



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Drs. Aziz Haily MA, Bukit Limau Sarilamak. Kode Pos 26271
<https://dispusip.limapuluhkotakab.go.id> e-mail: dispusip@limapuluhkotakab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 000.4.1/ 07 /SK/ DISPUSIP-2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2026**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk urusan pelayanan perpustakaan merupakan salah satu urusan wajib yang harus diselenggarakan dan disediakan oleh Pemerintah Daerah Kepada masyarakat;
- b. bahwa mengingat begitu banyaknya urusan pelayanan perpustakaan yang harus diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku pelaksanaan urusan wajib pelayanan dasar urusan perpustakaan perlu memuat jenis dan mutu pelayanan yang diberikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota tentang Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 25) ;
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undnag-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 8);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 2);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 Nomor 2);
 17. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013);
 18. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 115 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota yang meliputi :
1. Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Anggota Perpustakaan
 2. Standar Perpanjangan Kartu, Penggantian Kartu Hilang/Rusak dan Penukaran Kartu Sementara
 3. Standar Pelayanan Publik Layanan Peminjaman Bahan Pustaka
 4. Standar Pelayanan Publik Layanan Pengembalian Bahan Pustaka
 5. Standar Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)
 6. Standar Pelayanan Baca Di Tempat
 7. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling (Pusling).
 8. Standar Pelayanan Referensi
 9. Standar Pelayanan Audio Visual
 10. Standar Pelayanan Mendongeng, Story Telling, Membaca nyaring
 11. Standar Pelayanan Publikasi dan promosi melalui media social dan web
 12. Standar pelayanan Call Center (Pengaduan, Pengajuan, permohonan, saran)
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**

AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

Lampiran I	:	Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota
Nomor	:	000.4.1 / 07 /SK/DISPUSIP-2026
Tentang	:	Standar Pelayanan Perpustakaan Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota

I. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi dan mengumpulkan formulir pendaftaran 2. Bagi masyarakat umum di Kabupaten Lima Puluh Kota menyertakan KTP/SIM asli 3. Bagi peserta didik PAUD, TK, SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA dan SLB wajib mendapat izin dari orang tua dan membawa identitas (KIA/Akta Kelahiran, KK, dan Kartu Pelajar) yang masih berlaku 4. Bagi mahasiswa yang kuliah di PTN/PTS Kabupaten Lima Puluh Kota membawa Kartu Tanda Mahasiswa dan KTP/SIM yang masih berlaku 5. Bagi masyarakat umum di luar Kabupaten Lima Puluh Kota yang bekerja di Kabupaten Lima Puluh Kota membawa kartu identitas (KTP/SIM asli) dan menyertakan surat keterangan bekerja dari instansi/perusahaan. 6. Bagi masyarakat umum di luar Kabupaten Lima Puluh Kota yang tinggal di Kabupaten Lima

		7. Puluh Kota menyertakan KTP/SIM asli dan surat domisili atau keterangan dari RT/RW setempat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

Tabel Mekanisme dan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Pemustaka	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)
1.	Mengisi Buku Kunjungan Perpustakaan	Mulai	Mulai	
2.	Menerima dan memverifikasi 1 lembar Foto copy identitas dan biodata yang telah diisi oleh pemustaka sesuai persyaratan yang telah ditentukan			
3.	Mempersilahkan pemustaka mengisi formulir pendaftaran secara mandiri di aplikasi INLIS Lite di komputer yang telah disediakan, atau diinfut langsung oleh petugas.			
4.	Memeriksa dan memastikan kelengkapan data yang sudah di input pemustaka			
5.	Mempersilahkan pemustaka menuju ke lokasi pengambilan foto untuk foto anggota			
6.	Mencetak kartu Anggota			
7.	Menyerahkan Kartu Anggota yang sudah jadi kepada Pemustaka			
8.	Mempersilahkan pemustaka menulis di buku penerimaan Kartu Anggota sebagai bukti bahwa kartu anggota telah diambil			

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama proses pembuatan kartu anggota maksimal 30 menit.
5.	Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Masa berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat Diperpanjang
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1) Komputer 2) Printer dan tinta 3) Mesin laminasi 4) Scanner 5) Kertas PVC 6) Kertas Miror 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pendaftaran
8.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan: S1/D3 Ilmu Perpustakaan, SMA/SMK

9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perpustakaan 2. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri anggota disimpan hanya untuk keperluan keanggotaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1) Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 2) Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3) Pengawasan Internal secara berkala.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**


AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

II. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN KARTU, PENGANTIAN KARTU
HILANG/RUSAK DAN PENUKARAN KARTU SEMENTARA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi dan mengumpulkan formulir pendaftaran 2. Bagi masyarakat umum di Kabupaten Lima Puluh Kota menyertakan KTP/SIM asli 3. Bagi peserta didik PAUD, TK, SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA dan SLB wajib mendapat izin dari orang tua dan membawa identitas (KIA/Akta Kelahiran, KK, dan Kartu Pelajar) yang masih berlaku 4. Bagi mahasiswa yang kuliah di PTN/PTS Kabupaten Lima Puluh Kota membawa Kartu Tanda Mahasiswa dan KTP/SIM yang masih berlaku 5. Bagi masyarakat umum di luar Kabupaten Lima Puluh Kota yang bekerja di Kabupaten Lima Puluh Kota membawa kartu identitas (KTP/SIM asli) dan menyertakan surat keterangan bekerja dari instansi/perusahaan. 6. Bagi masyarakat umum di luar Kabupaten Lima Puluh Kota yang tinggal di Kabupaten Lima Puluh Kota menyertakan KTP/SIM asli dan surat domisili atau keterangan dari RT/RW setempat.
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Petugas Keanggotaan (Frontdesk)	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)
1.	Menerima informasi keperluan Pemustaka			
2.	Memberikan penjelasan kepada pemustaka mengenai persyaratan yang telah ditentukan untuk Perpanjangan Kartu, Penggantian Kartu Hilang dan Penukaran Kartu Sementara			
3.	Menerima dan memverifikasi persyaratan dari pemustaka untuk Perpanjangan Kartu dengan membawa 1 lembar fotocopy identitas			
4.	Mengedit dan memperbaharui data pemustaka di aplikasi INLIS Lite			
5.	Mencetak kembali Kartu Anggota			
6.	Menyerahkan Kartu Anggota terbaru kepada Pemustaka			
7.	Mempersilahkan pemustaka menulis di buku penerimaan Kartu Anggota sebagai bukti bahwa kartu anggota telah diambil			

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu anggota
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Internet 3. Barcode Reader / Scanner 4. Pulpen 5. Kertas 6. Bantalan Cap 7. Tinta 8. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas

		2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas yang ditinggal sebagai jaminan tersimpan dengan baik di rak jaminan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

III. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana
		Petugas Peminjaman
1.	Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka	
2.	Memeriksa keaktifan status kartu anggota. Jika aktif, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika tidak aktif, petugas meminta pemustaka untuk datang ke bagian pendaftaran anggota untuk mengaktifkan status kartu	
3.	Mengaktifkan perintah peminjaman buku di INLISlite	
4.	Memeriksa status peminjaman pemustaka dengan cara menginput nomor anggota perpustakaan di INLIS modul entri peminjaman. Pastikan kuota peminjaman masih tersedia. Jika tersedia, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika penuh, petugas meminta pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu ke bagian pengembalian	
5.	Memproses peminjaman dengan cara memasukkan nomor barcode buku yang akan dipinjam (maksimal meminjam dua buku)	
6.	Meyimpan data peminjaman di INLISLite	
7.	Membubuhkan cap stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang telah tersedia di halaman terakhir buku	
8.	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka, dan petugas menyimpan kartu anggota selama meminjam buku.	

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu prose peminjaman 15 menit Jangka waktu peminjaman 1 minggu
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Koleksi pustaka yang terpinjam.
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Internet 3. Barcode Reader / Scanner 4. Pulpen 5. Kertas 6. Bantalan Cap 7. Tinta 8. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas

		2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas yang ditinggal sebagai jaminan tersimpan dengan baik di rak jaminan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**


AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

IV. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana
		Petugas Pengembalian
1.	Menerima buku yang akan dikembalikan dari pemustaka dan mengembalikan kartu pemustaka yang disimpan oleh petugas	
2.	Melakukan scanning dengan barcode scanner	
3.	Memproses pengembalian/perpanjangan, dan menerima denda keterlambatan. Termasuk membubuhkan tanggal cap kembali untuk perpanjangan.	
4.	Mencatat klasifikasi buku yang telah dikembalikan untuk statistik pengembalian	
5.	Mengelompokkan buku diatas meja yang sudah tersedia sesuai dengan nomor klasifikasi.	
6.	Menyelving koleksi yang telah dikembalikan kedalam masing-masing rak sesuai dengan no.klasifikasi. Dan koleksi sudah siap dilayankan kembali	

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu prose peminjaman 15 menit Jangka waktu peminjaman 1 minggu
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Koleksi pustaka yang terpinjam.
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Internet 3. Barcode Reader / Scanner 4. Pulpen 5. Kertas 6. Bantalan Cap 7. Tinta 8. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas yang ditinggal sebagai jaminan tersimpan dengan baik di rak jaminan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :

	Pelaksana	1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.
--	-----------	---

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**

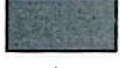


AFRI EFENDI S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

V. STANDAR PELAYANAN PENELUSURAN OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana	
		TI	Pegawai Ruangan
1.	Menyalakan komputer dan memastikan komputer telah terhubung ke jaringan dan dapat mengakses alamat 192.168.26.5/opac		
2.	Memasukan kata kunci pencarian sederhana dengan menegetikan di colom pencarian apabila ingin menggunakan pencarian advance dapat menggunakan berdasarkan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, subyek, nomor panggil, BIBID, ISBN/ISSN/ISMM dan Sembarang		
3.	Memilih salah satu hasil pencarian yang telah keluar dari opac (online public accses catalog) untuk melihat data lebih lengkap		
4.	Memilih salah satu judul untuk melihat ketersediaan buku di ruangan		
5.	Melihat daftar koleksi dari data katalog untuk mengetahui No. induk, akses, lokasi, ketersediaan, no. barcode dan no. panggil		
6.	Mencatat no. panggil untuk pencarian buku di rak yang telah disediakan di masing-masing ruangan		

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Keberadaan Koleksi dan Koleksi pustaka yang terpinjam.
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Internet 3. Barcode Reader / Scanner 4. Pulpen 5. Kertas 6. Bantalan Cap 7. Tinta 8. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan	Media sosial Perpustakaan:

	Pengaduan Sarana Dan Masukan	- Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaan50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak

Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**



AFRI-EFENDI, S.Pd.SD., M.M

Pembina Utama Muda/ IV.c

NIP.196803281992101001

VI. STANDAR PELAYANAN BACA DI TEMPAT

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

Tabel Mekanisme dan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana
		Petugas Baca ditempat
1.	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pemustaka	
2.	Mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas	
3.	Merekap jumlah koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai nomor kelas	
4.	Melakukan Shelving sesuai nomor kelas	

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam layanan
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Koleksi pustaka yang dibaca.
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Buku 3. Internet 4. Barcode Reader / Scanner 5. Pulpen 6. Kertas 7. Bantalan Cap 8. Tinta 9. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil,

		cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan saat membaca
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

VII. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING (PUSLING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka/masyarakat, Sekolah, Instansi dll di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya yang bekerja sama dengan perpustakaan
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kepala Bidang	Sub koord. Promosi dan Layanan	Petugas Seksi Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan
1.	Memberikan tugas Sub Koordinator untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal sesuai jadwal yang telah ditentukan				
2.	Memerintahkan petugas seksi perpustakaan untuk menghubungi pengelola perpustakaan lokasi terjadwal dan melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal				
3.	Menyiapkan pelaksanaan perpustakaan keliling dan selanjutnya memberitahukan kesiapannya ke petugas seksi perpustakaan				
4.	Melaksanakan layanan perpustakaan keliling				
5.	Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling				

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam layanan 2 bulan (sesui kondisi di lapangan)
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Koleksi pustaka yang terpinjam.
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Buku 3. Internet 4. Barcode Reader / Scanner 5. Pulpen 6. Kertas 7. Bantalan Cap 8. Tinta 9. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id

	Sarana Dan Masukan	- No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan saat membaca
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**

AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

VIII. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN REFERENSI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana
		Petugas Pelayanan Referensi
1.	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pemustaka	
2.	Membimbing pemustaka untuk menemukan bahan pustaka (referensi) sesuai dengan minat pemustaka	
3.	Memberikan pengarah dan bantuan kepada pemustaka mengenai cara menggunakan koleksi referensi	
4.	Mempersilahkan pemustaka untuk membaca di tempat koleksi referensi yang telah ditemukan (tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang)	
5.	Menata kembali koleksi referensi yang sudah digunakan oleh pemustaka sesuai dengan tata letak yang sudah ditentukan	

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam layanan
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Koleksi yang dibaca.
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Buku 3. Internet 4. Barcode Reader / Scanner 5. Pulpen 6. Kertas 7. Bantalan Cap 8. Tinta 9. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanraerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil,

		cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

IX. STANDAR PELAYANAN AUDIO VISUAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Admin IG / Staf	Sub koord. Promosi dan Layanan	Kabid / perwakilan
1.	Memberikan informasi kepada masyarakat atau pemustaka tentang layanan audio visual seperti nonton gratis (notis) melalui media publikasi			
2.	Mempersiapkan kebutuhan yang dibutuhkan seperti film-film yang akan di sajikan			
3.	Pemustakan / Masyarakat mengajukan surat permohonan nonton gratis atau mengikuti jadwal nonton yang sudah di tentukan			
4.	Menyambut pengunjung dan memberikan arahan kepada pengunjung ruang audio visual			
5.	Melaksanakan Nonton Bersama secara gratis			

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam (menyesuaikan durasi film)
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nonton Gratis
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Film 3. Internet 4. Seperangkat alat audio visual
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil,

		cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

X. STANDAR PELAYANAN MENDONGENG, STORY TELLING, MEMBACA NYARING

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Admin IG / Staf	Sub koord. Promosi dan Layanan	Kabid / perwakilan
1.	Memberikan informasi kepada pemustaka (anak-anak sekolah mulai dari TK dan SD) tentang layanan mendongeng, Story Telling, Membaca nyaring			
2.	Mempersiapkan kebutuhan yang dibutuhkan materi yang akan di sajikan			
3.	Pihak sekolah mengajukan surat permohonan mendongeng, Story Telling, Membaca nyaring atau mengikuti jadwal yang sudah di tentukan			
4.	Menyambut pengunjung dan memberikan arahan kepada pengunjung			
5.	Melaksanakan mendongeng, Story Telling, Membaca nyaring			

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam (menyesuaikan)
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	mendongeng, Story Telling, Membaca nyaring
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Sound System / mik portable 2. Buku anak 3. Panggung / pentas 4. Alat peraga lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**


AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

XI. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI DAN PROMOSI MELALUI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanisme dan Prosedur

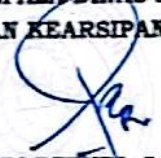
No	Kegiatan	Pelaksana	
		Admin / Staff	Kabid (kordinator yang ditugaskan)
1.	Mengumpulkan bahan informasi yang akan di publikasikan		
2.	Melakukan pembuatan naskah berita, edit foto, edit video dan persiapan lainnya		
3.	Memeriksa dan memvalidasi kelayakan naskah berita serta hasil edit foto dan video sebelum di publikasikan		
4.	Mensosialisasikan serta memberikan masukan terhadap berita kepada staf sebelum di publikasikan apabila sudah layak tayang		
5.	Mepublikasikan berita yang sudah di validasi oleh atasan		

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam (menyesuaikan)
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Publikasi dan promosi melalui media sosial dan website
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet 2. Aplikasi edit foto dan video 3. Bahan pemberitaan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanraah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.
-----	----------------------------	---

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

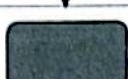
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**


AFRI EFENDI, S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001

XII. STANDAR PELAYANAN CALL CENTER (PENGADUAN, PENGAJUAN, PERMOHONAN, SARAN)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 16 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lima Puluh Kota nomor 239 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan perpustakaan umum daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka/masyarakat di wilayah Kabupaten lima puluh kota dan sekitarnya
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	

Tabel Mekanismedan Prosedur

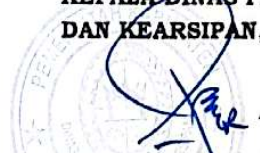
No	Kegiatan	Pelaksana	
		Admin / Staff	Kabid (kordinator yang ditugaskan)
1.	Mempublikasikan jenis layanan call center serta mekanismenya		
2.	Menerima pengaduan dari pemustaka atau masyarakat dan mengkategorikan jenis pengaduan		
3.	Mengelompokkan jenis pengaduan dan membagi sesuai bidang yang akan menangani		
4.	Mempelajari dan mencari solusi pengaduan yang masuk		
5.	Memberi jawaban serta solusi terhadap laporan, pengajuan, permohonan dan saran dari pemustaka atau masyarakat		

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam (menyesuaikan)
5.	Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Call Center (Pengaduan, Pengajuan, permohonan, saran)
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet 2. Aplikasi edit foto dan video 3. Bahan pemberitaan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan (D-3 & S-1 Ilmu Perpustakaan) 2. SMA/SMK plus Diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan
10.	Penanganan Pengaduan Sarana Dan Masukan	Media sosial Perpustakaan: - Instagram : @perpusda50kota - Email : perpustakaanandaerah50k@gmail.com - WEBSITE : www.dispusip.limapuluhkotakab.go.id - No Hp / WA : 082315862145,082286543123,081277974995
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Briefing harian dengan Koordinator Harian. 2. Briefing Mingguan dengan Koordinator Layanan, Kepala Bidang. 3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun.

Ditetapkan : Sarilamak
Pada tanggal : Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,**



AFRI EFENDI S.Pd.SD., M.M
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.196803281992101001