



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI

Jalan Perwira III No. 10 Belakang Balok Bukittinggi
Telp. (0752) 624391

Bukittinggi, 21 Oktober 2019

Kepada

Yth. Bapak Sekretaris Daerah
Cq. Sdr Kepala Bagian Organisasi dan Tata
Laksana Sekr. Daerah Kota Bukittinggi

di

Bukittinggi.

SURAT PENGANTAR

Nomor : 040 / 777DPK/2019

Dengan Hormat,

Memenuhi surat dari Bapak Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi Nomor: 061/456/Org-VIII/2019 tanggal 8 Agustus 2019 perihal Penyusunan Standar Pelayanan Publik. Bersama ini kami kirimkan permintaan dimaksud sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah Kota Bukittinggi
2. Standar Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Demikian kami sampaikan, untuk Bapak maklumi dan kami haturkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BUKITTINGGI**

Drs. JOHNNI
NIP. 196612101986021003



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI
Jalan Perwira III No. 10 Belakang Balok Bukittinggi
Telp. (0752) 624391

Bukittinggi, 21 Oktober 2019

Kepada

Yth. Bapak Sekretaris Daerah
Cq. Sdr Kepala Bagian Organisasi dan Tata
Laksana Sekr. Daerah Kota Bukittinggi

di
Bukittinggi.

SURAT PENGANTAR

Nomor : 040 / 773DPK/2019

Dengan Hormat,

Memenuhi surat dari Bapak Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi Nomor: 061/456/Org-VIII/2019 tanggal 8 Agustus 2019 perihal Penyusunan Standar Pelayanan Publik. Bersama ini kami kirimkan permintaan dimaksud sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Perpustakaan Umum Darah Kota Bukittinggi
2. Standar Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Demikian kami sampaikan, untuk Bapak maklumi dan kami haturkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BUKITTINGGI**

Drs. JOHNNI
NIP. 196612101986021003



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI
Jalan Perwira III No. 10 Belakang Balok Bukittinggi
Telp. (0752) 624391

Bukittinggi, 21 Oktober 2019

Kepada

Yth. Bapak Sekretaris Daerah
Cq. Sdr Kepala Bagian Organisasi dan Tata
Laksana Sekr. Daerah Kota Bukittinggi

di

Bukittinggi.

SURAT PENGANTAR

Nomor : 040 / 773/DPK/2019

Dengan Hormat,

Memenuhi surat dari Bapak Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi Nomor: 061/456/Org-VIII/2019 tanggal 8 Agustus 2019 perihal Penyusunan Standar Pelayanan Publik. Bersama ini kami kirimkan permintaan dimaksud sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah Kota Bukittinggi
2. Standar Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Demikian kami sampaikan, untuk Bapak maklumi dan kami haturkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BUKITTINGGI**

Drs. JOHNNI

NIP. 196612101986021003

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Menetapkan Ketentuan Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah dan Standar Pelayanan Kearsipan ,Kota Bukittinggi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bukittinggi
Pada Tanggal : 21 Oktober 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI,**



Drs. JOHNNI

Pembina Utama Muda/Vc -NIP. 196612101986021003

Tembusan: Disampaikan Kepada Yth.

1. Bpk. Walikota Bukittinggi (sebagai laporan);
2. Bpk. Ketua DPRD Kota Bukittinggi;
3. Bpk. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Sumbar di Padang;
4. Sdr. Inspektur Kota Bukittinggi
5. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi.



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Perwira III No. 10 – Belakang Balok Bukittinggi
Telepon/ Fax (0752) 624391 email. kpadbkt@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 189/ 30 / DPK - 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN UMUM DAN STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya mengembangkan budaya gemar membaca dan meningkatkan minat baca masyarakat kota Bukittinggi perlu melakukan pelayanan perpustakaan;

b. bahwa agar layanan dapat dilaksanakan lebih tertib, ramah, sopan, adil, professional dan penuh tanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai pelayanan perpustakaan umum daerah Kota Bukittinggi;

c. bahwa dalam upaya mempromosikan dan meningkatkan kesadaran tentang pentingnya suatu arsip bagi masyarakat, dan arsip juga dapat di gunakan sebagai sumber bahan penelitian, untuk itu perlu di lakukan pelayanan kearsipan;

d. bahwa agar layanan kearsipan dapat dilaksanakan dengan motto pelayanan PASTI (Profesional, Akurat, Santun, Tanggung Jawab dan Iklas) perlu mengatur ketentuan mengenai pelayanan arsip umum daerah Kota Bukittinggi;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf d, perlu menetapkan peraturan Walikota tentang ketentuan dan tata cara pelayanan perpustakaan umum daerah Kota Bukittinggi dan Standar Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Barat(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20)

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 - 2025;

7. Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Menetapkan Ketentuan Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah dan Standar Pelayanan Kearsipan ,Kota Bukittinggi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bukittinggi
Pada Tanggal : 21 Oktober 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI,**



Drs. JOHNNI

Pembina Utama Muda/Vc -NIP. 196612101986021003

Tembusan: Disampaikan Kepada Yth.

1. Bpk. Walikota Bukittinggi (sebagai laporan);
2. Bpk. Ketua DPRD Kota Bukittinggi;
3. Bpk. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Sumbar di Padang;
4. Sdr. Inspektur Kota Bukittinggi
5. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi.



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Perwira III No. 10 – Belakang Balok Bukittinggi
Telepon (0752) 624391

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
BUKITTINGGI.
NOMOR : 189/30/DPK-2019
TANGGAL : 21 Oktober 2019
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN
UMUM DAN STANDAR
PELAYANAN KEARSIPAN KOTA
BUKITTINGGI

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI

I. Sistem Pelayanan Perpustakaan

1. Sistem terbuka, pemustaka dapat mencari informasi langsung ke rak buku.
2. Sistem tertutup, hanya petugas yang boleh mengambil koleksi dari rak atau lemari penyimpanan koleksi, pemustaka tidak diizinkan membawa buku keluar ruangan.

II. Jenis Pelayanan Perpustakaan

1. Pelayanan teknis
 - a. Pengadaan bahan perpustakaan;
 - b. Pengolahan bahan perpustakaan.
2. Pelayanan pemustaka
 - a. Pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi);
 - b. Pelayanan referensi (hanya untuk dibaca di lokasi perpustakaan dan tidak bisa dipinjam untuk dibawa pulang), diantaranya:
 - Ensiklopedi;
 - Kamus;
 - Buku minang (kearifan lokal).
 - c. Pelayanan perpustakaan Keliling, sebagai perpanjangan tangan layanan menetap melalui operasional unit mobil perpustakaan keliling ke lembaga pendidikan, kelurahan, masjid, taman baca masyarakat dan event-event tertentu.
 - d. Pelayanan Penelusuran Informasi, untuk membantu pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat melalui sarana penelusuran katalog kartu dan katalog buku;
 - e. Pelayanan Bimbingan Pengguna.
 - f. Pelayanan Kunjungan, yaitu menerima dan melayani kunjungan secara perorangan atau kalangan pelajar/siswa, mahasiswa, dan umum.
 - g. Pelayanan Magang, yaitu menerima dan melayani magang secara perorangan atau berkelompok dari lembaga resmi dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau sejenisnya dari pelajar/mahasiswa sesuai prosedur administrasi lembaganya.
 - h. Pelayanan pembinaan pengelolaan perpustakaan ke lembaga Pemerintahan dan Non Pemerintahan.
 - i. Pelayanan perpustakaan digital dengan alamat www.perpustakaanbukittinggi.id.

III. Jadwal Pelayanan

1. Senin - Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB (Istirahat 12.15 – 12.45 WIB).
2. Jumat : Pukul 08.00 – 16.30 WIB. (Istirahat 12.00 – 13.30 Wib).
3. Sabtu, Minggu dan : Tutup
Hari-hari besar
nasional

IV. Jenis Keanggotaan

1. Prasekolah, mereka yang duduk di bangku Taman Kanak-kanak;
2. Pelajar, mereka yang duduk di bangku SD, SLTP dan SLTA atau sederajat;
3. Mahasiswa, mereka yang kuliah ditingkat Diploma (D1, D2, D3, D4), Sarjana (S1), Pasca Sarjana (S2) dan Strata 3 (S3) pada Perguruan Tinggi Negeri dan swasta;
4. Umum, masyarakat yang belum atau sudah bekerja dari berbagai profesi.

V. Persyaratan menjadi anggota

1. Berdomisili di Kota Bukittinggi atau beraktivitas di Kota Bukittinggi;
2. Mengisi formulir yang telah disediakan;
3. Menyerahkan 1 (satu) lembar fotocopy Kartu Tanda Pengenal (KTP/KIA/KK) yang masih berlaku.

VI. Alur Pelayanan

1. Penerbitan kartu anggota
 - Calon anggota mengisi buku tamu online/ cek poin non anggota;
 - Petugas memberikan formulir keanggotaan kepada calon anggota;
 - Calon anggota pustaka mengisi formulir keanggotaan;
 - Calon anggota pustaka menyerahkan formulir yang telah di isi kepada petugas;
 - Petugas mengentrikan data anggota;
 - Petugas memfoto anggota;
 - Petugas mencetak kartu anggota;
 - Petugas menyerahkan kartu anggota pustaka dan souvenir kepada anggota selama persediaan masih ada.
2. Peminjaman buku/koleksi perpustakaan
 - Pengunjung/pemustaka/anggota mengisi buku tamu online/ cek poin anggota;
 - Pemustaka menyerahkan buku/ koleksi yang akan dipinjam kepada petugas;
 - Petugas menscan barcode kartu anggota/ mengisikan nomor anggota di kolom peminjaman;
 - Petugas menscan barcode koleksi/ mengisikan nomor barcode yang akan dipinjam;
 - Petugas memrintkan bukti struk peminjaman buku/ petugas memberikan cap stempel di slip tanggal kembali di belakang buku;
 - Petugas menyerahkan buku dan struk peminjaman kepada peminjam;
 - Petugas mengingatkan peminjam tentang tanggal pengembalian buku/ koleksi.

3. Pengembalian/perpanjangan buku/koleksi perpustakaan
 - Pemustaka mengisi buku tamu online/ cek poin anggota;
 - Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan/diperpanjang kepada petugas;
 - Pemustaka menyerahkan bukti struk peminjaman kepada petugas;
 - Petugas menscan barcode koleksi/ mengisi nomor barcode yang akan dikembalikan.

VII. Tata Tertib Penggunaan Kartu Anggota

1. Kartu anggota wajib dibawa setiap kali meminjam/ mengembalikan buku;
2. Dilarang meminjamkan kartu anggota kepada orang/ pihak lain untuk peminjaman buku;
3. Untuk pengembalian buku yang dibantu orang/ pihak lain Kartu Anggota dapat dipinjamkan;
4. Kartu anggota dapat dipergunakan (berlaku) selama 5 (Lima) tahun terhitung sejak dilakukan registrasi;
5. Kartu anggota yang sudah habis masa berlakunya harus diserahkan guna perpanjangan dan penerbitan Kartu anggota yang baru;
6. Jika kartu anggota hilang, segera melapor kepada petugas.

VIII. Hak dan kewajiban anggota/ pemustaka

1. Hak anggota/ pemustaka:
 - Memanfaatkan jasa layanan sarana penelusuran (*OPAC/online public access catalogue*) atau menanyakannya kepada petugas;
 - Memanfaatkan ruang baca buku, majalah, surat kabar;
 - Setiap anggota hanya dibolehkan meminjam sebanyak 3 (tiga) eksemplar buku untuk jangka waktu 2 (dua) minggu;
 - Perpanjangan jangka waktu peminjaman maksimal untuk 2 (dua) kali peminjaman;
 - Setiap pemustaka berhak membaca koleksi yang sudah diperbolehkan untuk dibaca.
2. Kewajiban anggota/ pemustaka
 - Mengisi buku tamu online Perpustakaan dengan baik dan benar.
 - Menitipkan barang bawaan, kecuali barang-barang berharga seperti perhiasan, dompet, barang elektronik, HP, Ipad, Laptop dan sebagainya;
 - Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan;
 - Tidak dibenarkan merokok, makan, minum dan melakukan permainan elektronik seperti game watch, play station dan sejenisnya dalam bentuk apapun juga;
 - Dilarang membawa senjata tajam atau benda yang dapat menimbulkan bahaya ke dalam ruangan perpustakaan;
 - Tidak dibenarkan mengacak-acak koleksi buku dari tempatnya;
 - Tidak dibenarkan merusak fasilitas dan koleksi Perpustakaan, seperti mencoret, merobek, menggulung, melipat, meremas dan sebagainya;
 - Koleksi yang sudah dibaca supaya diletakkan ditempat yang sudah disediakan karena nanti petugas yang akan menyusun kembali ke tempatnya;

- Tidak membuat keributan atau mengganggu kenyamanan di dalam ruangan perpustakaan;
- Memelihara dan menjaga kartu anggota supaya tetap dalam kondisi baik serta mencatat Nomor kartu anggota pada media lain;
- Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan perpustakaan;
- Hal-hal yang belum jelas supaya ditanyakan ke petugas perpustakaan.

IX. Sanksi

1. Kerusakan atau kehilangan terhadap buku yang dipinjam wajib diganti dengan buku yang sama atau sejenis dengan jumlah halaman yang sama atau hampir sama.
2. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi berupa tidak boleh meminjam selama jangka waktu keterlambatan.

X. Motto Pelayanan Perpustakaan

“Kami Layankan Informasi Sepenuh Hati karena Kami Ada Untuk Anda”

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI



Drs. JOHNNI

Pembina Utama Madya - IV/c
NIP. 19661210 198602 1 003



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Perwira III No. 10 – Belakang Balok Bukittinggi
Telp. (0752) 624391

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 189 /30 /DPK-2019
TANGGAL : 21 Oktober 2019
TENTANG : PENETAPAN KETENTUAN
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN UMUM
DAN STANDAR LAYANAN
DAN PEMANFAATAN ARSIP

STANDAR LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

I. Sistem Pelayanan

Sistem Pelayanan Arsip yang diterapkan adalah Sistem Layanan Tertutup (Close Acces), yakni masyarakat yang membutuhkan harus meminta bantuan Arsiparis/ pejabat berwenang untuk mencari dokumen yang diperlukan dan tidak dapat langsung masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip untuk mencari dan mengambil arsip yang dibutuhkan.

II. Jenis Pelayanan

1. Pelayanan Konsultasi Kearsipan
2. Pelayanan Peminjaman Arsip
3. Pelayanan Penggandaan dan Reproduksi

III. Jadwal Pelayanan

1. Senin – Kamis	: Pagi	09.00 – 12.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
	Siang	13.00 – 15.00 WIB
2. Jumat	: Pagi	09.00 – 11.00 WIB
	Istirahat	11.00 – 14.00 WIB
	Siang	14.00 – 15.30 WIB
3. Sabtu, Minggu dari Hari- hari besar nasional	: Tutup	

IV. Persyaratan Pengguna Jasa Pelayanan Kearsipan

1. Surat tugas dari SKPD/ Lembaga Lainnya
2. Kartu Tanda Pengenal/ Identitas diri
3. Berpakaian bebas, sopan dan rapi
4. Mematuhi tata tertib pelayanan dan pemanfaatan Arsip

V. Mekanisme Pelayanan Kearsipan

A. Layanan Arsip secara langsung

1. pengguna Arsip mengisi formulir pendaftaran Arsip Statis yang disediakan oleh unit layanan Arsip Statis;
2. pengguna Arsip menyerahkan fotokopi identitas diri, surat izin penelitian dan/atau surat rekomendasi dari Pemerintah Daerah yang berwenang;
3. mengisi buku tamu/ kunjungan
4. pengguna Arsip mendapatkan layanan Arsip Statis, setelah surat permohonan dan/atau surat izin penelitian dan fotokopi identitas diri telah didisposisi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
5. pengguna Arsip dapat memesan Arsip Statis yang dibutuhkan pada lembar formulir pemesanan Arsip Statis sebelum surat permohonan dan/atau surat izin penelitian mendapat disposisi dari pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
6. pengguna Arsip Statis yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan lembaga Kearsipan daerah, dapat berkonsultasi dengan petugas Layanan Arsip Statis (reader consultant) untuk menerima layanan konsultasi dan penelusuran Arsip Statis ;
7. pengguna Arsip Statis non WNI selain yang dimaksud pada huruf b, melampirkan surat izin dari Pemerintah Daerah yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. pengguna Arsip Statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan identitas pribadi dan/atau surat izin lainnya yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
9. pengguna Arsip Statis harus melengkapi izin dari pencipta Arsip/pemilik Arsip Statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa Akses Arsip Statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
10. pengguna Arsip Statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan Arsip baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
11. pengguna Arsip Statis dapat meminjam Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman Arsip yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
12. petugas Layanan Arsip Statis menerima formulir peminjaman Arsip dari pengguna Arsip Statis dan melakukan pemesanan Arsip Statis kepada petugas Arsip di depot Arsip;
13. pengguna Arsip Statis menerima Arsip Statis yang dipinjam melalui petugas Layanan Arsip Statis pada unit layanan Arsip Statis;
14. pengguna Arsip Statis memanfaatkan Arsip Statis yang dipinjam pada unit layanan Arsip Statis;
15. pengguna Arsip Statis mengembalikan Arsip Statis yang dipinjam kepada petugas layanan Arsip pada unit Layanan Arsip Statis;
16. seluruh Arsip yang dimintakan oleh pengguna Arsip Statis dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna Arsip setelah menyelesaikan seluruh persyaratan yang berlaku;
17. mengisi kuisioner survey kepuasan masyarakat.

B. Pelayanan tidak langsung

1. Lembaga Kearsipan Daerah menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna Arsip Statis;

2. Lembaga Kearsipan Daerah mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan Arsip dari pengguna statis melalui buku pencatatan Layanan Arsip Statis tidak langsung;
3. Lembaga Kearsipan Daerah mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna Arsip Statis terkait dengan mekanisme layanan Arsip Statis;
4. Layanan Arsip Statis secara tidak langsung kepada pengguna Arsip Statis dapat dilakukan setelah pengguna Arsip Statis menyetujui persyaratan Layanan Arsip Statis yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari lembaga Kearsipan daerah;
5. Lembaga Kearsipan Daerah dapat membantu memberikan layanan Arsip secara tidak langsung melalui penelusuran Arsip Statis yang dilakukan oleh Arsiparis maupun petugas lainnya yang terdapat pada Lembaga Kearsipan Daerah;
6. seluruh Arsip yang dimintakan oleh pengguna Arsip Statis dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna Arsip setelah menyelesaikan seluruh persyaratan yang berlaku.

VI. Biaya/ Tarif Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Untuk semua layanan dan pemanfaatan arsip statis **Gratis/ Tidak Dikenakan Biaya**

VII. Tata Tertib Pengguna Arsip

a. Pengguna Arsip Wajib :

1. Pengguna Arsip wajib menyerahkan Identitas diri
2. Pengguna Arsip hanya diperkenankan membawa alat tulis dan buku tulis ke ruang layanan
3. Pengguna Arsip berpakaian sopan
4. Menjaga ketenangan dalam ruang layanan
5. Mematuhi waktu layanan :
6. Khusus pengguna laptop, handphone dan barang sejenis dimaksud hanya diizinkan penggunaannya sebagai alat tulis.

b. Pengguna Arsip tidak diizinkan untuk :

1. Membawa makanan, minuman dan merokok dalam ruang layanan
2. Mengganggu pengguna arsip lain
3. Membawa arsip keluar ruang layanan
4. Memberi coretan, tulisan atau tanda apapun pada fisik arsip
5. Merusak, melipat, menyobek, melepas arsip dari kesatuannya atau mengubah susunan fisiknya
6. Memproduksi arsip dengan bentuk apapun tanpa izin pejabat yang berwenang

VIII. Sanksi

Dalam kegiatan pelayanan kearsipan , Pemesanan dapat dinyatakan batal apabila :

1. Arsip yang sudah dipesan dalam waktu satu minggu tetapi tidak digunakan.
2. Apabila pengguna tidak mematuhi tata tertib pelayanan yang telah ditetapkan.

IX. Motto Pelayanan

“Melayani dengan PASTI”

- **P**rofesional
- **A**kurat
- **S**antun
- **T**anggung Jawab
- **I**khlas

X. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui :

1. Kotak Saran
2. Telepon : 0752- 624391
3. Website : www.kpadbkt@gmail.com

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI**



Drs. JOHNNI
NIP. 196612101986021003



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**Jalan Perwira III No. 10 – Belakang Balok Bukittinggi
Telp. (0752) 624391**

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI KAMI BERKOMITMEN UNTUK
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SEBAIK-
BAIKNYA SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN.**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI**

**DRS. H. JOHNNI
NIP. 19661210 198602 1 003**