



# PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. Imam Bonjol Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon (0756) 21508 – 21608,

Laman : <https://diskerpus.pesisirselatankab.go.id> Pos-el: [dinasarsip@pesisirselatankab.go.id](mailto:dinasarsip@pesisirselatankab.go.id)

## KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR :000.4.6/63/DPK/2024

## TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan, diperlukan suatu standar Pelayanan publik yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

#### Menetapkan

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Perpustakaan dan Informasi
  2. Pelayanan Rumah Pintar Perintis Painan
- KETIGA** : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan / pelaksanaan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024, dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 11 Juli

2024

PLT. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



LOLI NOFITA, S.STP., M.Si  
NIP. 19820627 200012 2 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 000.4.6/63/DPK/2024

TANGGAL : 11 Juli 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. Standar Pelayanan Perpustakaan dan Informasi

| No.                     | Komponen                       | Uraian  |
|-------------------------|--------------------------------|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                                |   |
| 1.                      | Persyaratan Pelayanan          | 1. Datang langsung ke Perpustakaan Umum Daerah<br>2. Fotocopy KK/KTP (jika ingin menjadi anggota perpustakaan)  |
| 2.                      | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Sesuai SOP Layanan (Terlampir)  |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan         | 5 (lima) Menit  |
|                         | Jam Pelayanan                  | Hari : <b>Senin - Kamis dan Sabtu</b><br>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB<br>Hari : <b>Jumat</b><br>Pukul : 08.00 - 16.30 WIB<br>Hari Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur |
| 4.                      | Biaya/Tarif                    | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                      | Produk Pelayanan               | 1. Jasa Perpustakaan dan Informasi<br>2. Database Informasi   |

|   |   |
|---|---|
| <p>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Jl. Imam Bonjol, Painan</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:arsippustaka.pessel@gmail.com">arsippustaka.pessel@gmail.com</a></li> <li>3. Surat tertulis</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>FB : <a href="https://facebook.com/perpusdak.kabpessel">https://facebook.com/perpusdak.kabpessel</a></p> <p>Ig : <a href="https://www.instagram.com/perpusda.pessel?igsh=MWQyeDdxMTNpY2JqYw">https://www.instagram.com/perpusda.pessel?igsh=MWQyeDdxMTNpY2JqYw</a></p> <p>Web : <a href="https://diskerpus.pesisirselatankab.go.id/">https://diskerpus.pesisirselatankab.go.id/</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>                              |
| MANUFACTURING                                     |   |
| <p>7. Dasar Hukum</p>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang baca dan fasilitasnya,</li> <li>2. Buku, bentuk mikro, kartografis,</li> <li>3. Komputer dan jaringan internet,</li> <li>4. Meja dan kursi baca,</li> <li>5. Rak koleksi perpustakaan,</li> <li>6. Loker,</li> <li>7. Berbagai ruang: ruang digital, ruang diskusi, ruang teater, studio mini</li> <li>8. Rambu, direktori lantai</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kantin</li> </ol> |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | Pejabat dan staf yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan  |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung</li> <li>2. Laporan kegiatan kepada atasan</li> </ol>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 3 orang di setiap kelompok Pelayanan  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Petugas yang kompeten di bidangnya dan waktu penyelesaian yang sesuai. Pemustaka diberikan kompensasi jika Pelayanan tidak diberikan sesuai dengan standar yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat pemadam kebakaran</li> <li>b. Jalur evakuasi</li> <li>c. Pagar pengaman</li> </ol>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Operator Pelayanan  |

2. Standar Pelayanan Rumah Pintar Perintis Painan

| No.                     | Komponen                       | Uraian  |
|-------------------------|--------------------------------|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                                |   |
| 1                       | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Rumah Pintar Sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>2. Pengguna Pelayanan yang tidak termasuk dalam jadwal rutin menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan</li> </ol> |
| 2                       | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Sesuai SOP Layanan (Terlampir)  |
| 3                       | Jangka Waktu Pelayanan         | <p>3 (Tiga) Jam</p> <p>Hari : <b>Senin - Kamis dan Sabtu</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 11.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Sesuai surat kunjungan yang masuk</p> <p>Hari Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>  |
| 4                       | Biaya/Tarif                    | Tidak di Pungut Biaya   |
| 5                       | Produk Pelayanan               | Jasa pelayanan Tutor Rumpin   |

|                      |                                       |   |
|----------------------|---------------------------------------|---|
| 6                    | Penanganan Pengaduan, Saran           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Perpustakaan Umum Daerah Kab. Pesisir Selatan<br/>Jl. Imam Bonjol, Painan</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:arsippustaka.pessel@gmail.com">arsippustaka.pessel@gmail.com</a></li> <li>3. Surat tertulis</li> <li>4. Media Sosial<br/>FB : <a href="https://facebook.com/perpusdak.kabpessel">https://facebook.com/perpusdak.kabpessel</a><br/>Ig : <a href="https://www.instagram.com/perpusda.pessel?igsh=MWQveDdxMTNpY2JqYw">https://www.instagram.com/perpusda.pessel?igsh=MWQveDdxMTNpY2JqYw</a><br/>Web : <a href="https://diskerpus.pesisirselatankab.go.id/">https://diskerpus.pesisirselatankab.go.id/</a></li> </ol>   |
| <b>MANUFACTURING</b> |                                       |   |
| 7                    | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol> |
| 8                    | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APE (Alat Peraga Edukasi)</li> <li>2. Buku cerita bergambar</li> <li>3. Komputer dan jaringan internet</li> <li>4. Meja dan kursi baca,</li> <li>5. Permainan Anak</li> <li>6. Ruang Menyusui</li> </ol>  |



|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | Pejabat dan staf yang memiliki kompetensi di Rumah Pintar  |
| 10 | Pengawasan Internal                        | 1. Atasan langsung<br>2. Laporan kegiatan kepada atasan  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) Orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Petugas yang kompeten di bidangnya dan waktu penyelesaian yang sesuai.<br>Tutor Rumah Pintar diberikan kompensasi jika Pelayanan tidak diberikan sesuai dengan standar yang berlaku. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Sarana :<br>a. Alat pemadam kebakaran<br>b. Jalur evakuasi<br>c. Pagar pengaman  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Operator Pelayanan   |

PLT. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



LOLI NORITA, S.STP., M.Si  
NIP./19820627 200012 2 001