

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN KEANGGOTAN PERPUSTAKAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. UU No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. PERWALI Kota Solok No. 35 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk Kota Solok/ Kartu Pelajar Kota Solok/ Kartu Mahasiswa Perguruan Tinggi Kota Solok 2. Foto 3 x 4
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan menjelaskan informasi keanggotaan pada calon anggota yang datang dan menyerahkan formulir keanggotaan untuk diisi dan menjelaskan tata tertib dan peraturan perpustakaan pada calon anggota. 2. Calon Anggota Perpustakaan mengisi formulir, meminta tandatangan dan stempel penanggung jawab keanggotaan dan melengkapi persyaratan lainnya 3. Calon Anggota Perpustakaan menyerahkan formulir keanggotaan yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab keanggotaan, dan menyerahkan syarat-syarat keanggotaan lainnya. 4. Pustakawan Menerima kelengkapan pendaftaran dan memverifikasi kesesuaian berkas dan melakukan entri data calon anggota ke dalam sistem automasi serta mencetak kartu anggota dan menyerahkan kartu kepada anggota 5. Anggota Perpustakaan menerima kartu dan mengisi buku tanda terima kartu
4	Jangka Waktu	Kurang dari 3 menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Layanan	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku 2. Majalah 3. Koran 4. Online Public Access Catalog (OPAC) 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Perangkat Audio Visual 8. Sofa dan Kursi 9. Meja 10. Ruang Ber-AC

8	Pelayanan Pengaduan, Saran, dan masukan	a. Kotak saran; Telepon : 0755-20211 Website : https://dispusip.solokkota.go.id Instagram/Facebook : dpk.kotasolok
9	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis: 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat: 08.00 - 11.30 WIB 14.00 - 16.30 WIB

Solok, 11 Maret 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Solok



Refendi, S.Pt., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197001021998031006