

No.	Jenis Layanan Pembinaan	Syarat	Biaya	Waktu Penyelesaian	Alur Pelayanan
LAYANAN PERPUSTAKAAN TERSEDIA					
5.	Asistensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah	1. Surat permohonan resmi dari Kepala Sekolah/Madrasah. 2. Surat tugas dari Kepala Sekolah untuk pengelola perpustakaan sekolah 3. Dokumen pendukung sesuai kebutuhan asistensi (apabila diperlukan). 4. Telah melakukan MoU dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai.		1. Verifikasi administrasi : maksimal 1 hari kerja. 2. Penjadwalan : maksimal 3 hari kerja. 3. Pelaksanaan asistensi : sesuai jadwal yang disepakati; 4. Laporan rekomendasi : maksimal 5 hari kerja setelah asistensi	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen. 3. Kepala Bidang menunjuk tim pendamping/asistensi. 4. Penyusunan jadwal asistensi; 5. Pelaksanaan asistensi di Gedung Layanan Perpustakaan Daerah atau di sekolah/madrasah; 6. Penyampaian hasil evaluasi dan rekomendasi. 7. Penyusunan laporan kegiatan.