



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl.SutanSyahrir No.02 Sanggau(78512)
Telp.(0564) 22112 Fax. (0564) 21469, E-mail: disarpus@sanggau.go.id
Website : www.disarpus.sanggau.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau perlu ditetapkan dengan Keputusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 11. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
18. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik;
19. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau, meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. SOP Penerbitan Izin Penggunaan Arsip
 - b. SOP Pelayanan Arsip untuk SKPD
 - c. SOP Pelayanan Arsip untuk Masyarakat Umum
 - d. SOP Rekomendasi/Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup
 - e. SOP Pembinaan Kearsipan
 - f. SOP Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang
 - g. SOP Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan
 - h. SOP Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan Digitas iSanggau
 - i. SOP Peminjaman Koleksi
 - j. SOP Akses Internet
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau

Pada tanggal 1 Oktober 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN SANGGAU,



H. SUKRI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 198603 1 009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU
 NOMOR : 30 TAHUN 2020
 TANGGAL : 1 OKTOBER 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Terdepan dalam Pelayanan Urusan Kearsipan dan Perpustakaan

2. Misi

- a. Mewujudkan pengelolaan arsip sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
- b. Mewujudkan budaya baca masyarakat menuju masyarakat gemar membaca.
- c. Mewujudkan peningkatan sarana dan prasarana, serta profesionalisme aparatur.

3. Motto

Pelayanan Prima yang Profesional

B. STANDAR PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu, Televisi, air mineral, Toilet, Tempat Parkir
3.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 2 orang
4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Eselon IIIb: 3 orang - Eselon IVa: 6 orang - Staf Golongan III: 2 orang - Staf Golongan II : 2 orang
5.	Pengawasan Internal	APIP (Inspektorat)
6.	Jaminan Pelayanan	SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem bebas calo
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan setiap 1 bulan

C. JENIS-JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

1. SOP Penerbitan Izin Penggunaan Arsip
2. SOP Pelayanan Arsip untuk SKPD
3. SOP Pelayanan Arsip untuk Masyarakat Umum
4. SOP Rekomendasi/Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup
5. SOP Pembinaan Kearsipan
6. SOP Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang
7. SOP Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan
8. SOP Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan Digitas iSanggau
9. SOP Peminjaman Koleksi
10. SOP Akses Internet

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN IZIN PENGGUNAAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan identitas / KTP 2. Mengajukan permohonan 3. Rekomendasi dari pemilik arsip.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan pinjaman arsip melampirkan surat rekomendasi dari pemilik arsip disampaikan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Sanggau. 2. Menerima dan menyampaikan surat dilampiri lembar disposisi kepada Kepala Dinas, untuk diarahkan kepada Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip. 3. Mendapatkan pelayanan penggunaan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ARSIP UNTUK SKPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan identitas 2. Mengajukan Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan permintaan arsip dari kepala SKPD dan mempelajari disposisi dari Kepala Dinas jika tidak setuju dikembalikan kepada SKPD jika setuju memerintahkan arsiparis dan calon arsiparis untuk penyediaan arsip yang dimaksud. 2. Mendapatkan pelayanan perlintaan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN

PELAYAAN ARSIP UNTUK MASYARAKAT UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan identitas / KTP2. Mengajukan permohonan3. Rekomendasi dari pemilik arsip.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pinjaman arsip melampirkan surat rekomendasi dari pemilik arsip disampaikan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Sanggau.2. Menerima dan menyampaikan surat dilampiri lembar disposisi kepada Kepala Dinas, untuk diarahkan kepada Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.3. Mendapatkan pelayanan peminjaman arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI/IZIN PENGGUNAAN ARSIP
YANG BERSIFAT TERTUTUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan identitas / KTP 2. Surat izin akses arsip dari Unit Layanan Arsip 3. Surat Izin dari Pencipta Arsip
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan (proposal) akses layanan Arsip Statis Tertutup kepada Lembaga Kearsipan Kab Sanggau disampaikan kepada Kepala dinas untuk disposisi. 2. Kasi Layanan dan Pemanfaatan arsip mempelajari Surat (Proposal) Permohonan dan memverifikasi kesesuaian persyaratan atas permohonan pelayanan arsip statis tertutup dari Pengguna Arsip selanjutnya memberikan disposisi kepada Arsiparis untuk memberikan jawaban tertulis (via <i>contact person</i>) kepada Pengguna Arsip (Pemohon) perihal memberikan/menolak rekomendasi/izin untuk akses layanan arsip tertutup 3. Petugas layanan arsip memproses permintaan peminjaman arsip yang diminta oleh pengguna arsip dan mempersilakan pengguna arsip mengisi Buku Tamu Pengunjung Layanan Arsip dan Formulir Peminjaman Arsip dan membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Arsip Statis Tertutup serta menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada Petugas Layanan arsip pada Unit Layanan. 4. Mendapatkan pelayanan peminjaman arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Arsip bersifat tertutup
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN

PEMBINAAN KEARSIPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan pembinaan kearsipan 2. Menyesuaikan jadwal pembinaan kearsipan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat Surat Pemberitahuan (SP), Jadwal Kegiatan Pembinaan Kearsipan (JKPK) dan Surat Perintah Tugas (SPT). 2. Mengedarkan/mendistribusikan SP beserta JKPK ke SKPD yang dituju disertai Tanda Terima Surat Keluar 3. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Kearsipan pada SKPD sesuai dengan jadwal yang telah disampaikan kepada SKPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA
DAN PENITIPAN BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan identitas/kartu anggota 2. Mengisi daftar pengunjung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Setelah mengisi daftar pengunjung segala barang bawaan ditipkan ke loker/tempat penyimpanan. 2. Mempersilakan Pemustaka memasuki ruang perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN KEANGGOTAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Foto copy identitas 3. Foto
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Memeriksa dan memastikan kebenaran identitas dan alamat calon anggota. 2. Memasukkan data calon anggota ke dalam daftar induk anggota dan pangkalan data komputer dan memberi nomor anggota 3. Mencetak kartu anggota dan menyerahkan kepada anggota 4. Memeriksa kebenaran dan menyerahkan kepada anggota
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Kenggotaan Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
DIGITAL iSanggau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. PC / Androit 2. Jaringan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Buka aplikasi playstore kemudian cari iSanggau di kolom pencarian 2. Login menggunakan akun facebook atau akun email 3. Registrasi selesai, Anda telah terdaftar sebagai pemustaka.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kenggotaan Perpustakaan Digital iSanggau
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
DIGITAL iSanggau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	3. PC / Androit 4. Jaringan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	4. Buka aplikasi playstore kemudian cari iSanggau di kolom pencarian 5. Login menggunakan akun facebook atau akun email 6. Registrasi selesai, Anda telah terdaftar sebagai pemustaka.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kenggotaan Perpustakaan Digital iSanggau
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN KOLEKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa maksimal 2 (dua) eksemplar koleksi yang akan dipinjam dari jenis koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa maksimal 2 (dua) eksemplar koleksi yang akan dipinjam dari jenis koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam.</p> <p>2. Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dan kartu anggota kepada petugas.</p> <p>3. Menerima koleksi dan kartu anggota.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman koleksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112</p> <p>WA. 0852 5236 800</p> <p>Email : disarpus@sanggau.go.id</p>


**STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN KOLEKSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	2. Kartu Anggota Perpustakaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	4. Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa maksimal 2 (dua) eksemplar koleksi yang akan dipinjam dari jenis koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa maksimal 2 (dua) eksemplar koleksi yang akan dipinjam dari jenis koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam. 5. Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dan kartu anggota kepada petugas. 6. Menerima koleksi dan kartu anggota.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman koleksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

STANDAR PELAYANAN
AKSES INTERNET

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Mengisi formulir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mempersilakan pemustaka untuk menuju komputer yang tersedia atau menunggu giliran apabila masih ada pemustaka lain yang menggunakan internet. 2. Mengakses internet untuk paling lama 30 (tiga puluh) menit. 3. Memperingatkan pemustaka apabila telah 30 (tiga puluh) menit atau lebih mengakses internet. 4. Menghentikan penggunaan internet.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	33 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Akses Internet.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) Telp. (0564) 22112 WA. 0852 5236 800 Email : disarpus@sanggau.go.id

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU,



H. SUKRI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 198603 1 009