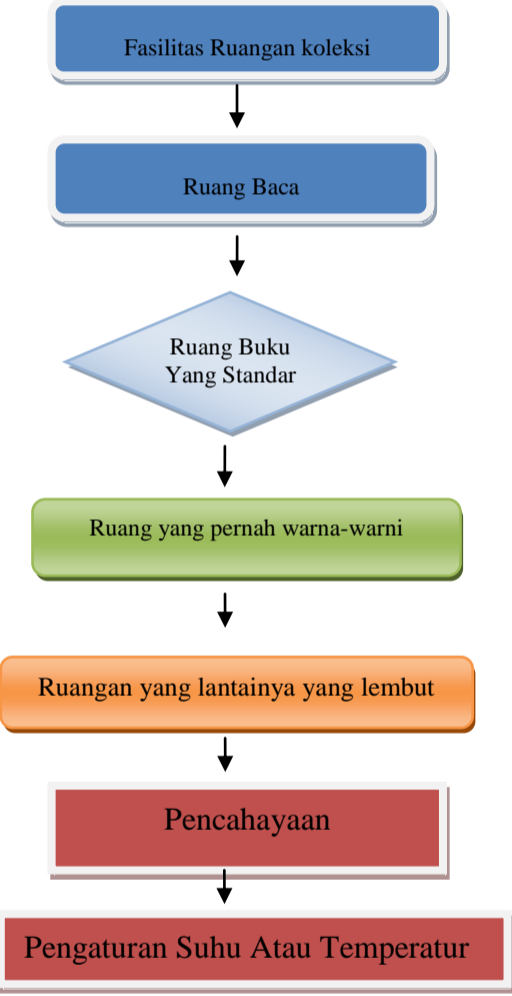
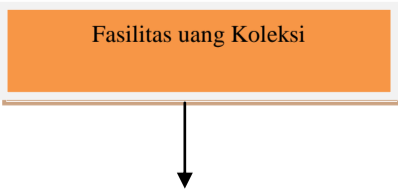
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku tamu 2. Petugas Perpustakaan
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	 <p>1. Mengisi buku tamu 2. Petugas Perpustakaan</p>
4	- Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	30 (tiga puluh) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Data Base terbuka
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Buku Koleksi;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan dan Petugas yang 2. Koleksi/buku yang sebagai arsip atau cadangan oleh Pustakawan/petugas Perpustakaan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ruangan Ber AC 2. Ruangan mempunyai Komputer 3. Koleksi/buku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemustaka Memfasilitasi Komputer dan Internet untuk kegiatan yang Positif di Perpustakaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Dito

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
Pembina TK.I  
NIP. 196211071981011001

## 11. Layanan Pengenalan Perpustakaan pada Anak Usia Dini

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan layanan Pengenalan Perpustakaan pada Anak Usia DINI antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas Ruang Koleksi</li> <li>2. Fasilitas Ruang Bermain</li> <li>3. Ruang baca</li> <li>4. Ruang Buku yang standar</li> <li>5. Ruang yang pernah warna-warni</li> <li>6. Ruangan yang lantainya yang lembut</li> <li>7. Pencahayaan</li> <li>8. Pengaturan suhu/temperatur</li> </ol> <p>Kartu Identitas Anak (KIA) bagia anak dibawah umur 17 tahun jika tidak membawa kartu pelajar</p>
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	<p><b>ALUR LAYANAN PENGENALAN PERPUSTAKAAN PADA ANAK USIA DINI</b></p>  <pre> graph TD     A[Fasilitas Ruangan koleksi] --&gt; B[Ruang Baca]     B --&gt; C{Ruang Buku Yang Standar}     C --&gt; D[Ruang yang pernah warna-warni]     D --&gt; E[Ruangan yang lantainya yang lembut]     E --&gt; F[Pencahayaan]     F --&gt; G[Pengaturan Suhu Atau Temperatur]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas Ruang Koleksi</li> <li>2. Fasilitas Ruang Bermain</li> <li>3. Ruang baca</li> <li>4. Ruang Buku yang standar</li> <li>5. Ruang yang pernah warna-warni</li> <li>6. Ruangan yang lantainya yang lembut</li> <li>7. Pencahayaan</li> <li>8. Pengaturan suhu/temperatur</li> </ol>
		<p><b>ALUR LAYANAN PENGENALAN PERPUSTAKAAN PADA ANAK USIA DINI</b></p>  <pre> graph TD     A[Fasilitas uang Koleksi] --&gt; B[ ]     </pre>

		<pre> graph TD     A[Fasilitas Ruang Bermain] --&gt; B[Ruang Baca]     B --&gt; C[Ruang Buku yang Standar]     D[Ruang yang pernah warna-warni]     E[Ruangan yang lantainya yang lembut]     F[Pencahayaan]     G[Pengaturan suhu/temperatur] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas Ruang Koleksi</li> <li>2. Fasilitas Ruang Bermain</li> <li>3. Ruang baca</li> <li>4. Ruang Buku yang standar</li> <li>5. Ruang yang pernah warna-warni</li> <li>6. Ruangan yang lantainya yang lembut</li> <li>7. Pencahayaan</li> <li>8. Pengaturan suhu/temperatur</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	3 (tiga) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	1. Penunjaman kunci 3 menit 2. Pengembalian kunci 3 menit
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Buku/koleksi;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan dan Petugas Layanan Perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, biaya dan prosedur di dukung oleh SDM yang berkopeten di bidang tugasnya 2. Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pemustaka 3. Adanya prosedur, tata tertib dan rambu-rambu serta petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai

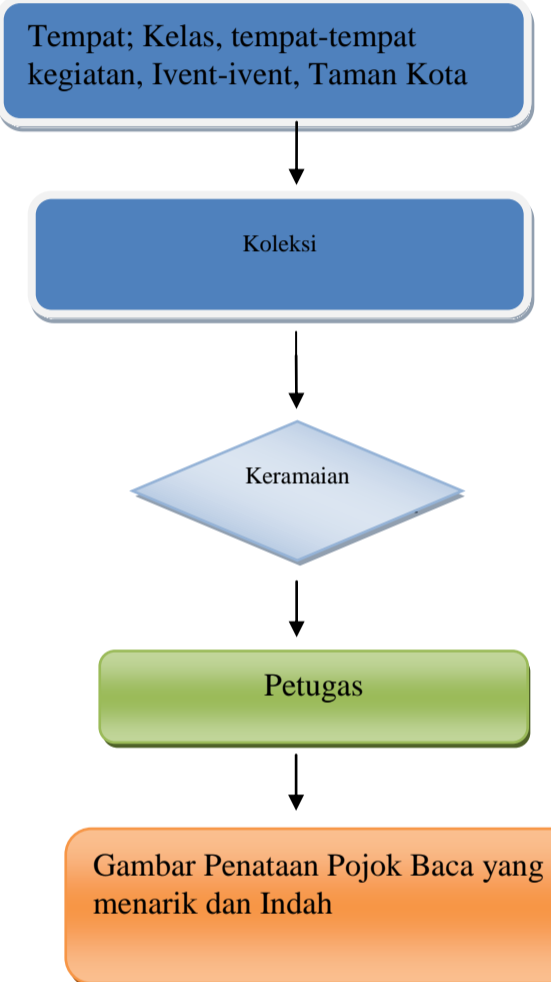
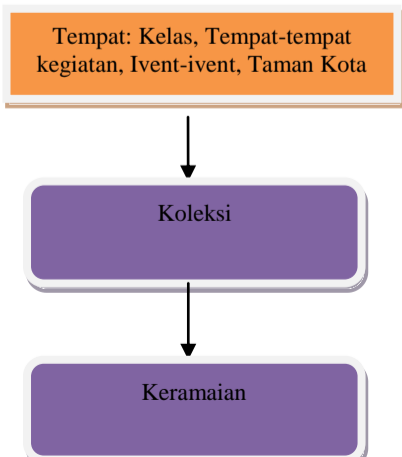
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Memperkenalkan Perpustakaan Kepada anak Usia DINI
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**


**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

## 12. Layanan Pojok Baca

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2007 tentang Pengelolaan perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan layanan Pojok Baca antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat ; Kelas, tempat-tempat kegiatan, Iven-iven, Taman Kota</li> <li>2. Koleksi</li> <li>3. Keramaian</li> <li>4. Petugas</li> <li>5. Gambar Penataan Pojok Baca yang menarik dan indah</li> </ol>
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Perpustakaan	<p><b>ALUR LAYANAN POJOK BACA</b></p>  <pre> graph TD     A[Tempat; Kelas, tempat-tempat kegiatan, Ivent-ivent, Taman Kota] --&gt; B[Koleksi]     B --&gt; C{Keramaian}     C --&gt; D[Petugas]     D --&gt; E[Gambar Penataan Pojok Baca yang menarik dan Indah]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat ; Kelas, tempat-tempat kegiatan, Iven-iven, Taman Kota</li> <li>2. Koleksi</li> <li>3. Keramaian</li> <li>4. Petugas</li> <li>5. Gambar Penataan Pojok Baca yang menarik dan indah</li> </ol>
	Koleksi	<p><b>ALUR LAYANAN POJOK BACA</b></p>  <pre> graph TD     A[Tempat: Kelas, Tempat-tempat kegiatan, Ivent-ivent, Taman Kota] --&gt; B[Koleksi]     B --&gt; C[Keramaian]           </pre>



		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Petugas] --&gt; B[Gambar Penataan Pojok Baca yang Menarik dan Indah] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat ; Kelas, tempat-tempat kegiatan, Iven-iven, Taman Kota</li> <li>2. Koleksi</li> <li>3. Keramaian</li> <li>4. Petugas</li> <li>5. Gambar Penataan Pojok Baca yang menarik dan indah</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perpustakaan	3 ((tiga) Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	1. Persiapan Lokasi Pojok Baca 3 menit
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Buku/koleksi;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan dan Petugas Layanan Perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berkala dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Perpustakaan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website : <a href="http://dispersip.solokkab.go.id">dispersip.solokkab.go.id</a> Sms : Telp.(0755) 324466-324466 <a href="mailto:Email.persipkabsoloksb@gmail.com">Email.persipkabsoloksb@gmail.com</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, biaya dan prosedur di dukung oleh SDM yang berkopeten di bidang tugasnya 2. Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pemustaka 3. Adanya prosedur, tatatertib dan rambu-rambu serta petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Mempersiapkan Pojok Baca
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM  
Pembina TK.I  
NIP. 196211071981011001**

**C.PELAYANAN ARSIP**

**1. Fasilitas Layanan Konsultasi Pengelolaan Arsip**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Bupati Solok Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian surat permohonan untuk melakukan konsultasi tentang kearsipn</li> <li>2. Surat Perintah Tugas melakukan Konsultasi tentang pengelolaan kearsipan dari kepala OPD.</li> </ol>
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Arsip	<p>A. Penyampaian surat permohonan untuk melakukan konsultasi tentang kearsipan</p> <pre> graph TD     A[Surat didistribusikan kepada bidang kearsipan] --&gt; B[Bidang kearsipan membuat surat balasan ke OPD dan membuatkan jadwal kunjungan]     B --&gt; C[Surat di distribusikan]     C --&gt; D[OPD]     D --&gt; E[Menyampaikan surat tentang konsultasi masalah pengelolaan arsip ke LKD]     E --&gt; F[Petugas Penerima surat memproses surat]     F --&gt; G((Surat dinaikan ke pimpinan untuk diproses))     G --&gt; A     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD Membuat Surat ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk persetujuan melakukan konsultasi tentang pengelolaan arsip</li> <li>2. Petugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memproses surat permohonan</li> <li>3. Mendapatkan konfirmasi</li> <li>4. Melakukan konsultasi pada hari yang telah ditentukan</li> </ol>
		<p><b>B. Pelaksanaan Konsultasi</b></p> <pre> graph TD     A[Melaporkan kedatangan kunjungan] --&gt; B[Menunjukkan SPT konsultasi dari pimpinan yang berwenang]     B --&gt; C[ ]     </pre>

		<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menuju ruangan konsultasi yang telah ditentukan</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">←</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melaksanakan Konsultasi di dampingi petugas</div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor kepada Pimpinan LKD untuk melakukan konsultasi tentang pengelolaan arsip</li> <li>2. Menunjukkan surat perintas tugas dari pimpinan yang berwenang</li> <li>3. Menuju ruangan konsultasi</li> <li>4. Melaksanakan konsultasi tentang pengelolaan kearsipan yang di dampingi oleh petugas yang telah ditentukan oleh LKD.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Konsultasi Pengelolaan Arsip	Proses surat : maksimal 1 hari sejak diterima surat dan 1 hari untuk konsultasi tentang pengelolaan kearsipan
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan Kearsipan	Layanan cara Pengelolaan arsip secara baku di setiap Unit Pencipta Arsip, agar arsipnya terdata dan tertata secara baik.
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computer</li> <li>2. Kartu kendali, Lembaran disposisi, daftar pengendali</li> <li>3. Filing cabinet</li> <li>4. Map gantung</li> <li>5. Folder</li> <li>6. Kotak katalog</li> <li>7. Boks</li> <li>8. Kartu deskripsi</li> <li>9. Label boks</li> <li>10. Rak siku / rak besi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Seksi pada Bidang Kearsipan</li> <li>4. Arsiparis</li> <li>5. Pengelola Kearsipan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan oleh kepala bidang</li> <li>3. Dilakukan oleh Tim audit internal</li> <li>4. Koordinator pelaksana</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Website: lapor.go.id  Sms: 1708  Telp.(0755) 31333-31334  Email.persipkabsoloksb@gmail.com</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Memberikan pelayanan dengan baik dan perwujudan 3S (sayum, salam dan sapa)</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu / petunjuk</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai</li> <li>5. Memberikan pengetahuan tentang cara pengelolaan arsip secara baku</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya alat pemadam kebakaran 2. P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

### 3. Fasilitas Layanan Penilaian Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Bupati Solok Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan Penilaian dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.</li> <li>2. Daftar arsip yang akan dinilai</li> <li>3. Surat perintah tugas untuk pelaksanaan penilaian arsip</li> </ol>
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Penilaian Arsip	<p><b>A. Pembuatan Surat Permintaan Pelaksanaan Penilaian arsip</b></p> <pre> graph TD     A[Pencipta Arsip] --&gt; B[Membuat Surat Permohonan Penilaian Arsip]     B --&gt; C[Petugas Penerima surat memproses surat]     C --&gt; D([Surat dinaikkan kepimpinan untuk di proses])     D --&gt; E[Surat didistribusikan ke bidang kearsipan]     E --&gt; F[bidang kearsipan membuat surat balasan tentang jadwal penilaian]     F --&gt; A     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Arsip membuat surat permohonan peminjaman arsip dan menuju bagian layanan serta mengisi buku tamu</li> <li>2. Pengguna arsip memasukkan surat ke bagian layanan arsip</li> <li>3. Penggunan arsip menyerahkan berkas persyaratan yang akan dipinjam</li> <li>4. Pengguna arsip menunggu pengambilan arsip yang dibutuhkan di ruang tunggu</li> <li>5. Pengguna arsip mengisi berita acara peminjaman arsip</li> <li>6. Arsip yang dipinjam diserahkan kepada pengguna</li> <li>7. Pengembalian arsip sesuai berita acara peminjaman dan mengisi berita acara penyerahan arsip yang dipinjam</li> </ol>
		<p><b>B. Pelaksanaan Penilaian Arsip</b></p> <pre> graph TD     A[Berkas Arsip] --&gt; B[JRA]     B --&gt; C[ ]     </pre>

		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pelaksanaan Penilaian oleh TIM Penilai] --&gt; B[Membuat daftar Arsip usul musnah]     A --&gt; C[Membuat Daftar Arsip Hasil Penilaian]     B --&gt; D[Membuat surat Persetujuan Bupati terhadap daftar hasil penilaian, dan persetujuan Pemusnahan Arsip]     C --&gt; D </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pencipta menyiapkan arsip yang akan dilakukan penilaian</li> <li>2. Melakukan penilaian arsip berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> <li>3. Melaksanakan penilaian arsip oleh Tim yang telah di SK kan oleh Bupati jika retensi nya sekurang-kurangnya 10 tahun, dan SK Kepala Pencipta arsip jika retensinya dibawah 10 tahun.</li> <li>4. Membuat daftar hasil penilaian arsip dan daftar arsip usul musnah</li> <li>5. Membuat surat persetujuan Bupati untuk mendapatkan rekomendasi hasil penilaian arsip dan arsip usul musnah</li> <li>6. Membuat berita acara penilaian dan penyusutan arsip</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Pembuatan Surat Permintaan Pelaksanaan Penilaian arsip selama 30 menit, dan untuk pelaksanaan penilaian arsip sesuai dengan kapasitas arsip yang dinilai
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara penilaian dan pemusnahan arsip</li> <li>2. Surat rekomendasi Bupati tentang Penilaian dan Penyusutan Arsip</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir TIM Penilai</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. JRA, Perbup, berita acara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsiparis dan petugas terlatih di bidang kearsipan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer untuk system kearsipan</li> <li>3. Inspektorat</li> <li>4. Bagian Hukum</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara berkala terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Kearsipan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Website: lapor.go.id  Sms: 1708  Telp.(0755) 31333-31334  Email.persipkabsoloksb@gmail.com</p>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TIM Penilai berasal dari Arsiparis yang telah ditentukan di dalam Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.</li> <li>2. Arsip hasil penilaian yang bernilai permanen akan diselamatkan oleh LKD dan disimpan pda LKD dengan mengukur suhu penyimpanan arsip</li> <li>3. Arsip yang berada pada LKD terjamin kerahasiaannya</li> <li>4. Arsip usul musnah harus mendapat persetujuan dari Bupati jika Retensinya di bawah 10 Tahun,dan jika Retensinya sekurang-kurangnya 10 Tahun dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara hasil penilaian arsip dan pemusnahan arsip yang beretensi musnah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

### 3. Fasilitas Layanan Peminjaman Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor,43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang – undang RI Nomor 25Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Bupati Solok Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan Peminjaman Arsip</li> <li>2. Surat izin dari pencipta arsip</li> <li>3. Surat tugas bagi peminjam yang berasal dari Lembaga dan KTP bagi Peminjam perseorangan</li> </ol>
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Arsip	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Arsip membuat surat permohonan peminjaman arsip dan menuju bagian layanan serta mengisi buku tamu</li> <li>2. Pengguna arsip memasukkan surat ke bagian layanan arsip</li> <li>3. Penggunaan arsip menyerahkan berkas persyaratan yang akan dipinjam</li> <li>4. Pengguna arsip menunggu pengambilan arsip yang dibutuhkan di ruang tunggu</li> <li>5. Pengguna arsip mengisi berita acara peminjaman arsip</li> <li>6. Arsip yang dipinjam diserahkan kepada pengguna</li> <li>7. Pengembalian arsip sesuai berita acara peminjaman dan mengisi berita acara penyerahan arsip yang dipinjam</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk PelayananKearsipan	Berita acara serah terima arsip
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tamu</li> <li>2. Format berita acara</li> <li>3. Ruang tunggu</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsiparis atau petugas terlatih di bidang kearsipan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer untuk system kearsipan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik yang berpedoman pada 3S (sapa, senyum,salam)</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara berkala terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Kearsipan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website: lapor.go.id Sms: 1708



		Telp.(0755) 31333-31334 Email.persipkabsoloks@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ruang ber-AC
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara serahterima peminjaman arsip didokumentasikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan langsung

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**

#### 4. Fasilitas Layanan Peminjaman Arsip Statis

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Bupati Solok Nomor 43.Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Pimpinan Lembaga Pncipta Arsip atau perorangan yang dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar arsip statis yang autentik, utuh, bernilai sejarah, dan dapat digunakan kembali yang telah melampaui batas JRA</li> <li>b. Berkas fisik arsip yang tersusun atau terteta sesuai daftar penyerahan</li> </ol> </li> <li>2. Surat tugas penyerahan arsip dari pimpinan (bagi lembaga), atau KTP (Bagi Perorangan)</li> </ol>
3	Sistim da Mekanisme Proseduar Pelayanan Arsip	<pre> graph TD     A[Pencipta Arsip] --&gt; B[Bagian Layanan dan mengisi buku tamu]     B --&gt; C[Menyerahkan berkas persyaratan penyerahan arsip dan berkas fisik arsip]     C --&gt; D[Autentifikasi / pemeriksaan persyaratan dan berkas fisik arsip statis yang diserahkan]     D --&gt; E[Mengisi berita acara penyerahan arsip]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Arsip membuat surat permohonan peminjaman arsip dan menuju bagian layanan serta mengisi buku tamu</li> <li>2. Pengguna arsip memasukkan surat ke bagian layanan arsip</li> <li>3. Penggunaan arsip menyerahkan berkas persyaratan yang akan dipinjam</li> <li>4. Pengguna arsip menunggu pengambilan arsip yang dibutuhkan di ruang tunggu</li> <li>5. Pengguna arsip mengisi berita acara peminjaman arsip</li> <li>6. Arsip yang dipinjam diserahkan kepada pengguna</li> <li>7. Pengembalian arsip sesuai berita acara peminjaman dan mengisi berita acara penyerahan arsip yang dipinjam</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk PelayananKearsipan	Berita acara serah terima arsip
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tamu</li> <li>2. Format berita acara</li> <li>3. Ruang tunggu</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsiparis atau petugas terlatih di bidang kearsipan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer untuk system kearsipan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik yang berpedoman pada 3S (sapa, senyum,salam)</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara berkala terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Kearsipan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website: lapor.go.id Sms: 1708 Telp.(0755) 31333-31334 Email.persipkabsoloksb.gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ruang ber-AC
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara serahterima peminjaman arsip didokumentasikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survai Kepuasan Pengguna Arsip

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina TK.I**  
**NIP. 196211071981011001**



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jalan Raya Koto Baru No. 7 Solok Telp. (0755) 324466

---

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Solok  
Nomor : 040/18/Dispersip-2022  
Tanggal : 27 Juni 2022

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI KAMI SEGENAP APARATUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN MENYATAKAN SANGGUP MEYELENGGARAKAN PELAYANAN  
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA  
TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Koto Baru, 27 Juni 2022

**KEPALA**

**Dto**

**NOFIARMAN, S.Sos, MM**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 196211071981011001**