



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jl. Ciater Raya No. 101 RT 010 RW 008, Serpong – Kota Tangerang Selatan
Email: dpad@tangerangselatankota.go.id Website: dpad.tangerangselatankota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

Nomor : 188.4 / Kep. 172 - Pelay. Perpus / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN,

- 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, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor v188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935)
 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan ;
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2019 Nomor 17);
8. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan;
10. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup pada Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi :
1. Layanan Kunjungan Perpustakaan
 2. Layanan Pendaftaran Anggota
 3. Layanan Peminjaman Buku
 4. Layanan Perpanjangan Buku
 5. Layanan Pengembalian Buku
 6. Layanan Perpustakaan Keliling
 7. Layanan Perpustakaan Digital
 8. Layanan Peminjaman Arsip
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan/Kepala Penyelenggara Pelayanan Publik, Aparat Pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 18 Agustus 2021

KEPALA
DINAS PERPUSTAKAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN



Wahyudi Leksono, AP., M. AK
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19740703 199311 1 001

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR : 188.4 / Kep. 172 - Pelay. Perpus / 2022

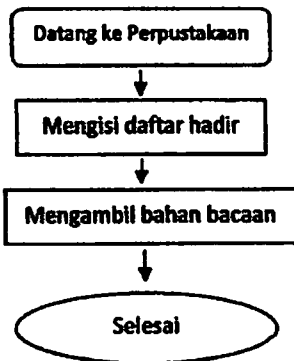
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

Jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan pada umumnya adalah merupakan jenis pelayanan kepada masyarakat dan administratif, sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengembangan Perpustakaan. Jenis pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan terbagi ke dalam 1 (satu) bidang pelayanan yang di dalamnya mengatur beberapa jenis pelayanan, yaitu:

1. Layanan Kunjungan Perpustakaan;
2. Layanan Pendaftaran Anggota;
3. Layanan Peminjaman Buku;
4. Layanan Perpanjangan Buku;
5. Layanan Pengembalian Buku;
6. Layanan Perpustakaan Keliling;
7. Layanan Perpustakaan Digital;
8. Layanan Peminjaman Arsip.

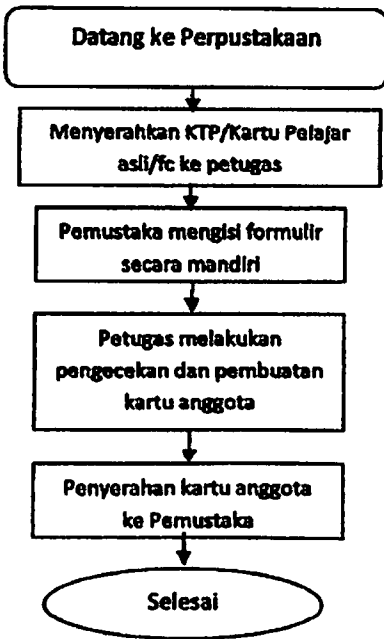
Adapun standar pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan adalah:

1. Layanan Kunjungan Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; c. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72); d. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka datang langsung ke Perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Mengisi daftar hadir] B --> C[Mengambil bahan bacaan] C --> D([Selesai]) </pre>

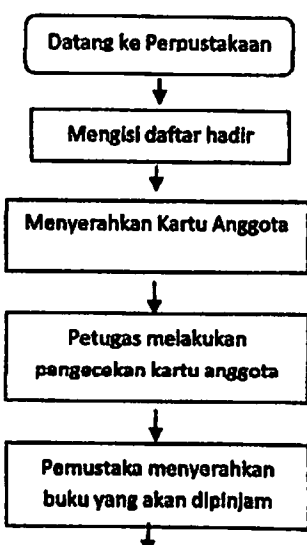
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 120 Menit
5	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6	Produk Layanan	Layanan Kunjungan Perpustakaan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: Komputer, meja, kursi Prasarana: Instalasi listrik, AC
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami sistem kunjung ke perpustakaan
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad_tangsel
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

2. Layanan Pendaftaran Anggota

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);</p> <p>d. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP/Kartu Pelajar asli atau fotokopi 1 (satu) lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Datang ke Perpustakaan]) --> B[Menyerahkan KTP/Kartu Pelajar asli/fc ke petugas] B --> C[Pemustaka mengisi formulir secara mandiri] C --> D[Petugas melakukan pengecekan dan pembuatan kartu anggota] D --> E[Penyerahan kartu anggota ke Pemustaka] E --> F([Selesai]) </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 15 Menit
5	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6	Produk Layanan	Layanan Pendaftaran Anggota
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: ATK, komputer, printer, meja, kursi, kartu untuk pembuatan kartu anggota Prasarana: Instalasi listrik, AC
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi INLISLite
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad_tangsel
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

3. Layanan Peminjaman Buku

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; c. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72); d. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Mengisi daftar hadir] B --> C[Menyerahkan Kartu Anggota] C --> D[Petugas melakukan pengecekan kartu anggota] D --> E[Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam] </pre>

		<pre> graph TD A[Petugas memproses peminjaman buku] --> B[Petugas mengembalikan Kartu Anggota dan Buku yang dipinjam] B --> C([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 15 Menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Peminjaman Buku
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: ATK, komputer, printer, meja, kursi, kartu untuk pembuatan kartu anggota Prasarana: Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi INLISLite
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad_tangsel
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

4. Layanan Perpanjangan Buku

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; c. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72); d. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Mengisi daftar hadir] </pre>

		<pre> graph TD A[Menyerahkan Kartu Anggota] --> B[Petugas melakukan pengecekan kartu anggota] B --> C[Pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang] C --> D[Petugas memproses perpanjangan peminjaman buku] D --> E[Petugas mengembalikan Kartu Anggota dan Buku yang diperpanjang] E --> F([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 15 Menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Perpanjangan Buku
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: ATK, komputer, printer, meja, kursi, kartu untuk pembuatan kartu anggota Prasarana: Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi INLISLite
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad_tangsel
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

5. Layanan Pengembalian Buku

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; c. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

		d. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku dan membawa buku yang akan dikembalikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Mengisi daftar hadir] B --> C[Menyerahkan Kartu Anggota dan buku yang akan dikembalikan] C --> D[Petugas melakukan pengecekan kartu anggota] D --> E[Petugas melakukan pemrosesan pengembalian buku] E --> F[Petugas mengembalikan Kartu Anggota] F --> G([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 Menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Pengembalian Buku
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: ATK, komputer, printer, meja, kursi, kartu untuk pembuatan kartu anggota Prasarana: Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi INLISLite
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad_tangsel
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maktumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

6. Layanan Perpustakaan Keliling

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

		<p>Standar Pelayanan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);</p> <p>d. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Sekolah dan tempat-tempat umum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Penjadwalan kunjungan perpustakaan keliling]) --> B[Pembuatan Surat Tugas] B --> C[Pemberitahuan ke pihak sekolah atau pihak yang dituju] C --> D[Kunjungan perpustakaan keliling] D --> E([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 – 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Perpustakaan Keliling
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana: Mobil, ATK, meja, kursi, karpet, TV</p> <p>Prasarana: Sekolah</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pelayanan perpustakaan keliling
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad_tangsel
11.	Jumlah Pelaksana	2 – 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Perpustakaan Keliling
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

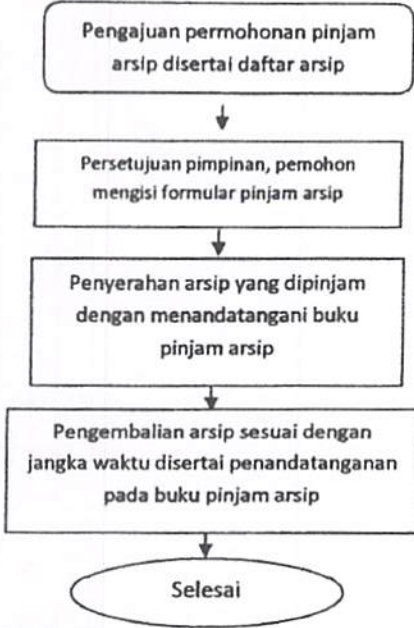
7. Layanan Perpustakaan Digital

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang</p>

		Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72); d. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Akses Internet
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mendaftar sebagai anggota perpustakaan digital] --> B[Verifikasi keanggotaan] B --> C[Penggunaan buku digital] C --> D([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 - 30 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Perpustakaan Digital
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: Meja, kursi, komputer, hp Prasarana: Instalansi internet, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami penggunaan aplikasi i-Tangsel
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad_tangsel
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

8. Layanan Peminjaman Arsip

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; d. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang

		Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72); e. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pinjam Arsip
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengajuan permohonan pinjam arsip disertai daftar arsip]) --> B[Persetujuan pimpinan, pemohon mengisi formulir pinjam arsip] B --> C[Penyerahan arsip yang dipinjam dengan menandatangani buku pinjam arsip] C --> D[Pengembalian arsip sesuai dengan jangka waktu disertai penandatanganan pada buku pinjam arsip] D --> E([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 - 30 menit / berkas
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Peminjaman Arsip
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: Meja, kursi, komputer, daftar arsip Prasarana: Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami penggunaan SIKD
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Email: dpad@tangerangselatankota.go.id - Website: dpad.tangerangselatankota.go.id - Instagram: dpad tangsel
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

**KEPALA
DINAS PERPUSTAKAN DAN ARSIP
DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN**



Wahyudi Leksono, AP, M. AK
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19740703 199311 1 001