

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 48 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
LAYANAN KUNJUNGAN REKREASI
EDUKASI RAMAH ANAK DI PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA PADANG PANJANG

BAB I
PENDAHULUAN

I.1.Latar Belakang

Perpustakaan Daerah saat ini sedang giat berbenah dalam rangka mengoptimalkan fungsi Perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para Pemustaka.

Salah satu Layanan yang tersedia di Perpustakaan Daerah adalah Layanan anak untuk kelompok usia 1-12 tahun. Layanan ini disediakan pada ruangan anak pintar. Di ruangan ini disediakan buku-buku khusus anak dan alat permainan edukatif.

Dalam rangka meningkatkan Layanan anak dilakukan inovasi yang dikemas dalam bentuk Layanan Kunjungan Rekreasi Edukasi Anak Hebat atau yang disingkat KURENAH. Untuk mendukung Pustakawan dan tenaga perpustakaan agar kompeten dalam melaksanakan tugasnya maka disusun buku pedoman Layanan KURENAH ini sebagai panduan dalam mengelola layanan.

I.2.Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud

Pedoman ini disediakan sebagai acuan bagi pustakawan dan tenaga Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan Layanan KURENAH.

1.2.2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

1. Layanan yang diberikan kepada Pemustaka dapat sesuai dengan standar kualitas yang diinginkan; dan
2. Tercapainya keseragaman Layanan yang diberikan kepada Pemustaka.

I.3.Sasaran dan Manfaat

1.3.1. Sasaran

Sasaran pedoman ini adalah tersedianya acuan bagi pustakawan dan tenaga perpustakaan dalam memberikan Layanan KURENAH.

1.3.2. Manfaat

Pedoman ini bermanfaat sebagai :

1. Standar proses pelaksanaan bagi pelaksana dalam memberikan layanan;
2. Acuan prosedur operasional pekerjaan;
3. Alat bantu dalam mengukur kemampuan dan keterampilan kerja; dan
4. Alat bantu pustakawan dan petugas perpustakaan dalam menyelesaikan masalah.

I.4.Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan

9. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

I.5. Ruang Lingkup

Pedoman ini berisi tentang instruksi dan acuan berbentuk SOP dan pedoman dalam melaksanakan Layanan KURENAH agar hasilnya bisa terukur dan berjalan secara efektif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

BAB II

SISTEM LAYANAN KURENAH

II.1. Tujuan dan Sasaran Layanan KURENAH

2.1.1. Tujuan Layanan KURENAH

Tujuan Layanan KURENAH adalah mengoptimalkan pemanfaatan koleksi perpustakaan untuk pemustaka kelompok usia anak.

2.1.2. Sasaran Layanan KURENAH

Layanan KURENAH diberikan untuk kelompok usia anak yang berusia 3-12 tahun.

II.2. Prinsip-Prinsip Layanan KURENAH

Melalui Layanan KURENAH ini diharapkan kebutuhan pemustaka khususnya untuk kelompok usia anak akan edukasi dan rekreasi dapat terpenuhi dengan baik.

Dalam memberikan layanan, pustawakan dan tenaga perpustakaan bekerja secara profesional sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada setiap layanan yang dibutuhkan pemustaka dengan menggunakan prinsip RAMAH yaitu Responsif dan Apresiatif dalam Mendampingi Anak Hebat.

II.3. Bentuk Layanan KURENAH

Secara garis besar, layanan KURENAH dibagi menjadi empat kelompok, yaitu:

1. Layanan bercerita dalam dua bahasa dengan nama Layanan KURENAH BER CERITA;
2. Layanan pintar menata buku dengan nama Layanan KURENAH PUSTAKAWAN CILIK;
3. Layanan membaca dan berkarya dengan nama Layanan KURENAH BERKREASI; dan
4. Layanan bangga budaya negeriku dengan nama Layanan KURENAH BUDAYA.



II.4. Kompetensi Tutor Layanan KURENAH

Tutor yang mendampingi Pemustaka penerima Layanan KURENAH adalah pustakawan dan tenaga perpustakaan dari Perpustakaan Daerah, Pegiat Literasi Kota Padang Panjang dan Institut Seni Indonesia Padang Panjang yang memiliki kompetensi sesuai dengan kelompok layanan KURENAH.

II.5. Tahapan Pelaksanaan Layanan KURENAH

Tahapan pelaksanaan yang harus dilalui Pemustaka untuk mendapatkan Layanan KURENAH adalah:

1. mengisi buku tamu Perpustakaan Daerah;
2. menentukan layanan yang dibutuhkan melalui wawancara untuk pemetaan minat dan bakat dengan Tutor; dan
3. menerima Layanan dari Tutor.

BAB III PELAKSANAAN LAYANAN KURENAH

III.1. Deskripsi dan Jadwal Layanan KURENAH

3.1.1. KURENAH Bercerita

KURENAH Bercerita adalah layanan tutorial bercerita dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Anak-anak pengguna layanan ini diberikan tutorial singkat oleh Tutor yang memiliki kompetensi :

1. menguasai bahasa Inggris dan merupakan penutur aktif;
2. mengenal karakteristik pemustaka;
3. memahami dan mengembangkan potensi Pemustaka;
4. komunikasi dengan Pemustaka;
5. penilaian dan evaluasi;
6. bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia;
7. menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan;
8. etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi tutor;
9. komunikasi dengan sesama tutor dan pemustaka; dan
10. penguasaan materi layanan dan pola pikir keilmuan yang mendukung Layanan yang diberikan.

Layanan KURENAH Bercerita ini dilaksanakan di ruang anak pintar Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang setiap hari Senin, Kamis dan Minggu.

3.1.2. KURENAH Pustakawan Cilik

KURENAH Pustakawan Cilik adalah layanan tutorial menata buku sesuai dengan kelas klasifikasi. Anak-anak pengguna layanan ini diberikan tutorial singkat oleh Tutor yang memiliki kompetensi :

1. menguasai Tabel Kelas Utama *Dewey Decimal Classification* (DDC);
2. mengenal karakteristik pemustaka;
3. memahami dan mengembangkan potensi pemustaka;

4. komunikasi dengan Pemustaka;
5. penilaian dan evaluasi;
6. bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia;
7. menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan
8. etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi tutor;
9. komunikasi dengan sesama tutor dan pemustaka; dan
10. penguasaan materi layanan dan pola pikir keilmuan yang mendukung layanan yang diberikan.

Layanan KURENAH Pustakawan Cilik ini dilaksanakan di ruang anak pintar Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang setiap hari pada pukul 13.00-15.00.

3.1.3. KURENAH Berkarya

KURENAH Berkarya adalah layanan tutorial cipta karya pemustaka sesuai dengan petunjuk yang diperoleh dari bahan koleksi perpustakaan tentang keterampilan. Anak-anak pengguna layanan ini diberikan tutorial singkat oleh Tutor yang memiliki kompetensi :

1. memiliki bakat seni keterampilan;
2. mengenal karakteristik pemustaka;
3. memahami dan mengembangkan potensi pemustaka;
4. komunikasi dengan pemustaka;
5. penilaian dan evaluasi;
6. bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia;
7. menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan;
8. etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi tutor;
9. komunikasi dengan sesama tutor dan pemustaka; dan
10. penguasaan materi layanan dan pola pikir keilmuan yang mendukung layanan yang diberikan.

Layanan KURENAH Berkarya ini dilaksanakan di ruang anak pintar Perpustakaan Daerah setiap hari Selasa dan Jumat pada pukul 09.00-12.00.



3.1.4. KURENAH Budaya

KURENAH Budaya adalah layanan tutorial menampilkan nilai budaya nusantara. Anak-anak pengguna layanan ini diberikan tutorial singkat oleh Tutor yang memiliki kompetensi :

1. menguasai pengetahuan budaya nusantara;
2. mengenal karakteristik pemustaka;
3. memahami dan mengembangkan potensi Pemustaka;
4. komunikasi dengan pemustaka;
5. penilaian dan evaluasi;
6. bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia;
7. menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan;
8. etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi tutor;
9. komunikasi dengan sesama tutor dan pemustaka; dan
10. penguasaan materi layanan dan pola pikir keilmuan yang mendukung layanan yang diberikan.

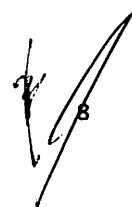
Layanan KURENAH Berkarya ini dilaksanakan di ruang anak pintar Perpustakaan Daerah setiap hari Rabu dan Sabtu pukul 09.00-12.00.

III.2. Indikator Keberhasilan Layanan KURENAH

Jumlah pengguna manfaat layanan KURENAH dan testimoni penerima layanan.

III.3. Standar Perilaku Tutor KURENAH

Perilaku dalam menyambut dan melayani pemustaka, merupakan hal yang penting dalam memberi layanan kepada Pemustaka dan memberi dampak kepada tingkat kepuasan Pemustaka. Berikut ini standar perilaku dalam menyambut dan melayani pemustaka penerima layanan KURENAH :



No	Perilaku	Keterangan
1	Senyum	Tersenyum memberikan impresi yang baik bagi pelayanan. Pemustaka akan lebih senang bertemu dengan seseorang yang terlihat gembira
2	Salam	Memberi salam kepada pemustaka yang datang, misalnya "Selamat Pagi", "Selamat Siang", "Selamat sore" yang sesuai dengan kondisi
3	Memperkenalkan diri	Perkenalkan diri anda lebih dahulu
4	Menanyakan minat dan bakat pemustaka	Melakukan wawancara untuk memetakan minat dan bakat pemustaka
5	Sikap tubuh	Bersikap santun dalam mendampingi pemustaka
6	Bersikap profesional	<ul style="list-style-type: none"> ● Siap menyampaikan informasi dasar mengenai layanan KURENAH ● Responsif membantu pemustaka yang membutuhkan bantuan ● Hindari mengatakan tidak tahu ● Bila ragu dengan jawaban, katakan kepada pemustaka : "sementara saya carikan"
7	Akhiri pertemuan dengan salam	<ul style="list-style-type: none"> ● Ucapkan "Masih ada yang bisa saya bantu?" ● Berjabat tangan (bila diperlukan)
8	Ketepatan waktu	Sudah siap di posisi/meja pelayanan pada jadwal layanan yang telah ditentukan/ditetapkan
9	Atribut dan pakaian	Menggunakan pakaian sopan, resmi yang telah ditentukan
10	Hal yang tidak boleh dilakukan	Menjawab pertanyaan atau melayani pemustaka sambil mengerjakan pekerjaan lain

BAB IV

PROSEDUR LAYANAN KURENAH

Prosedur layanan KURENAH yang dilaksanakan oleh Tutor di Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang berbasis pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dikembangkan selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Dalam aturan tersebut setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Prosedur Layanan yang tercakup dalam buku pedoman teknis ini mencakup 4 (empat) kelompok layanan KURENAH yaitu :

1. prosedur Layanan KURENAH Bercerita;
2. prosedur Layanan KURENAH Pustakawan Cilik;
3. prosedur Layanan KURENAH Berkarya;
4. prosedur Layanan KURENAH Budaya.

Berikut ini uraian prosedur dari masing-masing layanan. Diagram Alir (flowchart) dari Standar Operasional Prosedur dapat dilihat pada lampiran 2.

IV.1. Prosedur Layanan KURENAH Bercerita

4.1.1. Tujuan Layanan

Menjamin terselenggaranya Layanan KURENAH Bercerita dengan kualitas layanan terbaik.

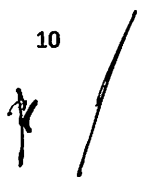
4.1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pelaksanaan dan laporan Layanan KURENAH Bercerita.

4.1.3. Prosedur Kerja

1) Pelaksanaan Layanan Anak

- a. Layanan KURENAH Berita berada di Ruang Anak Pintar Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang, dengan waktu layanan : hari setiap hari Senin, Kamis dan Minggu pada pukul 10.00-12.00 dan 13.00-15.00 WIB



- b. Tutor menginformasikan mengenai layanan KURENAH Bercerita kepada pemustaka yang menggunakan.
 - c. Dalam memanfaatkan layanan pemustaka didampingi oleh orang tua atau orang dewasa yang dikenal. Pemustaka anak yang dapat layanan KURENAH bercerita adalah anak usia 3 – 12 tahun.
- 2) Pengawasan dan Pengendalian
- a. Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan melaksanakan monitoring dan pengawasan kelancaran Layanan KURENAH Bercerita untuk memastikan layanan berjalan dengan baik.
 - b. Secara regular (setiap bulan) Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan membuat Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Bercerita sesuai dengan standar laporan Pemerintah Kota Padang Panjang untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
 - c. Laporan Layanan KURENAH Bercerita memuat semua aktivitas, kendala yang dihadapi, dan solusi yang dilakukan pada Layanan KURENAH Bercerita yang berlangsung selama satu bulan tersebut.
 - d. Kepala Bidang Perpustakaan mereview Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Bercerita dan melihat kemungkinan untuk mendiskusikan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan.
 - e. Selanjutnya Kepala Bidang Perpustakaan akan merkapitulasi Laporan dari Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan untuk dibuat Laporan Pelaksanaan Layanan KURENAH dan diserahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

IV.2. Prosedur Layanan KURENAH Pustakawan Cilik

4.2.1. Tujuan Layanan

Menjamin terselenggaranya Layanan KURENAH Pustakawan Cilik dengan kualitas layanan terbaik.

4.2.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pelaksanaan dan laporan Layanan KURENAH Bercerita.

4.2.3. Prosedur Kerja

1) Pelaksanaan Layanan Anak

- a. Layanan KURENAH Pustakawan Cilik berada di Ruang Anak Pintar Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang, dengan waktu layanan : hari setiap hari Senin, Kamis dan Minggu pada pukul 10.00-12.00 dan 13.00-15.00 WIB
- b. Tutor menginformasikan mengenai layanan KURENAH Pustakawan Cilik kepada pemustaka yang menggunakan.
- c. Dalam memanfaatkan layanan pemustaka didampingi oleh orang tua atau orang dewasa yang dikenal. Pemustaka anak yang dapat layanan KURENAH Pustakawan Cilik adalah anak usia 7 – 12 tahun.

2) Pengawasan dan Pengendalian

- a. Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan melaksanakan monitoring dan pengawasan kelancaran Layanan KURENAH Pustakawan Cilik untuk memastikan layanan berjalan dengan baik.
- b. Secara regular (setiap bulan) Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan membuat Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Pustakawan Cilik sesuai dengan standar laporan Pemerintah Kota Padang Panjang untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- c. Laporan Layanan KURENAH Pustakawan Cilik memuat semua aktivitas, kendala yang dihadapi, dan solusi yang dilakukan pada Layanan KURENAH Pustakawan Cilik yang berlangsung selama satu bulan tersebut.

- d. Kepala Bidang Perpustakaan mereview Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Pustakawan Cilik dan melihat kemungkinan untuk mendiskusikan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan.
- e. Selanjutnya Kepala Bidang Perpustakaan akan merkapitulasi Laporan dari Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan untuk dibuat Laporan Pelaksanaan Layanan KURENAH dan diserahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

IV.3. Prosedur Layanan KURENAH Berkarya

4.3.1. Tujuan Layanan

Menjamin terselenggaranya Layanan KURENAH Berkarya dengan kualitas layanan terbaik.

4.3.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pelaksanaan dan laporan Layanan KURENAH Berkarya.

4.3.3. Prosedur Kerja

1) Pelaksanaan Layanan Anak

- a. Layanan KURENAH Berkarya berada di Ruang Anak Pintar Perpustakaan Daerah, dengan waktu layanan : hari setiap hari Senin, Kamis dan Minggu pada pukul 10.00-12.00 dan 13.00-15.00 WIB;
- b. Tutor menginformasikan mengenai layanan layanan KURENAH Bercerita kepada pemustaka yang menggunakan; dan
- c. Dalam memanfaatkan layanan pemustaka didampingi oleh orang tua atau orang dewasa yang dikenal. Pemustaka anak yang dapat layanan KURENAH Berkarya adalah anak usia 3 – 12 tahun.

2) Pengawasan dan Pengendalian

- a. Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan melaksanakan monitoring dan pengawasan kelancaran Layanan KURENAH Berkarya untuk memastikan layanan berjalan dengan baik;

- b. Secara regular (setiap bulan) Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan membuat Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Berkarya sesuai dengan standar laporan Pemerintah Kota Padang Panjang untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Perpustakaan;
- c. Laporan Layanan KURENAH Berkarya memuat semua aktivitas, kendala yang dihadapi, dan solusi yang dilakukan pada Layanan KURENAH Berkarya yang berlangsung selama satu bulan tersebut;
- d. Kepala Bidang Perpustakaan mereview Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Berkarya dan melihat kemungkinan untuk mendiskusikan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan;
- e. Selanjutnya Kepala Bidang Perpustakaan akan merekapitulasi Laporan dari Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan untuk dibuat Laporan Pelaksanaan Layanan KURENAH dan diserahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

IV.4. Prosedur Layanan KURENAH Budaya

4.4.1. Tujuan Layanan

Menjamin terselenggaranya Layanan KURENAH Budaya dengan kualitas layanan terbaik.

4.4.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pelaksanaan dan laporan Layanan KURENAH Budaya.

4.4.3. Prosedur Kerja

1) Pelaksanaan Layanan Anak

- a. Layanan KURENAH Budaya berada di Ruang Anak Pintar Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang, dengan waktu layanan : hari setiap hari Senin, Kamis dan Minggu pada pukul 10.00-12.00 dan 13.00-15.00 WIB;

- b. Tutor menginformasikan mengenai layanan KURENAH Budaya kepada Pemustaka yang menggunakan; dan
- c. Dalam memanfaatkan layanan pemustaka didampingi oleh orang tua atau orang dewasa yang dikenal. Pemustaka anak yang dapat layanan KURENAH bercerita adalah anak usia 3 – 12 tahun.

2) Pengawasan dan Pengendalian

- a. Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan melaksanakan monitoring dan pengawasan kelancaran Layanan KURENAH Budaya untuk memastikan layanan berjalan dengan baik;
- b. Secara reguler (setiap bulan) Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan membuat Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Budaya sesuai dengan standar laporan Pemerintah Kota Padang Panjang untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Perpustakaan;
- c. Laporan Layanan KURENAH Bercerita memuat semua aktivitas, kendala yang dihadapi, dan solusi yang dilakukan pada Layanan KURENAH Budaya yang berlangsung selama satu bulan tersebut;
- d. Kepala Bidang Perpustakaan mereview Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan KURENAH Budaya dan melihat kemungkinan untuk mendiskusikan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan; dan
- e. Selanjutnya Kepala Bidang Perpustakaan akan merekapitulasi Laporan dari Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan untuk dibuat Laporan Pelaksanaan Layanan KURENAH dan diserahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

BAB V PENUTUP

Ketentuan umum tentang layanan KURENAH telah dijabarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berisi petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan masalah kepegawaian yang berlaku untuk semua unit kerja yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

Diharapkan dengan pedoman ini bisa memandu semua Tutor dalam mengelola layanan KURENAH dengan tepat dan akurat, sehingga tutor yang mengelola layanan memiliki acuan dalam menjalankan perannya secara paripurna sehingga tingkat kepuasan pemustaka sangat baik karena bisa mendapatkan layanan sesuai dengan kebutuhan mereka akan rekreasi dan edukasi.

WALIKOTA PADANG PANJANG

FADLY AMRAN

