



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan G. M. Taufik Telp. No. (0561) 691415 Kode Pos 78912

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR: 000.8.3.4 / 014 / DISPUSSIP-A / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH,

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Republik Indonesia yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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 Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 759);
15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2018 Nomor 8);Peraturan Bupati Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta

Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman pelayanan dan acuan pelaksanaan kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- KETIGA : Jenis Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah sebagai berikut :
- A. Bidang Perpustakaan :
1. Layanan Pengurusan Kartu Tanda Anggota (KTA) / Perpanjangan Keanggotaan.
 2. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka.
 3. Layanan Pengembalian Dan Perpanjangan Bahan Pustaka.
 4. Layanan Perpustakaan Keliling.
 5. Layanan Teknologi Informasi Atau Internet.
 6. Layanan Pemutaran Film Edukasi/Audio Visual.
 7. Layanan Membaca.
 8. Layanan Referensi.
 9. Layanan Koleksi Terbitan Berkala.
 10. Layanan Magang/Kursus Tekhnis Perpustakaan.
 11. Layanan Ebook (Perpustakaan Digital) Menggunakan Aplikasi I-Mempawah.
- B. Bidang Kearsipan :
1. Layanan Akses Arsip Statis.
 2. Layanan Peminjaman Arsip Statis.
 3. Layanan Penataan Arsip Aktif Inaktif.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam lampiran surat Keputusan ini.
- KELIMA : Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan digunakan sistem aplikasi Inlislite Versi 2.0 untuk kemudahan pemanfaatan sumberdaya Perpustakaan dan Kearsipan.

- KEENAM : Pengawasan dan Pengendalian internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik merupakan tanggung jawab kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal 02 - 01 - 2024

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mempawah**

NURMALA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
MEMPAWAH

NOMOR : 000.8.3.4/ /DISPUSSIP-A/

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH

1. Layanan Pengurusan Kartu Tanda Anggota (KTA) / Perpanjangan
Keanggotaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Keanggotaan Baru 1. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan. Formulir tersebut ditandatangani oleh: <ul style="list-style-type: none"> a. Bagi siswa ditandatangani oleh Kepala Sekolah b. Bagi pendaftar PNS/TNI/POLRI ditandatangani langsung oleh Kepala Kantor / Atasan Langsung c. Surat keterangan dari ketua RT/RW bagi yang Kost d. Kartu Anggota berlaku selama 3 (Tiga) Tahun dan dapat diperpanjang kembali e. Kartu Anggota tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain f. Proses pembuatan kartu keanggotaan langsung ditempat 2. Melampirkan Foto copy KTP dan Foto copy KK 1 (satu) lembar bagi calon anggota yang belum memiliki KTP sebanyak 1 (satu) lembar

		<ul style="list-style-type: none"> • PendaftaranPerpanjangan Kartu Anggota <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Keanggotaan 2. Melampirkan Kartu Anggota Lama 3. Melampirkan Foto Copy KTP/KK sebanyak 1 (satu) lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Keanggotaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mempawah (Pembuatan Kartu Tanda Anggota /KTA)</p> <p>Calon Anggota mengambil dan mengisi KTA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengembalian formulir dan kelengkapan persyaratan diserahkan kepada petugas diloket keanggotaan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan persyaratan KTA oleh Petugas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Proses foto di tempat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengetikan dan pencatatan data anggota pada komputer sistem</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengetikan dan pencatatan data anggota pada komputer sistem</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pembubuhan stempel dan proses laminating KTA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas menyerahkan KTA kepada pemohon KTA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Selesai</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keanggotaan 10 - 15 Menit
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Kartu Tanda anggota (KTA) Perpustakaan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, Printer, Scanner Barcode, Mesin Laminating, Formulir Keanggotaan, Kamera, ATK, Buku register Keanggotaan, Ruang tunggu (Meja dan Kursi)
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Komputer, Pengetahuan tentang tehnik layanan Perpustakaan dan System InlisLite (Integrited National Library System)
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (Empat) Orang
12	JAMINAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional

	PELAYANAN	Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Kartu Tanda anggota (KTA) Terdaftar secara online (sistem INLIS Versi 3.2) dan di laminating
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Triwulan (Laporan) dan Tahunan

2. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Dimilikinya Kartu Keanggotaan dapat meminjam koleksi Perpustakaan sebanyak 3 (Tiga) buah Bahan pustaka/Buku • Tidak Memiliki Kartu Keanggotaan hanya dapat membaca ditempat
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Peminjaman Bahan Pustaka</p> <p style="text-align: center;">Anggota ↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu Elektronik 2. Menuju ke Petugas di Bagian Sirkulasi 3. Menyerahkan Kartu Anggota 4. Pengambilan Kartu Peminjaman <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Koleksi Anak Lantai 1 ↓</p> <p style="text-align: center;">Koleksi Dewasa Lantai 2 ↓</p>

		<p style="text-align: center;">Pencatatan Stempel Tanggal Pinjam dan Kembali oleh Petugas dan proses sistem otomasi elektronik</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman Bahan Pustaka 5 Menit
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Bahan Pustaka / BukuBacaan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer (RegistrasiKeanggotaan), Kartu Anggota, Kartu PengendaliPeminjaman Bahan pustaka (Kartu Kuning) dan proses sistemOtomasiElektronik
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Komputer, Pengetahuan tentang teknis layanan Perpustakaan dan System InlisLite (Integrited National Library System)
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Daya Dukung Listrik (Normal)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Triwulan (Laporan) dan Tahunan

3. Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Dimilikinya Kartu Keanggotaan dapat meminjam koleksi Perpustakaan sebanyak 3 (Tiga) buah Bahan pustaka/Buku • Tidak Memiliki Kartu Keanggotaan hanya dapat membaca ditempat
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka</p> <p style="text-align: center;">Anggota</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu Elektronik 2. Menujuka Petugas di Bagian Sirkulasi 3. Menyerahkan Kartu Anggota 4. Pengembalian Bahan Pustaka <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paraf Pengembalian oleh Petugas • Pencatatan, Stempel Pinjam dan • Kembali Perpanjangan Bahan Pustaka dan proses sistem otomasi elektronik <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka 5 (lima) Menit
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Bahan Pustaka/Buku Bacaan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer (Registrasi Keanggotaan dan Registrasi sistem INLIS), Kartu Anggota, Kartu Pengendali (Kartu Kuning), Cap Stempel, ATK
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Komputer, Pengetahuan tentang tehnik layanan Perpustakaan dan System InlisLite (Integrited National Library System)
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Daya Dukung listrik (Normal)

	PELAYANAN	
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Triwulan dan Tahunan

4. Layanan Membaca

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Kartu tanda anggota (KTA) dan masyarakat pengguna yang belum Memiliki Kartu Keanggotaan dapat memiliki layanan membaca
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Layanan Membaca</p> <pre> graph TD A[Anggota / Non Anggota] --> B[Mengisi Buku Tamu pengunjung elektronik dan atau manual] B --> C[Koleksi Anak Lantai 1 (Ruang bacaanak)] B --> D[Koleksi Dewasa Lantai 2 (Ruang Koleksibukuremaja dan dewasa)] C --> E[Hanya bacaditempat] D --> E E --> F[Selesai] </pre>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Bahan Pustaka BukuBacaan, Terbitan Berkala (Koran dan Majalah)
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer, kartu Tanda anggota, Pulpen, Buku Tamu Pengunjung Elektronik dan Manual,

		meja dan kursibaca
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer, Pengetahuan tentang tehnik layanan, pengelolaan perpustakaan dan pengetahuan tentang Klasifikasi catalog bahan pustaka
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui Petugas penerima Pengaduan • Melalui Buku pengaduan/ Penjelasan Pengaduan Masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Kenyamanan, Ketenangan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Tri Wulan dan Tahunan

5. Layanan Referensi (Referensi, Bahan Bacaan dengan Kode Klasifikasi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Kartu Tanda anggota (KTA) dan masyarakat pengguna yang belum Memiliki Kartu keanggotaan dapat menikmati layanan membaca
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<u>Alur LayananReferensi</u>

Anggota / Non Anggota



		<pre> graph TD A[Mengisi Buku Tamu pengunjung elektronik dan atau manual] --> B[Lantai 1 (Ruang bacaanak Ruang Koleksibukuanak (Bukubacaankode R))] A --> C[Lantai 2 Ruang koleksibukuremaja/dewasa (Bukubacaankode R)] B --> D[Hanya bacaditempat] C --> D D --> E[Selesai] </pre>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PelayananReferensi 5 (Lima) Menit
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Buku bacaan referensi hanya dapat dibaca ditempat dan peminjaman/foto copy isi buku referensi dengan menjaminkan KTA dan KTP
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer, Kartu Keanggotaan, Pulpen, Buku Tamu Pengunjung Elektronik dan Manual, meja dan kursi baca
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Komputer, Pengetahuan tentang tehnis layanan dan pengelolaan perpustakaan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Daya dukunglistrik (Normal)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Triwulan

6. Layanan Pemutaran Film Edukasi /Audio Visual

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Kartu Tanda anggota (KTA) dan masyarakat pengguna yang belum Memiliki Kartu keanggotaan dapat menikmati layanan membaca
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Layanan Pemutaran Film Edukasi /Audio Visual</p> <pre> graph TD A[Calon Pengunjung Berkelompok minimal ± 10 orang] --> B[Pengajuan surat tertulis] A --> C[Pendaftaran perorangan (hingga mencapai jumlah minimal ± 10 orang)] B --> D[Mengisi Buku Tamu pengunjung elektronik dan atau manual] C --> D D --> E["• Memilih Judul Film yang akan diputar (untuk kunjungan berkelompok dari satuan pendidikan) • Menyesuaikan dengan judul film yang sudah dijadwalkan oleh Kepala Bidang Perpustakaan"] E --> F[Ruang Audio Visual Lantai 2] F --> G["Waktu pemutaran film ± minimal 15 menit (sesuai jadwal film yang diputar) Selesai"] </pre>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 s.d 30 Menit
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Pemutaran Film IPTEK /Edukasi/Agama /Bahasa/ Keterampilan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Buku Tamu Pengunjung Elektronik/Manual, Infocus, DVD, Speaker, Amplifier, mike, Koleksi Film IPTEK dll
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Elektronik dan pengetahuan tentang layanan Perpustakaan

9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjuk pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Kenyamanan, Ketenangan dan Keselamatan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Triwulan dan Tahunan

7. Layanan Magang / Kursus Tehnis Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Pengajuan Surat Permohonan Layanan Magang dan Kursus Perpustakaan dari Pemohon/Satuan Kerja/Sekolah/Perorangan
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Layanan Magang/Kursus Tehnis Perpustakaan</p> <pre> graph TD A[Mengisi Buku Tamu pengunjung elektronik dan atau manual] --> B[Pengajuan surat tertulis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris Dinas] </pre>

		<pre> graph TD A[Kepala DISPUSSIP] --> B[DisposisiarahkankepadaBidangPerpustakaan] B --> C[KepalaBidangPerpustakaan] C --> D["Lantai 1 dan 2 • Proses layananmagang/kursusperpustakaan oleh seksipengolahan, layanan dan pelestarianbahanperpustakaan dan seksipengembanganperpustakaan dan pembudayaankegemananmembaca (3 s/d 7 har)"] D --> E[Selesai] </pre>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 s.d 2 Jam/ Hari
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Mempelajari secara Langsung Tehnis Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Buku Tamu Pengunjung Elektronik/Manual, Buku pedoman pengelolaan perpustakaan, Bahan Pustaka, Kelengkapan Buku, Buku Katalog (DDC), Buku Register
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pengetahuan tentang tehnis layanan dan Pelaporan Perpustakaan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (Empat) Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tanda Bukti Keikutsertaan magang tehnis pengelolaan dan layanan perpustakaan yang dikeluarkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 (Satu) Tahun

8. Layanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun

		<p>2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Pengajuan Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING</p> <pre> graph TD A["• Pengajuan surat usulan layanan perpustling • Peninjauan/survey calon lokasi tempat layanan"] --> B["Ya"] A --> C["Tidak"] B --> D["Koordinasi kebijakan layanan dan pengelolaan perpustakaan setempat (layanan di tempat/mangkal dan atau sistem peminjaman/drop buku secara berkala)"] D --> E["Pengaturan jadwal layanan"] E --> F["Penandatanganan kesepakatan kerjasama layanan (MOU)"] F --> G["Proses layanan secara berkala"] G --> H["Pembuatan laporan hasil layanan perpustling secara berkala"] H --> I["Evaluasi Hasil kerjasama secara berkala"] </pre>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 s.d dengan 30 Menit / Lokasi
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Tukar menukar/drop peminjaman koleksi bahan pustaka dalam jumlah tertentu dan secara berkala • Layanan baca dan peminjaman ditempat
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	2 (dua) buah mobil Operasional Layanan Perpustakaan Keliling, Meja, Kursi, infocus, DVD, layardll.

8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Layanan Bahan Pustaka dan Pengetahuan Mengendarai Kendaraan Roda 4
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 atau 3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat parkir kendaraan Perpustakaan keliling yang memadai • Halaman yang luas dan memadai (Teduh)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Triwulan dan Tahunan

9. Layanan Koleksi Terbitan Berkala (Koran/Majalah/Tabloid dewasa, remaja dan anak-anak)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Tanda Anggota (KTA) dan masyarakat pengguna yang belum memiliki kartu keanggotaan dapat menikmati layanan membaca
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Layanan Koleksi Terbitan Berkala</p> <pre> graph TD A[Anggota / Non Anggota] --> B[Mengisi Buku Tamu pengunjung elektronik dan atau manual] </pre>

		<pre> graph TD A[Hall Lantai 1 Ruang koleksimajalahanak/remaja/dewasa dan koranharian (terbitanlokal dan nasional)] --> C[Hanya bacaditempat] B[Lantai 2 Ruang koleksibukuremaja/dewasa Koran harian (Terbitanlokal dan Nasional)] --> C C --> D[Selesai] </pre>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna (Baca ditempat)
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	KoleksiTerbitanBerkala (Koran/ Majalah/Tabloid)
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	KomputerPengunjungElektronik/Manual, Kartu Tanda Anggota (KTA), Meja dan kursibaca
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 atau 2 Orang
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Kenyamanan dan ketenangan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 Tahun

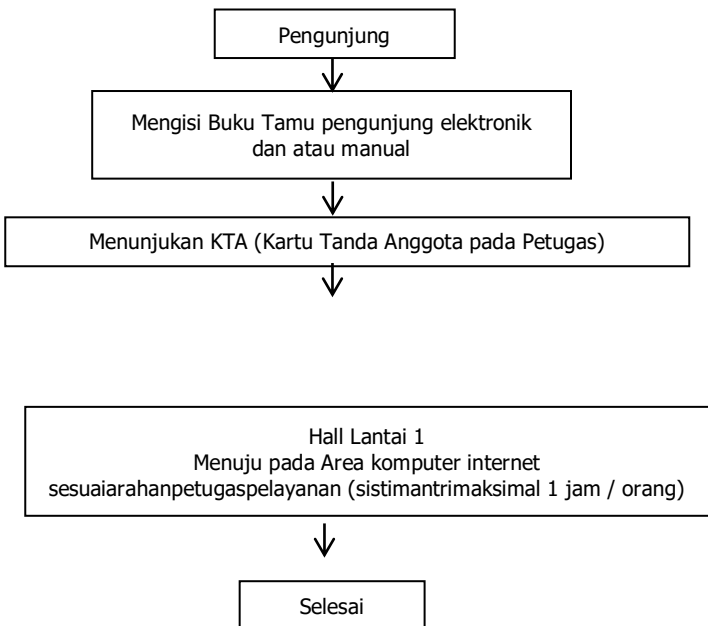
10. Layanan Konsultasi Pengembangan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah

		Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Pengajuan Surat Permohonan Layanan Konsultasi Dari Pemohon (perorangan dan berkelompok)
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Layanan Konsultasi Pengembangan Perpustakaan</p> <pre> graph TD A[Mengisi Buku Tamu pengunjung elektronik dan atau manual] --> B[Pengajuan surat tertulis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris Dinas] B --> C[Kepala DISPUSSIP] C --> D[Kepala Bidang Perpustakaan] C --> E[Disposisi diarahkan kepada Bidang Perpustakaan] D --> F[Lantai 1 dan 2] F --> G[Selesai] </pre> <p>Proses konsultasi pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca (Lantai 2) 2. Training layanan perpustakaan (Lantai 1 dan 2) 3. Pelaksanaan 1 s/d 2 hari
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 s.d 2 Jam/Hari
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Mempelajari secara langsung teknis pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, Pengembangan perpustakaan dan pelaporan.
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer, Kartu Keanggotaan, Pulpen, Buku Tamu Pengunjung Elektronik/Manual
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan teknis layanan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN	Kenyamanan dan Ketenangan

	KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 Tahun

11. Layanan Teknologi Informasi/Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; • Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam • 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 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; • Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Layanan Teknolog iInformasi/Internet</p>  <pre> graph TD A[Pengunjung] --> B[Mengisi Buku Tamu pengunjung elektronik dan atau manual] B --> C[Menunjukkan KTA (Kartu Tanda Anggota pada Petugas)] C --> D["Hall Lantai 1 Menuju pada Area komputer internet sesuai arahan petugas pelayanan (sistem antri maksimal 1 jam / orang)"] D --> E[Selesai] </pre>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Buku Tamu Pengunjung Elektronik/Manual • Lantai 1 (Hall/area komputer internet)
4	JANGKA	1 (satu) jam per orang dan system antri pengguna

	WAKTU PENYELESAIAN	internet pada jam layanan / menyesuaikan (untuk Wifi id)
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	Jaringan Internet dan Wifi.id di lantai I dan II Perpustakaan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Buku Tamu Pengunjung Elektronik, sarana Komputer, jaringan internet, kursi pengunjung
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan Komputer dan pengetahuan teknis layanan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat Struktural Bidang Perpustakaan (Kepala Bidang Perpustakaan)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kotak saran • Melalui petugas penerimaan pengaduan • Melalui buku pengunjung pengaduan/penjelasan pengaduan masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Daya dukung listrik (Normal) • Daya Dukung kegiatan Jaringan Internet (Mpbs)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Per Triwulan dan Tahunan

1. Pelayanan PENDAMPINGAN PENATAAN ARSIP

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) SURAT PERMINTAAN LAYANAN PENDAMPINGAN PENATAAN ARSIP DARI KEPALA INSTANSI

2.	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>Pengguna Layanan MENYAMPAIKAN SURAT PERMINTAAN LAYANAN PENDAMPINGAN PENATAAN ARSIP KE DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>PETUGAS Layanan MENGINFORMASIKAN BAHAN DAN ALAT YANG PERLU DISEDIAKAN PADA SAAT PENDAMPINGAN</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>PETUGAS Layanan DAN PENGGUNA LAYANAN MENGATUR JADWAL PENDAMPINGAN</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengguna Layanan menerima layanan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dalam 1 (Satu) waktu hari kerja sejak Permintaan dari Pengguna Layanan Diterima oleh Petugas Layanan Hari Senin s.d Hari Jum'at Pukul 07.30 Wib s.d 16.00 Wib.</p>
4.	Biaya / Tarif Layanan	Tidak di pungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan PENDAMPINGAN PENATAAN ARSIP
6.	Alur Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan, Tertulis atau Telfon; 2) Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan; 3) Tim Pengelola Pengaduan; 4) Penerima Layanan menerima Jawaban Aduan.
7.	Pengelolaan / Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan masukan Dapat disampaikan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung Ke DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah, Alamat Jalan GUSTI MUHAMMAD TAUFIK MempawaH - Tertulis dan ditujukan Ke DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah, Alamat Jalan GUSTI MUHAMMAD TAUFIK MempawaH <p>Dapat Juga disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - E-mail : bid.kearsipan.dispussipmempawah@gmail.com

		- Instagram (IG) : DISPUSSIPMEMPAWAH
--	--	---

b. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2) PP No. 28 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Tata Laksana, tentang Teknis Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Th 2013. 4) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah 5) Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
2.	Sarana dan Prasarana	Meja/loket Pelayanan, Kursi Pelayanan, Kursi Tunggu Pelayanan, Komputer/Laptop, Printer A4, DAFTAR ARSIP STATIS, PERATURAN TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP, .
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan 2 Memahami sistem penataan dan pemberkasan arsip serta tempat penyimpanan arsip dimobile file 3 Mampu menemukan arsip dengan cepat, tepat dan teliti 4 Mampu melakukan pendataan arsip (survei arsip) dan penataan arsip (menyeleksi, meneliti, memberkaskan dan menilai arsip) 5 Mampu mengoperasikan program MS Office
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural/fungsional yang membidangi bidang kearsipan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Terdapat Kusi Tunggu- Toilet- Berada di Dalam ruangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap 1 tahun sekali

c. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	2) Mengisi blanko formulir peminjaman
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengguna Layanan menyampaikan Keperluan, lalu mengisi Buku Tamu dan blanko formulir peminjaman</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengguna Layanan mendapatkan Informasi dari Petugas Layanan TENTANG KETERSEDIAAN / PERSETUJUAN ARSIPARIS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengguna Layanan menerima layanan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dalam 1 (Satu) waktu hari kerja sejak Permintaan dari Pengguna Layanan</p> <p>Diterima oleh Petugas Layanan</p> <p>Hari Senin s.d Hari Jum'at Pukul 07.30 Wib s.d 16.00 Wib.</p>
4.	Biaya / Tarif Layanan	Tidak di pungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan PEMINJAMAN ARSIP STATIS
6.	Alur Pengaduan	<p>5) Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan, Tertulis atau Telfon;</p> <p>6) Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan;</p> <p>7) Tim Pengelola Pengaduan;</p> <p>8) Penerima Layanan menerima Jawaban Aduan.</p>
7.	Pengelolaan / Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan masukan Dapat disampaikan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung Ke DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah, Alamat Jalan GUSTI MUHAMMAD TAUFIK MempawaH - Tertulis dan ditujukan Ke DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah, Alamat Jalan GUSTI MUHAMMAD TAUFIK MempawaH <p>Dapat Juga disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - E-mail :

		<p>bid.kearsipan.dispussipmempawah@gmail.com</p> <p>- Instagram (IG) : DISPUSSIPMEMPAWAH</p>
--	--	---

d. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>6) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>7) PP No. 28 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>8) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Tata Laksana, tentang Teknis Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Th 2013.</p> <p>9) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah</p> <p>10) Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah</p>
2.	Sarana dan Prasarana	Meja/loket Pelayanan, Kursi Pelayanan, Kursi Tunggu Pelayanan, Komputer/Laptop, Printer A4, DAFTAR ARSIP STATIS, PERATURAN TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP, .
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1 ; - Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan peminjaman arsip - Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik - Memahami aturan kearsipan - Menguasai komputer
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural/fungsional yang membidangi bidang kearsipan.

5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Kusi Tunggu - Toilet - Berada di Dalam ruangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap 1 tahun sekali

PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

e. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	3) Mengisi blanko formulir peminjaman

2.	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengguna Layanan menyampaikan Keperluan, lalu mengisi Buku Tamu</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengguna Layanan mendapatkan arahan dan Informasi dari Petugas Layanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengguna Layanan menerima layanan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dalam 1 (Satu) waktu hari kerja sejak Permintaan dari Pengguna Layanan Diterima oleh Petugas Layanan Hari Senin s.d Hari Jum'at Pukul 07.30 Wib s.d 16.00 Wib.</p>
4.	Biaya / Tarif Layanan	Tidak di pungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan PEMINJAMAN ARSIP STATIS
6.	Alur Pengaduan	<p>9) Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan, Tertulis atau Telfon; 10)Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan; 11)Tim Pengelola Pengaduan; 12)Penerima Layanan menerima Jawaban Aduan.</p>
7.	Pengelolaam / Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan masukan Dapat disampaikan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung Ke DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah, Alamat Jalan GUSTI MUHAMMAD TAUFIK MempawaH - Tertulis dan ditujukan Ke DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah, Alamat Jalan GUSTI MUHAMMAD TAUFIK MempawaH <p>Dapat Juga disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - E-mail : bid.kearsipan.dispussipmempawah@gmail.com - Instagram (IG) : DISPUSSIPMEMPAWAH

f. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>11) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>12) PP No. 28 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>13) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Tata Laksana, tentang Teknis Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Th 2013.</p> <p>14) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah</p> <p>15) Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah</p>
2.	Sarana dan Prasarana	Meja/loket Pelayanan, Kursi Pelayanan, Kursi Tunggu Pelayanan, Komputer/Laptop, Printer A4, DAFTAR ARSIP STATIS, PERATURAN TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP, .
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1 ; - Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan peminjaman arsip - Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik - Memahami aturan kearsipan - Menguasai komputer
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural/fungsional yang membidangi bidang kearsipan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Mempawah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Kusi Tunggu - Toilet - Berada di Dalam ruangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap 1 tahun sekali

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH

NURMALA, SH.M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19680522 199403 2 006