PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Soekarno Hatta, Bukik Sibaluik, Payakumbuh, Sumatera Barat 26225
Telepon (0752) 92006 Faxsimile (0752) 92006
Email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com Website : www.dpk.payakumbuhkota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 045.5/21/SK/DPK-PYK/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAYAKUMBUH

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4 Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;

5 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 25);

6 Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 61).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

a. Layanan Sirkulasi
b. Layanan Referensi
c. Layanan Anak
d. Layanan Internet
e. Layanan Keanggotaan Perpustakaan
f. Layanan Pustaka Keliling
g. Layanan Permohonan Kunjungan Perpustakaan
h. Peminjaman Arsip;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2026 dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal : Januari 2026
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

ERWAN, S.IP, M.M
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196703101989031005

Tembusan :
1. Wali Kota Payakumbuh di Payakumbuh
2. Inspektur Kota Payakumbuh di Payakumbuh

LAMPIRAN I KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 042.5/ /SK/DPK-PYK/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

1. JENIS LAYANAN: LAYANAN SIRKULASI

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Telah menjadi Anggota Perpustakaan dan memiliki Kartu Anggota Pustaka
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemustaka mengisi Buku Tamu Manual/Aplikasi Inlislite ↓ Pemustaka mencari bahan pustaka ke rak buku ↓ Petugas menerima Kartu Anggota, memproses peminjaman/pengembalian buku ↓ Pemustaka menerima kartu anggota

		Keterangan : 1. Pemustaka datang ke perpustakaan, mengisi buku tamu. 2. Pemustaka mencari buku ke rak buku atau menyerahkan buku yang akan dikembalikan 3. Petugas mencatat buku yang akan dipinjam pemustaka dan menstempel kolom tanggal pengembalian buku atau mencatat buku yang akan dikembalikan 4. Pemustaka menandatangani peminjaman buku atau pengembalian buku
4	Jangka Waktu	10 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Sirkulasi
7	Sarana, Prasarana	1. Kursi, Meja baca, rak buku dan bahan pustaka 2. Komputer dan pembaca barkode kartu anggota
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan lansung 2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Melalui pejabat pengelola kegiatan b. Melalui kotak saran dan pengaduan c. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan

	Pelayanan	pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

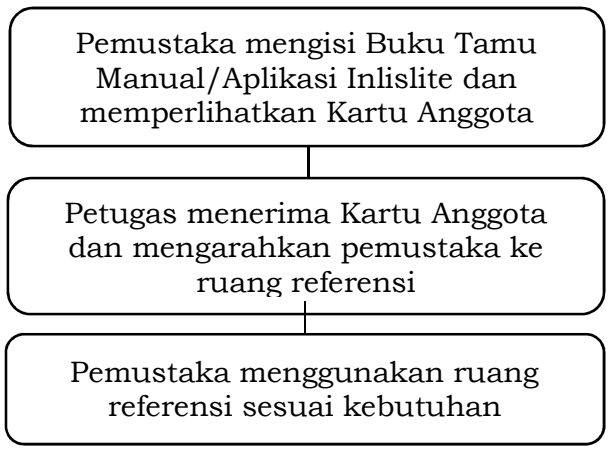
2. JENIS LAYANAN: LAYANAN REFERENSI

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Telah menjadi Anggota Perpustakaan dan memiliki Kartu Anggota Pustaka

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemustaka datang ke perpustakaan, mengisi buku tamu dan memperlihatkan Kartu Anggota 2. Petugas menerima Kartu Anggota dan mengarahkan Pemustaka ke ruang referensi 3. Pemustaka membaca dan menggunakan ruang referensi sesuai kebutuhan
4	Jangka Waktu	10 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Referensi
7	Sarana, Prasarana	1. Kursi, Meja baca, rak buku dan bahan pustaka 2. Komputer dan pembaca barkode kartu anggota
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan lansung 2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : e. Melalui pejabat pengelola kegiatan f. Melalui kotak saran dan pengaduan g. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan h. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

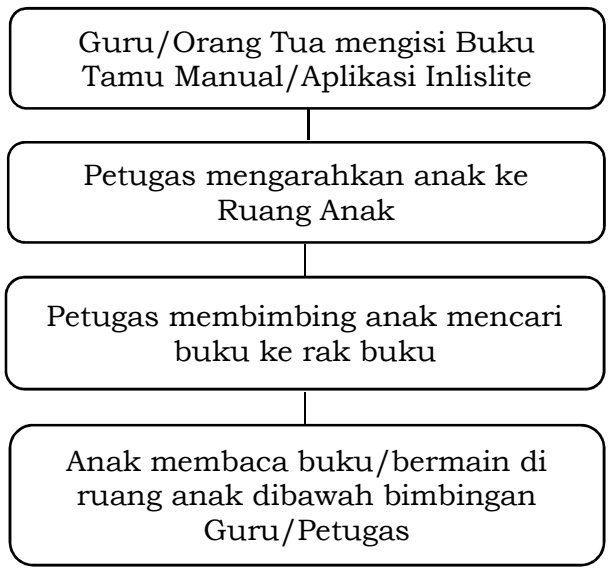
3. JENIS LAYANAN: LAYANAN ANAK

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Telah menjadi Anggota Perpustakaan dan memiliki Kartu Anggota Pustaka

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Guru atau orang tua mengisi buku tamu 2. Petugas mengarahkan anak ke Ruang Anak 3. Petugas atau guru membimbing anak mencari buku di rak buku 4. Anak-anak membaca buku/bermain di ruang anak dibawah bimbingan Petugas/guru
4	Jangka Waktu	10 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Anak
7	Sarana, Prasarana	1. Kursi, Meja baca, rak buku dan bahan pustaka 2. Komputer dan pembaca barkode kartu anggota
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan lansung 2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Melalui pejabat pengelola kegiatan b. Melalui kotak saran dan pengaduan c. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan

		permasalahan yang ada.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

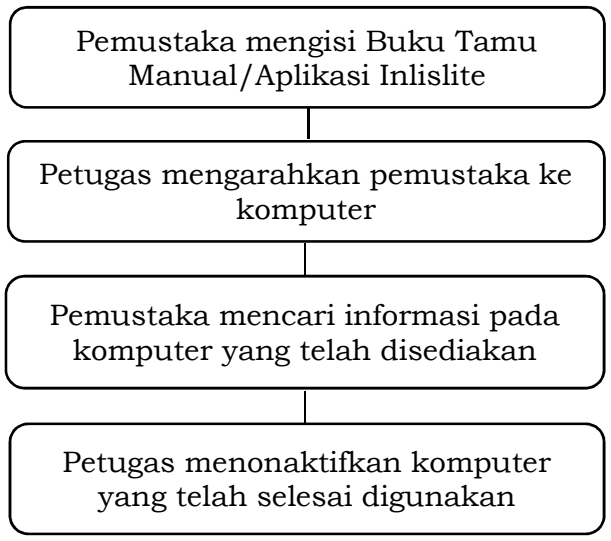
4. JENIS LAYANAN: LAYANAN INTERNET

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan atau Kartu Identitas Pemustaka

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemustaka mengisi buku tamu 2. Petugas mengarahkan pemustaka ke ruang komputer 3. Pemustaka mencari informasi pada komputer yang disediakan 4. Petugas menonaktifkan komputer yang telah selesai digunakan pemustaka
4	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan pemustaka
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Internet
7	Sarana, Prasarana	1. Kursi dan meja 2. Komputer dan pembaca barkode kartu anggota
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan lansung 2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Melalui pejabat pengelola kegiatan b. Melalui kotak saran dan pengaduan c. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

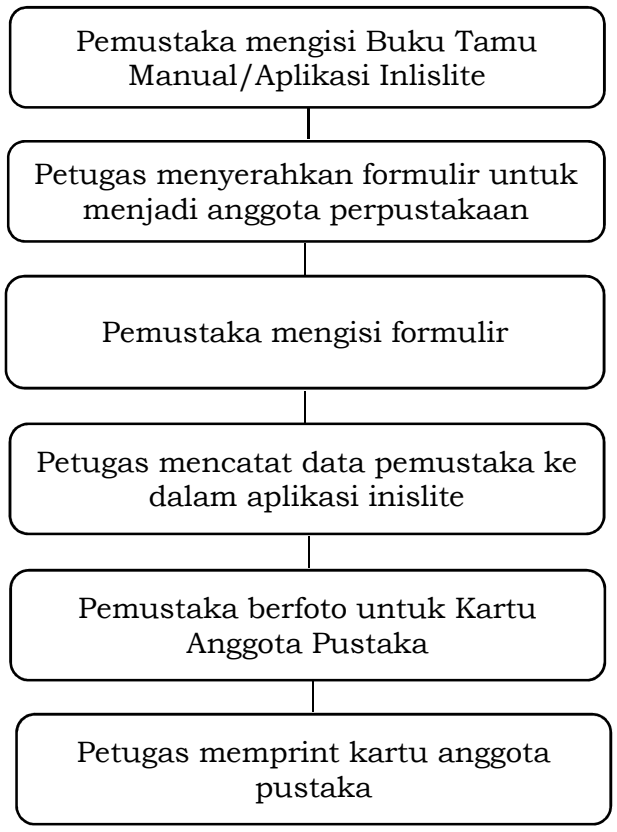
5. JENIS LAYANAN: LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas Pemustaka/Kartu Pelajar

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemustaka mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas/kartu pelajar 2. Petugas menerima kartu identitas/kartu pelajar dan menyerahkan formulir anggota perpustakaan 3. Pemustaka mengisi formulir 4. Petugas mencatat data pemustaka kedalam aplikasi inislite 5. Pemustaka berfoto untuk kartu anggota dibantu petugas 6. Petugas memprint kartu anggota dan menyerahkan kartu anggota ke pemustaka
4	Jangka Waktu	15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Keanggotaan Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana	1. Kursi dan meja 2. Komputer dan pencetak kartu 3. Pembaca barcode kartu anggota 4. Kartu anggota
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan lansung 2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : e. Melalui pejabat pengelola kegiatan f. Melalui kotak saran dan pengaduan g. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan h. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

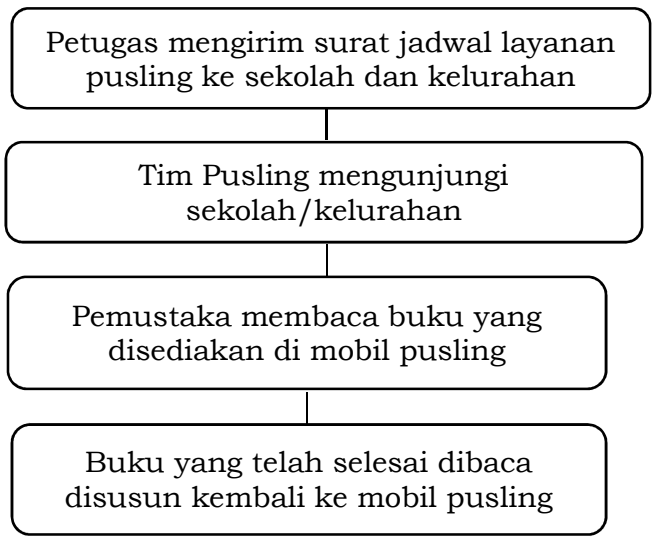
6. JENIS LAYANAN: LAYANAN PUSTAKA KELILING

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Jadwal Layanan dan bahan pustaka/buku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Petugas mengirimkan jadwal Pustaka Keliling ke sekolah/kelurahan 2. Tim Pusling datang ke sekolah/kelurahan membawa mobil Pusling dan membuka layanan baca ditempat 3. Siswa/guru membaca buku yang tersedia di mobil Pusling 4. Petugas menyusun kembali buku yang telah selesai dibaca
4	Jangka Waktu	Tergantung waktu yang diberikan pihak sekolah/kelurahan
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Pustaka Keliling
7	Sarana, Prasarana	1. Mobil Pusling 2. Buku-buku 3. Kursi dan meja
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim

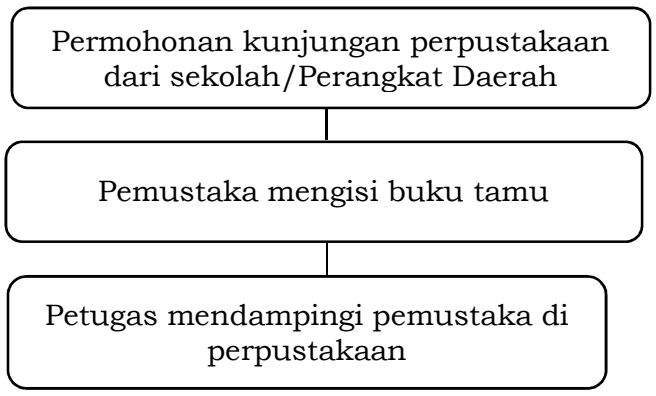
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan lansung 2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : i. Melalui pejabat pengelola kegiatan j. Melalui kotak saran dan pengaduan k. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan l. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

7. JENIS LAYANAN: LAYANAN PERMOHONAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan kunjungan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Petugas mengirimkan jadwal Pustaka Keliling ke sekolah/kelurahan 2. Tim Pusling datang ke sekolah/kelurahan membawa mobil Pusling dan membuka layanan baca ditempat 3. Siswa/guru membaca buku yang tersedia di mobil Pusling 4. Petugas menyusun kembali buku yang telah selesai dibaca
4	Jangka Waktu	Tergantung waktu yang diberikan pihak sekolah/kelurahan
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Kunjungan Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana	1. Meja dan kursi 2. Bahan-bahan pustaka 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim
9	Pengawasan	1. Dilakukan oleh atasan lansung

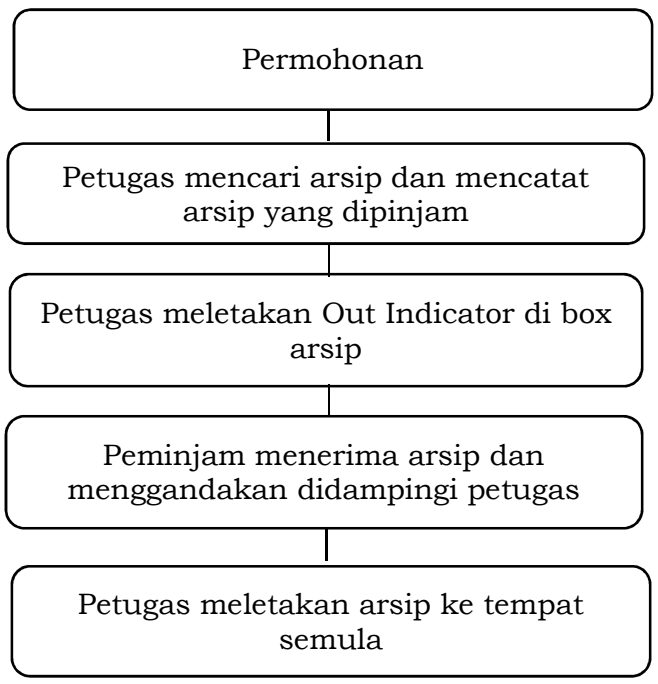
	Internal	2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Melalui pejabat pengelola kegiatan b. Melalui kotak saran dan pengaduan c. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

8. JENIS LAYANAN: LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Payakumbuh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas peyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, Pelayanan perpustakaan harus dilakukan secara maksimal agar seluruh pelayanan yang ada dapat memudahkan pengunjung serta memangkas waktu pelayanan, sehingga ketertarikan pengunjung untuk datang ke Perpustakaan yang bertujuan meningkatkan minat dan budaya baca dan taraf hidup masyarakat dapat tercapai. Oleh karena itu, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip 6. Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 48 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dari Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Permohonan peminjaman arsip diajukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan 2. Petugas melakukan pencarian arsip 3. Petugas meletakan Out Indicator di box arsip yang dipinjam 4. Petugas mencatat arsip yang dipinjam dan menyerahkan arsip kepada peminjam

		5. Peminjam menggandakan arsip didampingi petugas dan menyerahkan kembali arsip 6. Petugas mengembalikan arsip ke tempat semula
4	Jangka Waktu	140 menit dari peminjaman
5	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Peminjaman Arsip
7	Sarana, Prasarana	1. Kursi dan meja 2. Komputer dan pencetak 3. Daftar pencarian arsip 4. Depo arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana di bidang lain yang relevan 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mempu mengoperasikan komputer 4. Berprilaku baik dan ramah 5. Mampu bekerja dalan tim
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan lansung 2. Dilakukan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : e. Melalui pejabat pengelola kegiatan f. Melalui kotak saran dan pengaduan g. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan h. Melalui email : dpkpayakumbuhkota@gmail.com 2. Penanganan pengaduan melalui media diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun, ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan lansung terkait kinerja dan kedisplinan

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal : Januari 2026

ERWAN, S.IP, M.M
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196703101989031005