



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Letjend. Panjaitan No. 49 Telp. 0331 - 331512

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 188.45/007.1/35.09.328/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu di susun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2007 ;
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
14. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
15. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember terdiri dari
- Bidang Perpustakaan, dan
  - Bidang Kearsipan
- dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JEMBER

Pada tanggal : 2024

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN**



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PERPUSTAKAAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

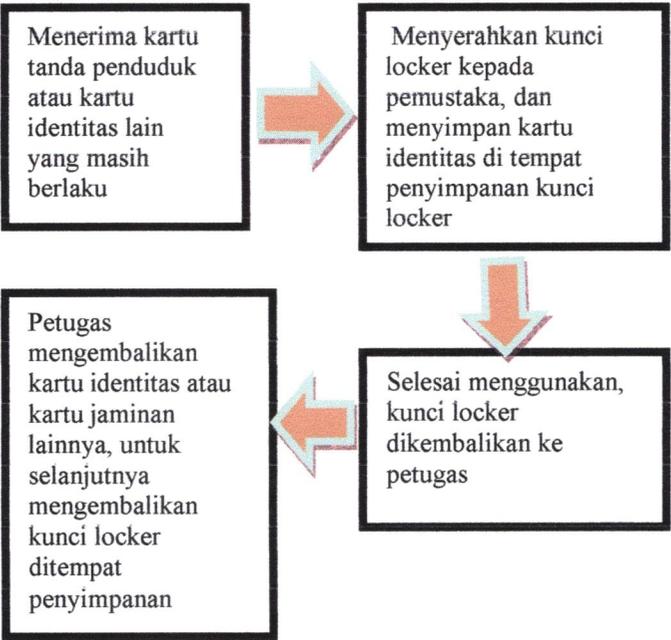


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 188.45/001.1/35.09.328/2024  
TANGGAL : 02 Januari 2024

**FASILITASI LOCKER**

	Pelayanan	Fasilitasi Locker
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2007 ;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	Sudah memiliki kartu identitas

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Menerima kartu tanda penduduk atau kartu identitas lain yang masih berlaku] --&gt; B[Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka, dan menyimpan kartu identitas di tempat penyimpanan kunci locker]     B --&gt; C[Selesai menggunakan, kunci locker dikembalikan ke petugas]     C --&gt; D[Petugas mengembalikan kartu identitas atau kartu jaminan lainnya, untuk selanjutnya mengembalikan kunci locker ditempat penyimpanan]   </pre> <p>a. Menerima kartu tanda penduduk atau kartu identitas lain yang masih berlaku</p> <p>b. Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka, dan menyimpan kartu identitas di tempat penyimpanan kunci locker</p> <p>c. Selesai menggunakan, kunci locker dikembalikan ke petugas</p> <p>d. Petugas mengembalikan kartu identitas atau kartu jaminan lainnya, untuk selanjutnya mengembalikan kunci locker ditempat penyimpanan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 - 5 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kunci Locker
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung</p> <p>Datang langsung kepada petugas layanan perpustakaan atau melalui nomer Telpon (0331) 331512 dan Nomor Whatsapp (085174343735)</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau melalui :</p> <p>Website : <a href="http://dispusip.jemberkab.go.id">dispusip.jemberkab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:disperpus@jemberkab.go.id">disperpus@jemberkab.go.id</a></p> <p>Facebook : perpusdajember</p> <p>Instagram : @disperpusip.jember</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang baca ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku tamu Elektronik</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Ruang Laktasi</li> <li>5. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K</li> <li>6. Mesin Foto Copy</li> <li>7. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser</li> <li>9. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>10. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

		12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 13. CCTV
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai komputer - Menguasai aplikasi inlislite - Memahami alur layanan sirkulasi - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan
11	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P, M.Si**

Plombina Utama Muda  
NIP. 19720514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PERPUSTAKAAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/001/35.09.328/2024  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN**

	Pelayanan	Peminjaman buku perpustakaan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2007 ;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	- Kartu Tanda Anggota yang masih berlaku

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Mengambil buku dari rak koleksi] --&gt; B[Menyerahkan buku pada petugas layanan]     B --&gt; C[Menyerahkan kartu tanda anggota perpustakaan]     C --&gt; D[Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database peminjaman]     D --&gt; E[Menemukan (menscan) nomor anggota yang akan meminjam buku dan memeriksa status keanggotaannya]     E --&gt; F[Memasukkan data bibliografi buku kedalam kantong buku atau dengan mencatat (scan barcode) buku yang dipinjam]     F --&gt; G[Membubuhkan tanggal kembali dibagian belakang buku yang akan dipinjam]     G --&gt; H[Memberikan buku yang akan dipinjam kepada anggota]     H --&gt; I[Pengguna menerima sejumlah buku yang dipinjam] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengambil buku dari rak koleksi</li> <li>Menyerahkan buku pada petugas layanan</li> <li>Menyerahkan kartu tanda anggota perpustakaan</li> <li>Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database peminjaman</li> <li>Menemukan (menscan) nomor anggota yang akan meminjam buku dan memeriksa status keanggotaannya</li> <li>Memasukkan data bibliografi buku kedalam kantong buku atau dengan mencatat (scan barcode) buku yang dipinjam</li> <li>Membubuhkan tanggal kembali dibagian belakang buku yang akan dipinjam</li> <li>Memberikan buku yang akan dipinjam kepada anggota</li> <li>Pengguna menerima sejumlah buku yang dipinjam</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3-5 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Peminjaman koleksi perpustakaan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung</p> <p>Datang langsung kepada petugas layanan perpustakaan atau melalui nomer Telpon (0331) 331512 dan Nomor Whatsapp (085174343735)</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau melalui :</p> <p>Website : <a href="http://dispusip.jemberkab.go.id">dispusip.jemberkab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:disperpus@jemberkab.go.id">disperpus@jemberkab.go.id</a></p> <p>Facebook : perpudajember</p> <p>Instagram : @disperpusip.jember</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang baca ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>Buku tamu Elektronik</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Ruang Laktasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K</li> <li>6. Mesin Foto Copy</li> <li>7. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser</li> <li>9. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>10. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>13. CCTV</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai komputer</li> <li>- Menguasai aplikasi inlislite</li> <li>- Memahami alur layanan sirkulasi</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P., M.Si**

Perbina Utama Muda

NIP. 20514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PERPUSTAKAAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

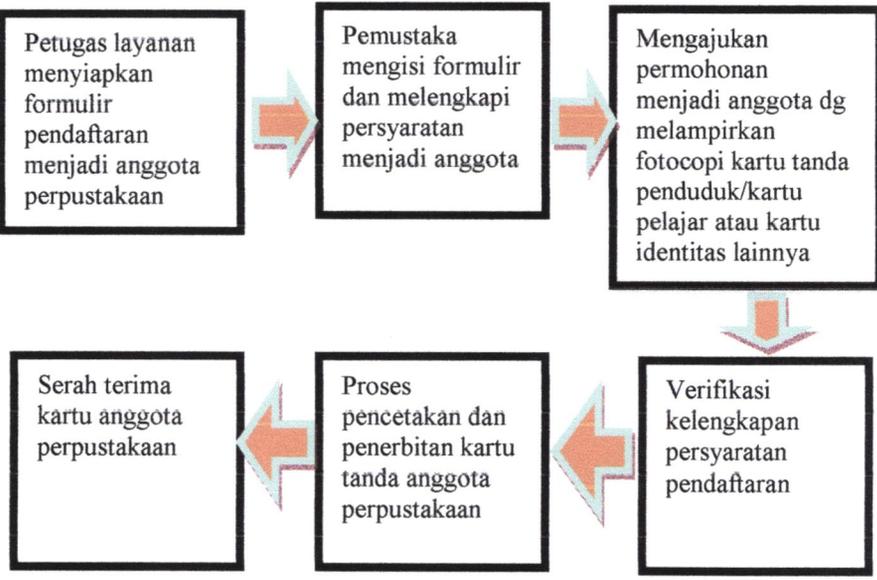


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/001/35.09.328/2024  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA**

	Pelayanan	Pembuatan Kartu Tanda Anggota
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2007 ;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FC KTP/Kartu Pelajar/Kartu Identitas lain</li> <li>- Foto berwarna uk. 3x4 (2 lembar)</li> <li>- Mengisi formulir</li> </ul>

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Petugas layanan menyiapkan formulir pendaftaran menjadi anggota perpustakaan] --&gt; B[Pemustaka mengisi formulir dan melengkapi persyaratan menjadi anggota]     B --&gt; C[Mengajukan permohonan menjadi anggota dg melampirkan fotocopi kartu tanda penduduk/kartu pelajar atau kartu identitas lainnya]     C --&gt; D[Verifikasi kelengkapan persyaratan pendaftaran]     D --&gt; E[Proses pencetakan dan penerbitan kartu tanda anggota perpustakaan]     E --&gt; F[Serah terima kartu anggota perpustakaan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas layanan menyiapkan formulir pendaftaran menjadi anggota perpustakaan</li> <li>Pemustaka mengisi formulir dan melengkapi persyaratan menjadi anggota</li> <li>Mengajukan permohonan menjadi anggota dengan melampirkan fotocopi kartu tanda penduduk/kartu pelajar atau kartu identitas lainnya</li> <li>Verifikasi kelengkapan persyaratan pendaftaran</li> <li>Proses pencetakan dan penerbitan kartu tanda anggota perpustakaan</li> <li>Serah terima kartu anggota perpustakaan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pendaftaran Anggota</li> <li>- Kartu Tanda Anggota Perpustakaan</li> </ul>
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung</p> <p>Datang langsung kepada petugas layanan perpustakaan atau melalui nomer Telpn (0331) 331512 dan Nomor Whatsapp (085174343735)</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau melalui :</p> <p>Website : <a href="http://dispusip.jemberkab.go.id">dispusip.jemberkab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:disperpus@jemberkab.go.id">disperpus@jemberkab.go.id</a></p> <p>Facebook : perpusdajember</p> <p>Instagram : @disperpusip.jember</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang baca ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>Buku tamu Elektronik</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Tempat Charger, Apar, Kotak P3K</li> <li>Mesin Foto Copy</li> <li>Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser</li> <li>Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>Kotak Saran/pengaduan</li> <li>Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

		12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 13. CCTV
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- M nguasai komputer - Menguasai aplikasi inislite - Memahami alur layanan sirkulasi - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan
11	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PERPUSTAKAAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/001/35.09.328/2024  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**PENGEMBALIAN BUKU**

	Pelayanan	Pengembalian Buku
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 ); 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2007 ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022. 12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. 13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	a. Sudah menjadi anggota aktif perpustakaan b. Membawa buku koleksi yang akan dikembalikan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Menyerahkan buku pinjaman di counter layanan] --&gt; B[Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)]     B --&gt; C[Memeriksa keutuhan fisik buku]     C --&gt; D[Menghapus data buku yang dipinjam dari data base peminjaman]     D --&gt; E[Meberikan sanksi blokir anggota sesuai ketentuan yang berlaku (jika terjadi kerusakan dan atau kehilangan koleksi, maka peminjam wajib mengganti)]     E --&gt; F[Menemukan (scan barcode) data buku yang akan dikembalikan dan memeriksa tanggal pengembalian]     F --&gt; G[Memberikan kembali kartu tanda anggota perpustakaan kepada anggota.]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan buku pinjaman di counter layanan</li> <li>Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)</li> <li>Memeriksa keutuhan fisik buku</li> <li>Menemukan (scan barcode) data buku yang akan dikembalikan dan memeriksa tanggal pengembalian</li> <li>Meberikan sanksi blokir anggota sesuai ketentuan yang berlaku (jika terjadi kerusakan dan atau kehilangan koleksi, maka peminjam wajib mengganti)</li> <li>Menghapus data buku yang dipinjam dari data base peminjaman</li> <li>Memberikan kembali kartu tanda anggota perpustakaan kepada anggota.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 - 5 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengembalian buku koleksi perpustakaan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung</p> <p>Datang langsung kepada petugas layanan perpustakaan atau melalui nomer Telpon (0331) 331512 dan Nomor Whatsapp (085174343735)</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau melalui :</p> <p>Website : <a href="http://dispusip.jemberkab.go.id">dispusip.jemberkab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:disperpus@jemberkab.go.id">disperpus@jemberkab.go.id</a></p> <p>Facebook : perpusdajember</p> <p>Instagram : @disperpusip.jember</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang baca ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>Buku tamu Elektronik</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Tempat Charger, Apar, Kotak P3K</li> <li>Mesin Foto Copy</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser</li> <li>9. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>10. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>13. CCTV</li> </ul>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai komputer</li> <li>- Menguasai aplikasi inlislite</li> <li>- Memahami alur layanan sirkulasi</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD BIAM FAUZI, S.P., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PERPUSTAKAAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/007.1/35.09.328/2024  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**PENGGANTIAN BUKU HILANG**

	Pelayanan	Penggantian buku hilang
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2007 ;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	Buku pengganti yang hilang

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Menerima laporan buku hilang dari pemustaka dan mencatat di buku laporan buku hilang] --&gt; B[Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku]     B --&gt; C[Menyarankan pada peminjam untuk mengganti dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku lain yang sesuai subyeknya]     C --&gt; D[Menerima buku atau uang pengganti dari pemustaka]     D --&gt; E[Memproses penggantian buku hilang]     E --&gt; F[Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima laporan buku hilang dari pemustaka dan mencatat di buku laporan buku hilang</li> <li>Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku</li> <li>Menyarankan pada peminjam untuk mengganti dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku lain yang sesuai subyeknya</li> <li>Menerima buku atau uang pengganti dari pemustaka</li> <li>Memproses penggantian buku hilang</li> <li>Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 - 10 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Buku pengganti yang hilang
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung</p> <p>Datang langsung kepada petugas layanan perpustakaan atau melalui nomer Telpon (0331) 331512 dan Nomor Whatsapp (085174343735)</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau melalui :</p> <p>Website : <a href="http://dispusip.jemberkab.go.id">dispusip.jemberkab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:disperpus@jemberkab.go.id">disperpus@jemberkab.go.id</a></p> <p>Facebook : perpusdajember</p> <p>Instagram : @disperpusip.jember</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang baca ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>Buku tamu Elektronik</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Tempat Charger, Apar, Kotak P3K</li> <li>Mesin Foto Copy</li> <li>Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser</li> <li>Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>Kotak Saran/pengaduan</li> <li>Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> </ol>

		13. CCTV
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai komputer</li> <li>- Menguasai aplikasi inislite</li> <li>- Memahami alur layanan sirkulasi</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P, M.Si**

Rembina Utama Muda

NIP. 19720514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG KEARSIPAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

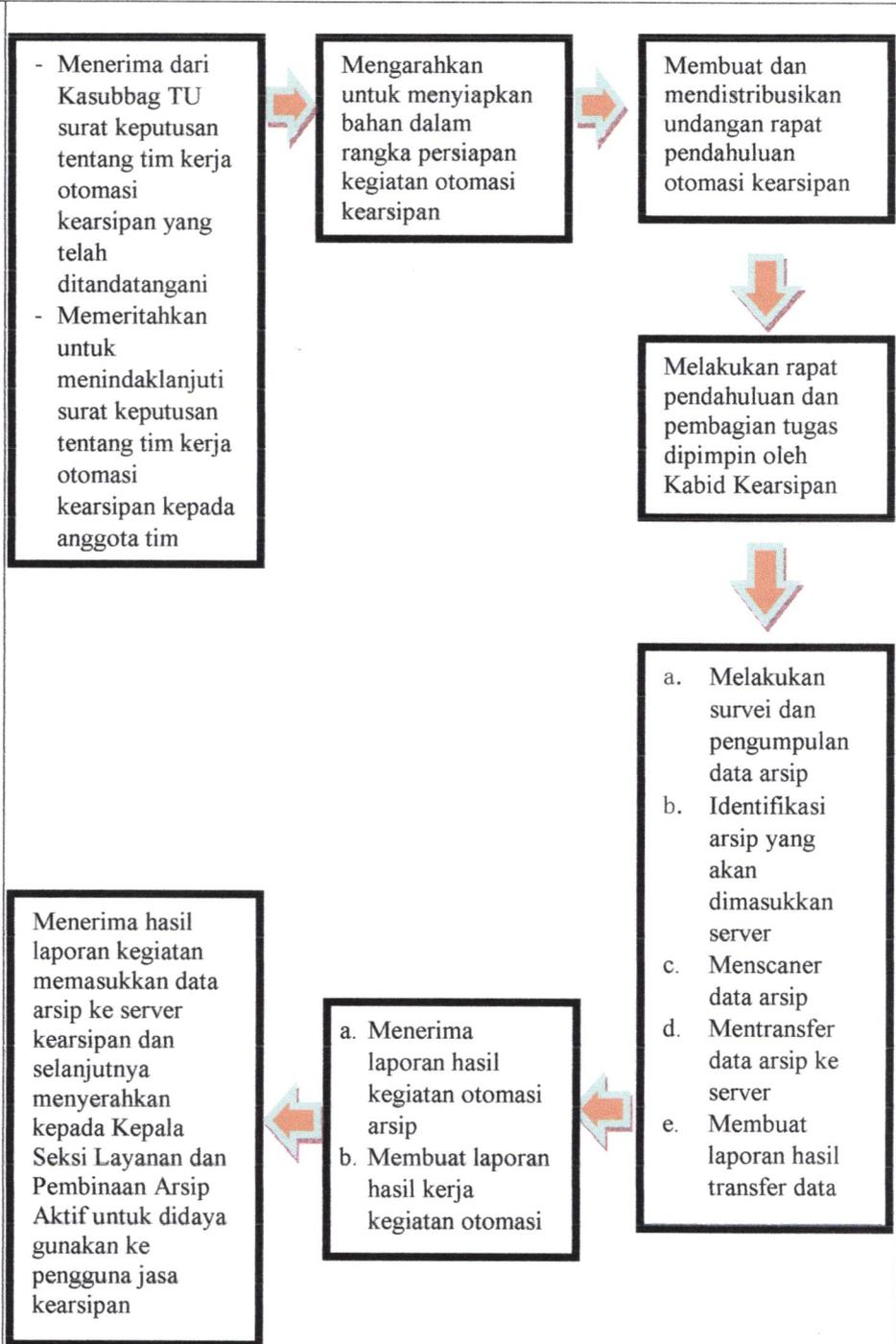
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 188.45/001/35.09.328/2024  
 : TANGGAL : 2 JANUARI 2024

**LAYANAN OTOMASI KEARSIPAN**

	Pelayanan	Otomasi Kearsipan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	SK Tim Kerja Otomasi Kearsipan

3

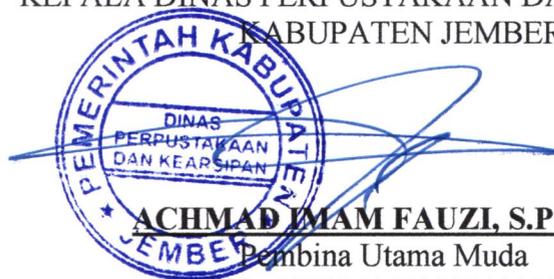
Sistem  
Mekanisme dan  
Prosedur



- a. - Menerima dari Kasubbag TU surat keputusan tentang tim kerja otomasi kearsipan yang telah ditandatangani
- Memeritahkan untuk menindaklanjuti surat keputusan tentang tim kerja otomasi kearsipan kepada anggota tim
- b. Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan otomasi kearsipan
- c. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan otomasi kearsipan
- d. Melakukan rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kabid Kearsipan
- e. - Melakukan survei dan pengumpulan data arsip
- Identifikasi arsip yang akan dimasukkan server
- Menscaner data arsip
- Mentransfer data arsip ke server
- Membuat laporan hasil transfer data
- f. - Menerima laporan hasil kegiatan otomasi arsip
- Membuat laporan hasil kerja kegiatan otomasi
- g. Menerima hasil laporan kegiatan memasukkan data arsip ke server kearsipan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip Aktif untuk didaya gunakan ke pengguna jasa kearsipan

4	Jangka Waktu Pelayanan	90 (sembilan puluh) hari atau sesuai jadwal kegiatan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Data Kearsipan (elektronik dan manual) siap saji ke Pengguna Jasa Kearsipan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan langsung dengan mendatangi unit penyelenggara pelayanan melalui Telp. 0331-331512</li> <li>b. Pengaduan tidak langsung melalui Web Site e-mail Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember : <i>perpuskabjember@yahoo.co.id</i></li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang server</li> <li>b. Meja &amp; Kursi Arsiparis (Operator)</li> <li>c. Komputer server</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Scanner</li> <li>f. SOTK dan Klasifikasi arsip, JRA</li> </ul>
9	Jumlah Pelaksana	Tim Otomasi Kearsipan
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsional Arsiparis</li> <li>b. Menguasai teknis komputer</li> <li>c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>d. Memahami pelaksanaan teknis Otomasi Kearsipan</li> <li>e. Mengetahui fungsi dan tugas dari Instansi yang dibenahi</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	LKD Kabupaten Jember
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menambahkan waktu pengembalian arsip</li> <li>b. Mengirimkan arsip yang dipinjam via Arsiparis tanpa dipungut biaya</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang server dengan jaringan server komputer dan listrik tersertifikasi</li> <li>b. Ruang berpendingin AC</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap bulan oleh LKD Kabupaten Jember

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 197205141999011001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG KEARSIPAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

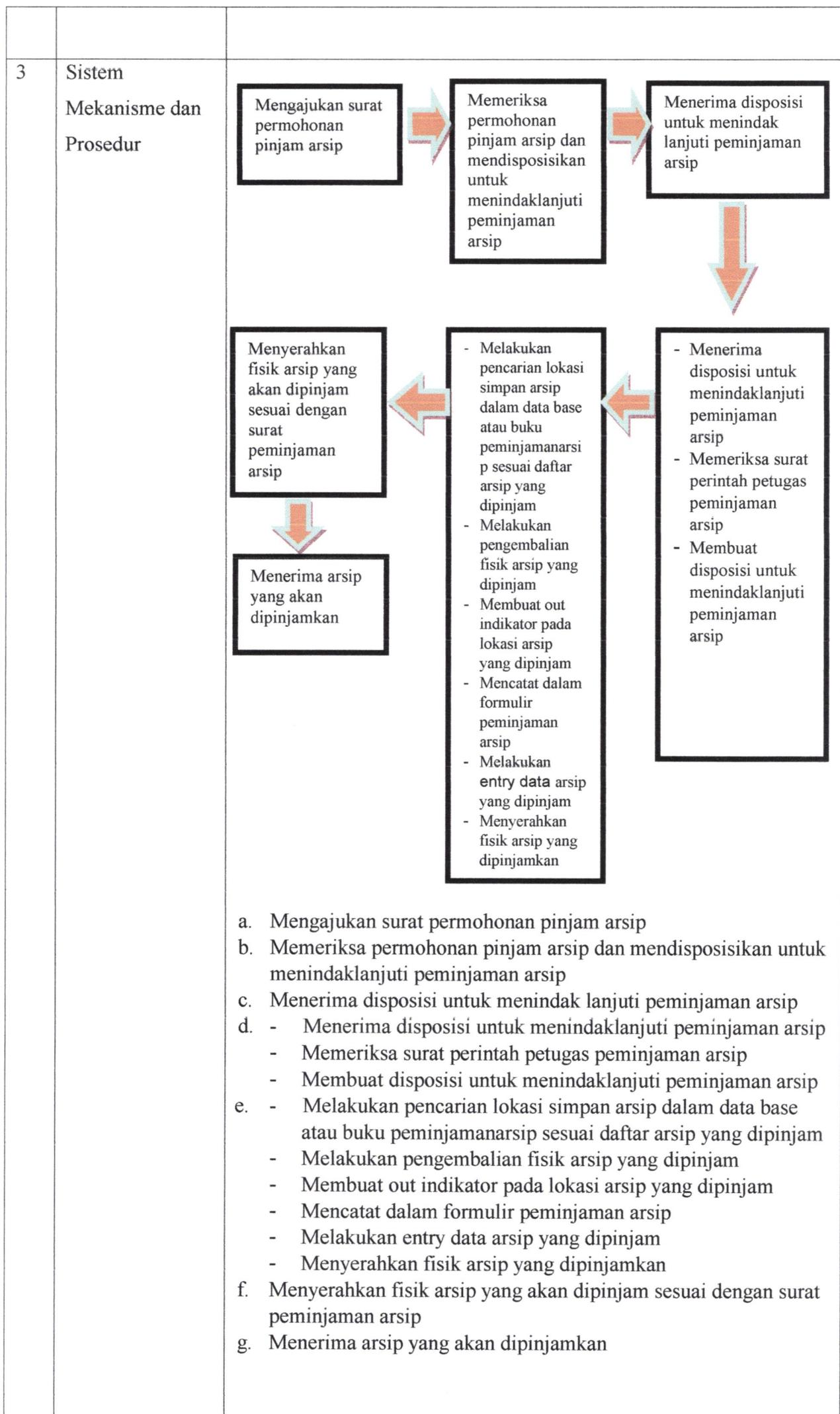


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/007.1/35.09.328/2024  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

	Pelayanan	Peminjaman Arsip
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar arsip Inaktif dan JRA</li> <li>• Disposisi</li> <li>• Daftar arsip usul serah</li> <li>• Nota Dinas, Daftar arsip usul serah</li> <li>• Surat Pertimbangan Panitia, telaah penetapan arsip dan konsep persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>• Persetujuan usul serah Kepala dinas Perpupisip</li> <li>• Daftar Arsip Statis beserta lampirannya dan Berita Acara</li> </ul>



4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendel/lembar arsip yang dipinjam</li> <li>- Kepingan/compact disk</li> <li>- Informasi atau data penting yang terkelola dari hasil pembiayaan instansi, lembaga, pemerintah maupun milik perorangan</li> </ul>
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung dengan mendatangi unit penyelenggara pelayanan melalui nomer Telpon (0331) 331512</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Melalui website e-mail <a href="mailto:perpuskabjember@yahoo.co.id">perpuskabjember@yahoo.co.id</a></p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan arsip yang representative</li> <li>2. Ruang peminjaman layanan arsip</li> <li>3. Meja dan kursi sirkulasi layanan arsip</li> <li>4. Computer data pencarian arsip dan printer</li> <li>5. Almari arsip dan rak arsip</li> <li>6. Mesin fotocopy</li> <li>7. Kertas dan ATK</li> <li>8. Daftar penyimpanan arsip</li> <li>9. Buku peminjaman dan pengembalian</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal mempunyai ijazah DIII Kearsipan</li> <li>2. Minimal pernah mengikuti Bimtek Tata Kelola Kearsipan</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan bimbingan teknis tata kelola kearsipan yang baku sesuai norma kearsipan melalui pembinaan teknis di Instansi/ Lembaga/Badan/Dinas/dll sebelum menyerahkan arsip yang sudah dikelola untuk dijadikan arsip Statis/ Vital di LKD Kab. Jember</li> <li>2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dapat memberikan jasa layanan arsip dengan mengkoordinir segala potensi yang ada dalam rangka mewujudkan misi Dinas</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang representative</li> <li>2. Ruang berpendingin AC</li> <li>3. Ada petugas yang siap melayani dengan welcome</li> <li>4. Memberikan solusi apabila arsip yang dicari tidak ada di LKD</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap awal bulan diadakan rapat evaluasi sejauh mana pelayanan kearsipan sudah berdayaguna dan berhasil guna dalam memberikan jasa layanan pada pengguna jasa arsip baik pemilik arsip maupun masyarakat yang ingin mengetahui sejauh mana arsip Pemerintah Kabupaten Jember dikelola LKD

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG KEARSIPAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

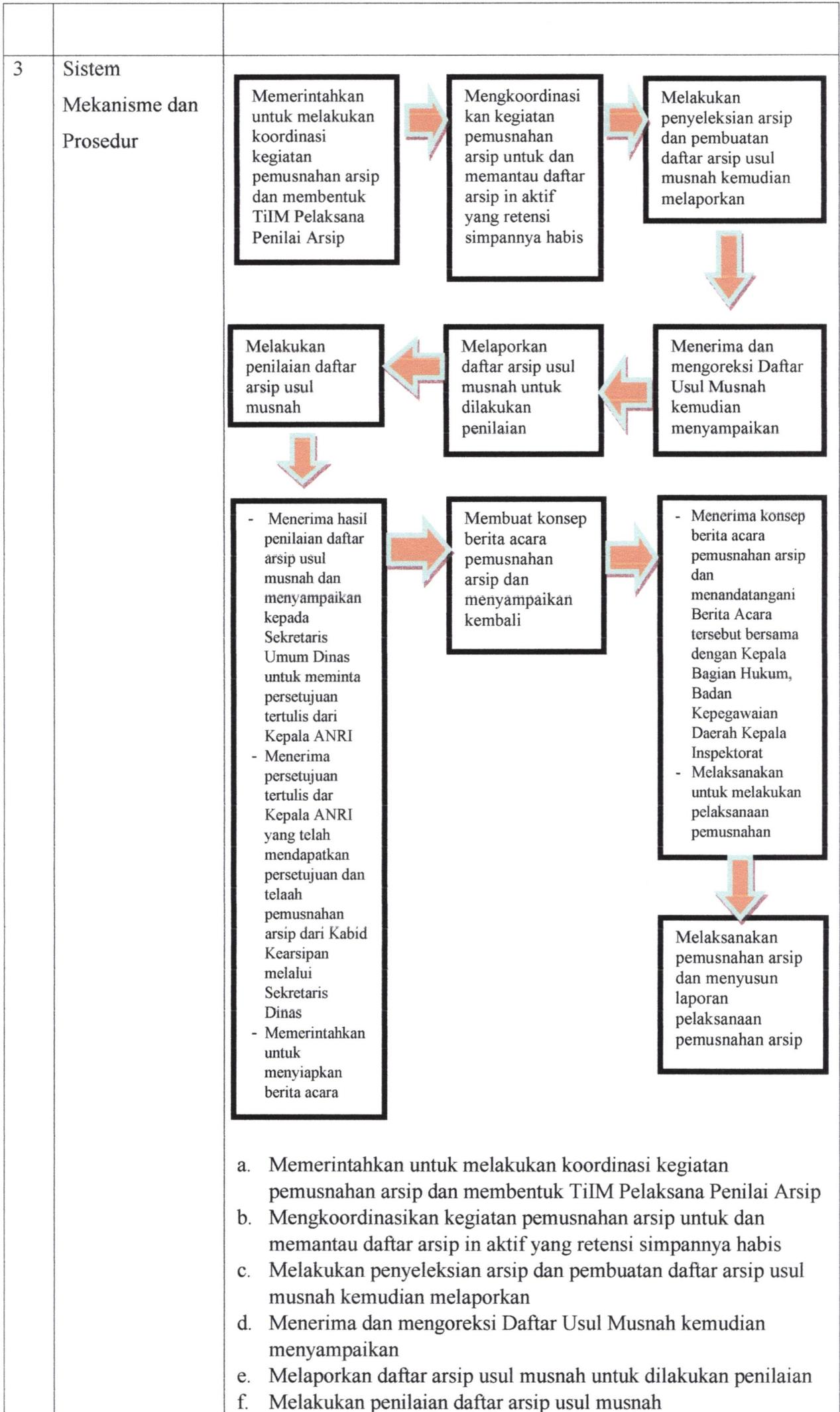


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/007.1/35.09.328/2024  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF**

	Pelayanan	Pemusnahan Arsip Inaktif
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar arsip Inaktif</li> <li>• SK Tim</li> <li>• Daftar arsip usul musnah</li> <li>• Nota Dinas, Daftar arsip usul musnah</li> <li>• Surat Pertimbangan tertulis</li> <li>• Persetujuan tertulis Kepala ANRI</li> <li>• Daftar Arsip musnah dan Berita Acara yang telah ditanda tangani</li> </ul>



		<p>g. - Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Sekretaris Umum Dinas untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI</p> <p>- Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapatkan persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dari Kabid Kearsipan melalui Sekretaris Dinas</p> <p>- Memerintahkan untuk menyiapkan berita acara</p> <p>h. Membuat konsep berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan kembali</p> <p>i. - Menerima konsep berita acara pemusnahan arsip dan menandatangani Berita Acara tersebut bersama dengan Kepala Bagian Hukum, Badan Kepegawaian Daerah Kepala Inspektorat</p> <p>- Melaksanakan untuk melakukan pelaksanaan pemusnahan</p> <p>j. Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	750 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Pelaksana</li> <li>- Disposisi</li> <li>- Daftar Arsip usul Musnah</li> <li>- Laporan</li> <li>- Pertimbangan tertulis</li> <li>- Persetujuan tertulis kepala ANRI</li> <li>- Daftar Arsip Musnah, Berita Acara</li> <li>- Laporan Evaluasi, dokumentasi pemusnahan arsip</li> </ul>
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung dengan mendatangi unit penyelenggara pelayanan melalui nomer Telpon (0331) 331512</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Melalui website e-mail <a href="mailto:perpuskabjember@yahoo.co.id">perpuskabjember@yahoo.co.id</a></p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bidang Kearsipan</li> <li>2. Klasifikasi Arsip</li> <li>3. JRA (Jadwal Retensi Arsip)</li> <li>4. Tata Naskah Dinas</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal mempunyai ijazah DIII Kearsipan</li> <li>2. Minimal pernah mengikuti Bimtek Tata Kelola Kearsipan</li> </ol>

11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan bimbingan teknis tata kelola kearsipan yang baku sesuai norma kearsipan melalui pembinaan teknis di Instansi/ Lembaga/Badan/Dinas/dll sebelum menyerahkan arsip yang sudah dikelola untuk dijadikan arsip Statis/ Vital di LKD Kab. Jember</li> <li>2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dapat memberikan jasa layanan arsip dengan mengkoordinir segala potensi yang ada dalam rangka mewujudkan misi Dinas</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang representative</li> <li>2. Ruang berpendingin AC</li> <li>3. Ada petugas yang siap melayani dengan welcome</li> <li>4. Memberikan solusi apabila arsip yang dicari tidak ada di LKD</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap awal bulan diadakan rapat evaluasi sejauh mana pelayanan kearsipan sudah berdayaguna dan berhasil guna dalam memberikan jasa layanan pada pengguna jasa arsip baik pemilik arsip maupun masyarakat yang ingin mengetahui sejauh mana arsip Pemerintah Kabupaten Jember dikelola LKD

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 199901 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG KEARSIPAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/2024/V35.09.03/2024

: TANGGAL : 2 JANUARI 2024

**LAYANAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS**

	Pelayanan	Pengolahan Arsip Statis
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li><li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li><li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li><li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li></ol>
2	Persyaratan	Inventarisasi daftar arsip statis yang belum diolah dari hasil akuisisi

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Merencanakan arsip yang akan diolah: arsip tekstual, statis, foto, rekaman suara, file arsip] --&gt; B[Membuat nota dinas ke Kepala Bidang Kearsipan tentang peninjauan arsip yang akan diolahng retensi simpannya habis]     B --&gt; C[Penilaian arsip]     C --&gt; D[Pendeskripsian arsip]     D --&gt; E[Koreksi deskripsi arsip]     E --&gt; F[Entry data deskripsi arsip]     F --&gt; G[Pencetakan Inventarisasi arsip sementara]     G --&gt; H[Manuver fisches]     H --&gt; I[Penataan dalam boks arsip]     I --&gt; J[Pelabelan]     J --&gt; K[Pencetakan hasil pengolahan]     K --&gt; L[Penelusuran sejarah lembaga, struktur organisasi dan pembuatan indeks]     L --&gt; M[Pembuatan dan pencetakan Inventaris]     M --&gt; N[Penanda tangan/ Pengesahan Daftar Arsip]     N --&gt; O[Nota Dinas Penyerahan ke Kepala Bidang Kearsipan]     O --&gt; P[Nota Dinas Penyerahan ke Kepala Bidang Kearsipan]     P --&gt; Q[Nota Dinas Penyerahan ke Kepala Bidang Kearsipan]     Q --&gt; R[Nota Dinas Penyerahan ke Kepala Bidang Kearsipan]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merencanakan arsip yang akan diolah: arsip tekstual, statis, foto, rekaman suara, file arsip</li> <li>Membuat nota dinas ke Kepala Bidang Kearsipan tentang peninjauan arsip yang akan diolahng retensi simpannya habis</li> <li>Penilaian arsip</li> <li>Pendeskripsian arsip</li> <li>Koreksi deskripsi arsip</li> <li>Entry data deskripsi arsip</li> <li>Pencetakan Inventarisasi arsip sementara</li> <li>Manuver fisches</li> <li>Penataan dalam boks arsip</li> <li>Pelabelan</li> <li>Pencetakan hasil pengolahan</li> <li>Penelusuran sejarah lembaga, struktur organisasi dan pembuatan indeks</li> <li>Pembuatan dan pencetakan Inventaris</li> <li>Penanda tangan/ Pengesahan Daftar Arsip</li> <li>Nota Dinas Penyerahan ke Kepala Bidang Kearsipan</li> <li>Nota Dinas Penyerahan ke Kepala Bidang Kearsipan</li> <li>Penyimpanan boks dalam rak arsip di depo arsip</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal kegiatan
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Daftar Arsip Siap Layan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan langsung dengan mendatangi unit penyelenggara pelayanan melalui Telp. 0331-331512 b. Pengaduan tidak langsung melalui Web Site e-mail Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember : <i>perpuskabjember@yahoo.co.id</i>
8	Sarana dan Prasarana	a. Kartu diskripsi b. Otomasi/ Komputer berbasis internet c. Boks arsip, rak arsip, troli pengangkut d. Kertas Pembungkus, tali rafia dan ATK e. Masker f. Pakaian kerja lapangan g. Sarung tangan h. Meja diskripsi i. Vakum Cleaner/ Penyedot debu
9	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Pengolahan Arsip Statis
10	Kompetensi Pelaksana	a. Fungsional Arsiparis (Memahami regulasi tentang kearsipan) b. Mampu dan memahami tentang pelaksanaan pengolahan arsip statis
11	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	Berita Acara yang telah ditandatangani
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Standar tempat kerja pengolahan arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berita acara serah terima hasil pengolahan arsip statis

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 197205141999011001

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG KEARSIPAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 188.45/001.1 /35.09.328/2024  
TANGGAL : 02 Januari 2024

**LAYANAN PENYERAHAN ARSIP STATIS**

	Pelayanan	Penyerahan Arsip Statis
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2021 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar arsip Inaktif dan JRA</li> <li>• Disposisi</li> <li>• Daftar arsip usul serah</li> <li>• Nota Dinas, Daftar arsip usul serah</li> <li>• Surat Pertimbangan Panitia, telaah penetapan arsip dan konsep persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>• Persetujuan usul serah Kepala dinas Perpusip</li> <li>• Daftar Arsip Statis beserta lampirannya dan Berita Acara</li> </ul>

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian Arsipp statis dan membentuk Tim Pelaksana Penilai Arsip] --&gt; B[Mengkoordinasi kan arsiparis untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip statis]     B --&gt; C[Melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah kemudian melaporkan]     C --&gt; D[Menerima dan mengoreksi Daftar Arsip Usul Serah kemudian menyampaikan]     D --&gt; E[Melaporkan daftar arsip usul serah untuk dilakukan penilaian]     E --&gt; F[Melakukan penilaian terhadap arsip usul serah]     F --&gt; G["- Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada Sekretaris Umum Dinas untuk diverifikasi - Menerima hasil verifikasi daftar usul serah dan menyapaikan kepada sekretaris untuk meminta penetapan arsip yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Memerintahkan untuk menyiapkan berita acara"]     G --&gt; H[Membuat konsep berita acara penyerahan arsip dan menyampaikan kembali]     H --&gt; I["- Menyerahkan berita acara serah terima arsip statis untuk ditandatangani oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Melaksanakan serah terima arsip statis dari Sekretaris kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan"]   </pre> <p>a. Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian Arsipp statis dan membentuk Tim Pelaksana Penilai Arsip.</p> <p>b. Mengkoordinasikan arsiparis untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip statis</p> <p>c. Melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah kemudian melaporkan</p> <p>d. Menerima dan mengoreksi Daftar Arsip Usul Serah kemudian menyampaikan</p> <p>e. Melaporkan daftar arsip usul serah untuk dilakukan penilaian</p> <p>f. Melakukan penilaian terhadap arsip usul serah</p> <p>g. - Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada Sekretaris Umum Dinas untuk diverifikasi - Menerima hasil verifikasi daftar usul serah dan menyapaikan kepada sekretaris untuk meminta penetapan arsip yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p>
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memerintahkan untuk menyiapkan berita acara</li> <li>h. Membuat konsep berita acara penyerahan arsip dan menyampaikan kembali</li> <li>i. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan berita acara serah terima arsip statis untuk ditandatangani oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>- Melaksanakan serah terima arsip statis dari Sekretaris kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	635 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip statis</li> <li>- Berita Acara</li> </ul>
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan langsung dengan mendatangi unit penyelenggara pelayanan melalui nomer Telpon (0331) 331512</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung</p> <p>Melalui website e-mail <a href="mailto:perpuskabjember@yahoo.co.id">perpuskabjember@yahoo.co.id</a></p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi dan tata kerja bidang kearsipan</li> <li>2. Klasifikasi arsip</li> <li>3. JRA</li> <li>4. Tata naskah dinas</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan menilai arsip</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan bimbingan teknis tata kelola kearsipan yang baku sesuai norma kearsipan melalui pembinaan teknis di Instansi/ Lembaga/Badan/Dinas/dll sebelum menyerahkan arsip yang sudah dikelola untuk dijadikan arsip Statis/ Vital di LKD Kab. Jember</li> <li>2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dapat memberikan jasa layanan arsip dengan mengkoordinir segala potensi yang ada dalam rangka mewujudkan misi Dinas</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang representative</li> <li>2. Ruang berpendingin AC</li> <li>3. Ada petugas yang siap melayani dengan welcome</li> <li>4. Memberikan solusi apabila arsip yang dicari tidak ada di LKD</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap awal bulan diadakan rapat evaluasi sejauh mana pelayanan kearsipan sudah berdayaguna dan berhasil guna dalam memberikan jasa layanan pada pengguna jasa arsip baik pemilik arsip maupun masyarakat yang ingin mengetahui sejauh mana arsip Pemerintah Kabupaten Jember dikelola LKD

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JEMBER



**ACHMAD IMAM FAUZI, S.P., M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19720514 199901 1 001