



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426 FAX (0361) 237426
Website : <http://arsipdDenpasarkota.go.id> <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA DENPASAR

NOMOR 188.4/11/DPK/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan public di lingkungan pemerintah kota denpasar, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar perlu disusun Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 2388, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5841);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 761 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 7);
12. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. barang;
b. jasa; dan
c. administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar 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.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 09 Pebruari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Denpasar,



Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Walikota Denpasar
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar
3. Inspektur Kota Denpasar
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Denpasar
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar
6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Denpasar
7. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA DENPASAR
TANGGAL : 09 FEBRUARI 2023
NOMOR : 188.4 /11/ DPK / 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA DENPASAR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR**

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar merupakan salah satu dinas dalam tata pemerintahan Kota Denpasar yang mempunyai wewenang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan mengusung Konsep Sewaka darma untuk mewujudkan Kota Kreatif Berbasis Budaya Menuju Denpasar Maju. Sebagai upaya menghadapi tantangan era globalisasi dimana reformasi aspek pemerintahan yang sesuai dengan perubahan jaman merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Salah satu tantangan tersebut adalah pemenuhan perkembangan sistem pemerintahan yang sejalan dengan paradigma masyarakat dengan mengharuskan terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sehingga tercipta manajemen pemerintahan dan pembangunan yang terselenggara secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam upaya menunjang pemerintahan yang baik (*Good Governance*) maka diperlukan kualitas pelayanan publik yang baik, sehingga bisa menjadi tolak ukur keberhasilan pemerintah dalam mencapai *Good Governance*.

Merujuk pada Peraturan Walikota Denpasar Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja adapun susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
3. Sekretariat;
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bidang Bina Program;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. Kelompok Jabatan Fungsional;

B. STANDAR PELAYANAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan 9 jenis pelayanan dan 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan, yaitu :

1. Jenis Pelayanan

- 1) Layanan Sirkulasi;
- 2) Layanan Perpustakaan Anak;
- 3) Layanan Pembinaan Perpustakaan;
- 4) Layanan Perpustakaan Digital;
- 5) Layanan Perpustakaan Keliling dan Silang Layanan;
- 6) Layanan Pembinaan/Konsultasi Kearsipan PD;
- 7) Layanan Supervisi Kearsipan Desa/Lurah;
- 8) Layanan Narasumber Kearsipan Masyarakat/PihakKetiga;
- 9) Layanan Kunjungan Studio dan Museum Kearsipan;

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar menetapkan dan menerapkan komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

- a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :

1. Persyaratan

Persyaratan merupakan salah satu prosedur yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan konsultasi dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik. Proses pelayanan harus tetap mengikuti prinsip kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggungjawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, dan kenyamanan. Sehingga tidak memberatkan pengguna layanan untuk mengakses layanan yang diberikan. Persyaratan terlampir.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Sistem, mekanisme dan prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan. Sistem, Mekanisme dan Prosedur terlampir.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Jangka Waktu Penyelesaian terlampir.

4. Biaya / Tarif

Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima pelayanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari Penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Biaya/tarif terlampir.

5. Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan atau pengadaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pemohon/masyarakat sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang telah ditetapkan. Produk Pelayanan terlampir

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Merupakan mekanisme pengelolaan pengaduan, masukan berupa kritikan, saran/usulan dari masyarakat sebagai reaksi terhadap permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pelayanan. Masukan masyarakat penting untuk dikelola secara proporsional sebagai bahan untuk koreksi dan upaya perbaikan kebijakan pelayanan ke depan. Penanganan pengaduan, saran dan masukan terlampir.

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*), meliputi :

1. Dasar Hukum

Dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;

2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

3. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Penyusunan komponen kompetensi pelaksana untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman yang harus dimiliki oleh setiap pelaksana atau petugas dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pelayanan.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana adalah informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.

6. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Denpasar,



Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA DENPASAR
TANGGAL : 09 FEBRUARI 2023
NOMOR : 188.4 /11/ DPK / 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA DENPASAR

Jenis Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar

1. Layanan Sirkulasi

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kartu Anggota Perpustakaan; b. Mengisi Buku Pengunjung; dan c. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Luring/Onsite :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku pengunjung; 2. Menelusur bahan Pustaka melalui OPAC/bantuan petugas ; 3. Menuju rak koleksi ; 4. Pemustaka membaca di ruang baca/melaksanakan peminjaman bahan pustaka; 5. Pemustaka Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM); 6. Setelah 7 hari, pemustaka melaksanakan perpanjangan/pengembalian bahan pustaka; 7. Petugas mengembalikan koleksi yang dipinjam ke rak. <p>Secara Daring/Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengakses website perpustakaan.denpasarkota.go.id/pustakajaya.denpasarkota.go.id/ 2. Pemustaka melaksanakan penelusuran bahan Pustaka pada menu opac/e-katalog; 3. Menghubungi petugas perpustakaan untuk memastikan ketersediaan bahan pustaka ; 4. Petugas mengkonfirmasi pemustaka; 5. Pemustaka memesan buku yang akan dipinjam via whats app atau email. 6. Pemustaka datang ke perpustakaan umum; 7. Pemustaka mengisi buku pengunjung; 8. Pemustaka melaksanakan peminjaman bahan Pustaka; 8. Pemustaka Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM); 9. Setelah 7 hari, pemustaka melaksanakan perpanjangan/pengembalian bahan Pustaka; 10. Petugas mengembalikan koleksi yang dipinjam ke rak.

3.	Jangka Waktu	5 (lima) menit (proses administrasi), 7 hari (jangka waktu peminjaman)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Aplikasi INLISLite, Aplikasi Pustaka Jaya/e-Pustaka Jaya, Alat Tulis Kantor dan Telepon
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan perpustakaan • Menguasai kemampuan komputasi dasar; • Mampu mengoperasikan aplikasi INLISLite dan Pustaka Jaya
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Layanan Perpustakaan Anak

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	a. Mematuhi tata tertib perpustakaan; b. Mengisi Buku Pengunjung; dan c. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung mengisi buku pengunjung; 2. Menuju Ruang perpustakaan anak; 3. Melaksanakan permainan literasi atau kegiatan dongeng/story telling/membaca nyaring didampingi petugas; 4. Pengunjung mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM).
3.	Jangka Waktu	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Kamera dan Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan perpustakaan • Menguasai kemampuan komputasi dasar; • Menguasai kemampuan mendongeng/story telling/membaca nyaring; • Mampu membuat dokumentasi;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Layanan Pembinaan Perpustakaan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pembinaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. Petugas memproses surat permohonan; 3. Petugas menetapkan jadwal pembinaan; 4. Petugas melaksanakan pembinaan perpustakaan ke lokasi pemohon (SD, SMP dan Desa/Lurah).
3.	Jangka Waktu	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pembinaan Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Kamera, Telepon, sarana transportasi dan Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan perpustakaan; • Menguasai kualifikasi khusus berkaitan dengan bidang perpustakaan; • Menguasai kemampuan komputasi dasar;

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membuat dokumentasi; • Menguasai pengelolaan surat; • Mampu mengoperasikan kendaraan;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang (Termasuk Unsur Pustakawan, Bidang Deposit, Bidang Yanpus dan pengemudi)
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Layanan Perpustakaan Digital

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengakses situs/website https://pustakajaya.denpasarkota.go.id/ mendownload aplikasi Pustaka Jaya/e-Pustaka Jaya di Play Store
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengakses situs/website https://pustakajaya.denpasarkota.go.id/ mendownload aplikasi Pustaka Jaya/e-Pustaka Jaya di Play Store; 2. Pemustaka mendaftar sebagai anggota perpustakaan pada situs/aplikasi yang didownload 3. Pemustaka mengakses koleksi digital yang tersedia/melakukan peminjaman; 4. Pemustaka mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan Digital
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, telepon dan situs elibrary https://pustakajaya.denpasarkota.go.id/ aplikasi Pustaka Jaya/e-Pustaka Jaya di Play Store
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan perpustakaan; • Menguasai kemampuan komputasi dasar;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang (admin/tim elibrary)
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Layanan Perpustakaan Keliling dan Silang Layanan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan kunjungan Perpustakaan Keliling dan Silang Layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. Petugas memproses surat permohonan; 3. Petugas menetapkan jadwal pembinaan; 4. Petugas melaksanakan kunjungan perpustakaan keliling ke lokasi pemohon (SD/SMP). 5. Pemustaka mengisi buku pengunjung pada mobil perpustakaan keliling; 6. Pemustaka memilih koleksi bahan Pustaka pada rak mobil perpustakaan keliling; 7. Pemustaka membaca bahan Pustaka di areal sekitar mobil perpustakaan keliling; 8. Pemustaka mengembalikan bahan Pustaka ke rak mobil perpustakaan keliling. 9. Pemustaka mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)
3.	Jangka Waktu	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan Keliling

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Mobil Perpustakaan Keliling, kamera dan Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan perpustakaan; • Mampu mengoperasikan mobil perpustakaan keliling; • Mampu membuat dokumentasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang (termasuk juru mudi)
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Layanan Pembinaan/Konsultasi Kearsipan PD

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pembinaan/Konsultasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PD Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. Petugas memproses surat permohonan; 3. Petugas menetapkan jadwal pembinaan/konsultasi kearsipan;

		4. Petugas melaksanakan pembinaan kearsipan di ruangan showroom kearsipan;
3.	Jangka Waktu	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pembinaan/Konsultasi PD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); • Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015, tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14); • Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 14); • Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 1); • Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 2); • Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 3); • Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 4); • Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Dan Akuisisi Arsip Statis (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 5);
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Projector, Kamera, Telepon, Papan Tulis, Rak Arsip, Scanner, Filling Cabinet, Kertas Asam, Tali, Box Arsip, Buku Daftar Pengendali Surat Masuk/Keluar, Stempel, Kartu Kendali, Lemari Katalog, Lembar Disposisi, Map, Buku Pembantu, Lembar Konsep Naskah Dinas, Tickler File dan Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan; • Menguasai kualifikasi khusus berkaitan dengan bidang kearsipan; • Menguasai kemampuan komputasi dasar;

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membuat dokumentasi; • Menguasai pengelolaan surat; • Menguasai pengelolaan arsip;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang (Termasuk Unsur Arsiparis, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan, Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip)
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Layanan Supervisi Kearsipan Desa/Lurah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pembinaan Supervisi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa/Lurah menyampaikan surat permohonan; 2. Petugas memproses surat permohonan; 3. Petugas menetapkan jadwal pembinaan supervisi; 4. Petugas melaksanakan pembinaan supervisi di ruangan showroom kearsipan;
3.	Jangka Waktu	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Supervisi Kearsipan Desa/Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); • Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015, tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14); • Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 14); • Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2019 tentang

		<p>Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 2); • Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 3); • Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 4); • Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Dan Akuisisi Arsip Statis (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 5);
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Projector, Kamera, Telepon, Papan Tulis, Rak Arsip, Scanner, Filing Cabinet, Kertas Asam, Tali, Box Arsip, Buku Daftar Pengendali Surat Masuk/Keluar, Stempel, Kartu Kendali, Lemari Katalog, Lembar Disposisi, Map, Buku Pembantu, Lembar Konsep Naskah Dinas, Tickler File dan Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan supervisi kearsipan; • Menguasai kualifikasi khusus berkaitan dengan bidang supervisi kearsipan; • Menguasai kemampuan komputasi dasar; • Mampu membuat dokumentasi; • Menguasai pengelolaan surat; • Menguasai pengelolaan arsip desa/lurah;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana;
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang (Termasuk Unsur Arsiparis, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan, Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip);
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Layanan Narasumber Kearsipan Masyarakat/Pihak Ketiga

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pembinaan Kearsipan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. Petugas memproses surat permohonan; 3. Petugas menetapkan jadwal pembinaan oleh narasumber;

		4. Petugas melaksanakan pembinaan di tempat pemohon narasumber;
3.	Jangka Waktu	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Narasumber Kearsipan Masyarakat/Pihak Ketiga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); • Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015, tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14); • Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 14); • Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 1); • Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 2); • Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 3); • Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 4); • Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Dan Akuisisi Arsip Statis (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 5);
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Projector, Telepon, Transfortasi dan Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan; • Menguasai kualifikasi khusus berkaitan dengan bidang kearsipan; • Menguasai kemampuan komputasi dasar; • Mampu membuat dokumentasi; • Menguasai pengelolaan surat;

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana;
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang (Termasuk Unsur Arsiparis, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan, Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip);
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. Layanan Kunjungan Studio dan Museum Kearsipan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. Petugas memproses surat permohonan; 3. Petugas menetapkan jadwal kunjungan studio dan museum kearsipan; 4. Petugas melaksanakan pelayanan kunjungan museum dan kunjungan ruang studio kearsipan di ruangan studio kearsipan;
3.	Jangka Waktu	3 (tiga) Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kunjungan Studio dan Museum Kearsipan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 237426 dan email: arsip@denpasarkota.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); • Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015, tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14);

8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Projector, TV Display, Kamera, Telepon, Mic, Video Kearsipan dan Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan; • Menguasai kualifikasi khusus berkaitan dengan bidang layanan kearsipan; • Menguasai kemampuan komputasi dasar; • Mampu membuat dokumentasi; • Menguasai pengelolaan surat; • Menguasai materi museum diorama; • Menguasai materi sejarah kearsipan;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana;
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang (Termasuk Unsur Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan);
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar,



Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005