

No.	Jenis Layanan Pembinaan	Syarat	Biaya	Waktu Penyelesaian	Alur Pelayanan
LAYANAN PERPUSTAKAAN TERSEDIA					
7.	Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip	1. Surat permohonan dari pimpinan instansi/Lembaga; 2. Identitas penanggung jawab perpustakaan. 3. Dokumen yang akan didampingi (apabila diperlukan). 4. Surat tugas dari atasan. 5. Telah melakukan MoU dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai.	Gratis	1. Verifikasi administrasi : paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Penjadwalan : paling lama 3 (tiga) hari kerja. 3. Pelaksanaan pendampingan : sesuai jadwal yang disepakati. 4. Penyampaian rekomendasi : paling lama; 5. (lima) hari kerja setelah pendampingan.	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan pendampingan. 2. Petugas menerima dan meregistrasi permohonan. 3. Verifikasi kelengkapan administrasi. 4. Kepala Bidang Perpustakaan melakukan disposisi. 5. Penunjukan Tim Pendamping. 6. Koordinasi jadwal dengan pemohon. 7. Pelaksanaan pendampingan. 8. Penyampaian hasil evaluasi dan rekomendasi. 9. Penyusunan laporan kegiatan. 10. Pengarsipan dokumen.