



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

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 000.8.3.2/15/Dispusip/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2026

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memenuhi poin pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.

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);

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 201 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 219), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263);
7. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : 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 Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pelayanan Perpustakaan
 2. Pelayanan Galeri Arsip

3. Pelayanan Rumah Pintar
4. Pelayanan Studio Mini
- 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 timbul akibat keluarnya keputusan ini di bebaskan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026 pada DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- KELIMA : Keputusan ini Berlaku sejak Tanggal ditetapkan, apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pesisir Selatan
Pada Tanggal : 18 Februari 2026
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pesisir Selatan



Adril Yesmen, S.Pd.,M.Pd
NIP :19750501 200801 1 001

Tembusan Yth. :

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
3. Sdr. Kepala BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
4. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 000.8.3.2/15/Dispusip/2026
 TANGGAL : 18 Februari 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2026

1. Standar Pelayanan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan dan Peminjaman Buku Perpustakaan melampirkan: 1. Fotocopy identitas diri seperti: Kartu Tanda Penduduk (KTP),Kartu Identitas Anak (KIA) Kartu Keluarga (KK), Kartu Mahasiswa dan Kartu Pelajar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Perpustakaan Menginput Biodata ke Aplikasi Inlislite b. Pemustaka/Masyarakat akan diminta untuk berfoto guna pencetakan kartu anggota perpustakaan c. Petugas melakukan proses pencetakan kartu perpustakaan d. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka/masyarakat dan mengisi daftar penerima kartu anggota perpustakaan e. Pemustaka/ Masyarakat mencari buku yang diperlukan di OPAC yang disediakan f. Pemustaka/ Masyarakat mencari buku ke rak dan menyerahkan nya kepada petugas g. Petugas melakukan scan barcode pada buku yang dipinjam h. Petugas menyerahkan data/slip peminjaman buku yang ditandatangani pemustaka i. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada anggota perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 s/d 30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keanggotaan dan Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Melalui Kontak Person 082174417999 (Kabid Perpustakaan) 081374485136 (Della Oktaliza)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum b. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Meja dan kursi kerja d. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11	Jumlah Pelaksana	Personil Pelayanan Perpustakaan dilakukan oleh Petugas Perpustakaan
12	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan yang cepat, tepat dan transparan Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bila terjadi laporan pengaduan

2. Standar Pelayanan Galeri Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Pelayanan Galeri Arsip melampirkan: a. Membawa tanda pengenal seperti: KTP, Kartu Pelajar/Mahasiswa b. Membawa gawai yang terkoneksi ke jaringan internet
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas galeri arsip mengarahkan pengunjung untuk melakukan scan barcode buku tamu pada tempat yang sudah di sediakan b. Petugas mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu pada google form
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 s/d 30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Geleri Arsip Statis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Melalui Kontak Person 082247424986 (Kabid Arsip) 08127597 7123 (Ekanada)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemanfaatan Arsip Statis b. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Meja dan kursi kerja c. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Personil Pelayanan Galeri Arsip dilakukan oleh Petugas Layanan
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan yang cepat, tepat dan transparan Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan perilaku

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bila terjadi laporan pengaduan

3. Standar Pelayanan Rumah Pintar

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Pelayanan Rumah Pintar melampirkan: a. Mengirimkan surat permintaan kunjungan edukasi ke rumah pintar dari sekolah/komunitas yang bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	b. Petugas rumah pintar melayani kunjungan edukasi berupa pendampingan belajar luar sekolah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit s/d 1 jam
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rumah Pintar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Melalui Kontak Person 082174417999 (Kabid Perpustakaan) 081374485136 (Della Oktaliza)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum b. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Buku tamu b. APE (Alat Permainan Edukasi)
9.	Kompetensi Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Personil Pelayanan Rumah Pintar dilakukan oleh Petugas Layanan
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan yang cepat, tepat dan transparan Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bila terjadi

		laporan pengaduan
4. Standar Pelayanan Studio Mini		
NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Pelayanan Studio Mini melampirkan: a. Mengirimkan surat permintaan kunjungan edukasi ke studio mini dari sekolah/komunitas yang bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas studio mini melayani kunjungan edukasi berupa pendampingan belajar luar sekolah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit s/d 1 jam
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Studio Mini
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Melalui Kontak Person 082174417999 (Kabid Perpustakaan) 081374485136 (Della Oktaliza)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum b. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Buku tamu c. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Personil Pelayanan Rumah Pintar dilakukan oleh Petugas Layanan
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan yang cepat, tepat dan transparan Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bila terjadi laporan pengaduan

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pesisir Selatan



Adril Yesmen, S.Pd.,M.Pd
NIP :19750501 200801 1 001