



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jln. Let Jend. S.Parman No. 23 Kode Pos 78812 Nomor Telp/ Fax : (0534) 3036495  
Website : [dkpd.ketapangkab.go.id](http://dkpd.ketapangkab.go.id) Email ( [arda@ketapangkab.go.id](mailto:arda@ketapangkab.go.id) )  
Ketapang – Kalimantan Barat

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG

NOMOR : 38/DKPD-A.000.8.3.2/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

KABUPATEN KETAPANG

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

KABUPATEN KETAPANG,

- 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 untuk lebih menjamin konsistensi pelayanan, baik dari segi mutu, waktu dan tahapan kegiatan, perlu mengevaluasi dan menyempurnakan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-undang nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2756);

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 507);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 3286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 59), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Ketapang Nomor 93);
16. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 7);
18. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2012 Nomor 37);
19. Peraturan Bupati Nomor 78 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang;
20. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2023 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan:

1. Standar Pelayanan Informasi/ Konsultasi Aplikasi Srikandi;
2. Standar Pelayanan Informasi/ Konsultasi Tata Kelola Kearsipan;
3. Standar Pelayanan Informasi/ Konsultasi Pengawasan Kearsipan;
4. Standar Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan;
5. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Sirkulasi;
6. Standar Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka;
7. Standar Pelayanan Internet Gratis;
8. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling;
9. Standar Pelayanan Taman Baca;
10. Standar Pelayanan Pengunjung Disabilitas;
11. Standar Pelayanan Layanan Pocadi (Pojok Baca Digital).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di K e t a p a n g  
pada tanggal 14 September 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang  
Prov. Kalbar,



YULIANUS

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Bupati Ketapang (sebagai laporan).
2. Inspektur Kabupaten Ketapang.
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
4. Kepala Bidang Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KETAPANG  
NOMOR 38/DKPD-A.000.8.3.2/2023  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN KETAPANG

**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf d Peraturan Bupati Ketapang Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas, menyebutkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam hal menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas. Karena itu perlu adanya Standar Pelayanan yang jelas dalam pelaksanaannya.

**B. JENIS STANDAR PELAYANAN**

**1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI/ KONSULTASI APLIKASI SRIKANDI**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman penerapan Sistem Informasi Kerasipan Dinamis Terintegrasi;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;</li><li>8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</li><li>9. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;</li><li>10. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 7 Tahun 2022 Pedoman Pengawasan Kearsipan;</li><li>11. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li></ol>



		<p>12. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</p> <p>13. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.</p>
<b>2.</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Surat Permohonan dari Lembaga/Badan Penggunaan aplikasi SRIKANDI.</p> <p>b. Pengajuan Akun Implementasi SRIKANDI oleh DKPD</p> <p>c. Suprastruktur Adalah serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.</p> <p>d. Kelembagaan Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing pencipta arsip. Organisasi kearsipan pada pencipta arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di pencipta arsip.</p> <p>e. Ketatalaksanaan Proses bisnis pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandis sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.</p>
<b>3.</b>	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sosialisasi/Bimtek Penerapan aplikasi SRIKANDI;</li> <li>2) Lembaga/Badan dapat mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman <i>srikandi.layanan.go.id</i> untuk melakukan pelatihan secara mandiri;</li> <li>3) Pelaksanaan fungsi-fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;</li> <li>4) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI</li> </ol> <p>b. Bimbingan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di Lembaga/Badan.</li> <li>2) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.</li> </ol>





		<p>c. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.</li> <li>2) Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.</li> </ol> <p>d. Akses SRIKANDI</p> <p>Pemberian akun SRIKANDI Lembaga/Badan dilakukan setelah Pemerintah Daerah dalam hal ini DKPD mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Daerah.</p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Tidak terbatas waktu
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya.
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Menyajikan informasi terkait penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. aplikasi</li> <li>b. server</li> <li>c. perangkat keras</li> <li>d. sistem jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (Wireless Network) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Kearsipan</li> <li>c. Memahami Penggunaan Aplikasi SRIKANDI</li> </ol>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga/Badan, Pemerintah Daerah dalam hal ini DKPD melaksanakan monitoring dan evaluasi.</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah melalui Nomor Telpn +62-895323200122</li> <li>b. pengaduan secara tidak langsung dapat dilakukan melalui :</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang Up. Kepala Bidang Kearsipan dengan alamat Jalan Letnan Jenderal S. Parman Nomor 23, Kel. Sampit, Kec. Delta Pawan Kabupaten Ketapang, Kalimantan Barat – 78812, dan</li> <li>2) Surat Elektronik ke alamat e-mail <a href="mailto:arda@ketapangkab.go.id">arda@ketapangkab.go.id</a></li> </ol>
<b>11.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	Lebih dari 1 (satu) orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya, agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
<b>13.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis
<b>14.</b>	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI, Pemerintah Daerah dalam hal ini DKPD melaksanakan monitoring dan evaluasi.</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik.</li> <li>3. DKPD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Daerah Ketapang kepada Bupati dan ANRI.</li> </ol>

## 2. STANDAR PELAYANAN INFORMASI/ KONSULTASI TATA KELOLA KEARSIPAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan</li><li>8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman penerapan Sistem Informasi Kerasipan Dinamis Terintegrasi;</li><li>9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;</li><li>10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li><li>11. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</li><li>12. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;</li><li>13. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;</li><li>14. Peraturan Bupati Ketapang nomor 3 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li><li>15. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li><li>16. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li></ol>

		<p>17. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang</p> <p>18. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Lembar Koordinasi/Konsultasi.</p> <p>b. Surat Perintah Tugas Kepala Dinas</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. Pejabat Struktural yang membidangi Kearsipan dan/atau Pejabat Fungsional Arsiparis mendatangi Perangkat Daerah dalam hal ini DKPD untuk menyampaikan maksud dan tujuan;</p> <p>b. Arsiparis DKPD melakukan pendampingan/fasilitasi tindakan pembinaan pengelolaan kearsipan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan standar, kaidah dan norma sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mempersiapkan instrumen pelaksanaan pendampingan terkait tata kelola kearsipan;</li> <li>2) memberikan bimbingan teknis tentang materi tata kelola kearsipan;</li> <li>3) melakukan survey ke Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi sasaran pembinaan terkait volume arsip, SDM pelaksana kearsipan, ruang penyimpanan arsip, ruang pengolahan arsip dan sarana prasarana yang tersedia;</li> <li>4) menyusun Risalah Hasil Pembinaan Kearsipan;</li> <li>5) menyusun Laporan.</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Setiap jam kerja
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya.
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<p>1. Fasilitasi/pendampingan penataan/pengolahan arsip baik Dinamis maupun arsip statis, sesuai dengan target sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilahan arsip, pemberkasan, pendiskripsian;</li> <li>b. Penyusunan daftar arsip;</li> <li>c. Labeling boks arsip;</li> <li>d. Penyusunan Berita Acara rencana pemindahan atau penyerahan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip.</li> </ol>

		<p>2. Konsultasi/fasilitasi dan pembinaan kearsipan, antara lain :</p> <p>a. Pengelolaan Arsip Dinamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> penciptaan arsip</li> <li><input type="checkbox"/> penggunaan arsip</li> <li><input type="checkbox"/> pemeliharaan arsip</li> <li><input type="checkbox"/> penyusutan arsip</li> </ul> <p>b. Pengelolaan Arsip Statis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> akuisisi arsip statis</li> <li><input type="checkbox"/> pengolahan arsip statis</li> <li><input type="checkbox"/> preservasi arsip statis</li> <li><input type="checkbox"/> layanan akses - penataan arsip statis</li> </ul> <p>3. close meeting terkait evaluasi atas pelaksanaan tata kelola kearsipan bersama pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi sasaran pembinaan kearsipan.</p>
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<p>a. Arsip;</p> <p>b. Komputer/Laptop;</p> <p>c. Peraturan/pedoman tentang tata kelola kearsipan;</p> <p>d. Folder, sekat, filling kabinet/rak arsip, dan boks arsip;</p> <p>e. Buku Agenda Kerja; dan</p> <p>f. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Mengetahui tugas fungsi Unit Kerja;</p> <p>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Kearsipan;</p> <p>d. Memiliki kemampuan melaksanakan penataan kearsipan; dan</p> <p>e. Memiliki kemampuan Pengolahan data.</p>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya Pembinaan Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hal ini DKPD melaksanakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Struktural yang membidangi kearsipan, dan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis;</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilakukan baik melalui berbagai survey ke Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi sasaran target Pembinaan Kearsipan, maupun melalui saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.</p>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah melalui Nomor Telp +62-895323200122</p> <p>b. pengaduan secara tidak langsung dapat dilakukan melalui :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang Up. Kepala Bidang Kearsipan dengan alamat Jalan Letnan Jenderal S. Parman Nomor 23, Kel. Sampit, Kec. Delta Pawan Kabupaten Ketapang, Kalimantan Barat – 78812, dan</li> <li>2) Surat Elektronik ke alamat e-mail <a href="mailto:arda@ketapangkab.go.id">arda@ketapangkab.go.id</a></li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Lebih dari 1 (satu) orang
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Tata kelola arsip yang efisien dan efektif membawa dampak positif bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja, yaitu menjamin atau memastikan arsip dapat terlindungi dan terselamatkan untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi/fasilitasi dan pembinaan tata kelola kearsipan yang dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Permintaan konsultasi/fasilitasi dan pembinaan tata kelola kearsipan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya pembinaan tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hal ini DKPD melaksanakan monitoring dan evaluasi.</li> <li>2. Kepala Dinas melakukan penilaian terhadap kinerja pelaksana pembinaan tata kelola kearsipan dalam hal untuk mengetahui atau mengukur sejauh mana proses konsultasi/fasilitasi dan pembinaan tata kelola kearsipan dilaksanakan dengan efektif.</li> <li>3. DKPD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas kemajuan yang diperoleh dari hasil konsultasi/fasilitasi dan pembinaan tata kelola kearsipan yang dilakukan pada objek pembinaan kepada Bupati Ketapang.</li> </ol>

### 3. STANDAR PELAYANAN INFORMASI/ KONSULTASI PENGAWASAN KEARSIPAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;</li> <li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan</li> <li>8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;</li> <li>9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>11. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</li> <li>12. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 72 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;</li> <li>13. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 3 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>15. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> </ol>

		<p>16. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</p> <p>17. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</p> <p>18. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Surat Keputusan Bupati Ketapang tentang Pengawasan Kearsipan;</p> <p>b. Surat Tugas Kepala Dinas;</p> <p>c. Lembar Koordinasi/Konsultasi.</p>
<b>3.</b>	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. Pejabat Struktural yang membidangi Kearsipan dan/atau Pejabat Fungsional Arsiparis mendatangi Perangkat Daerah dalam hal ini DKPD untuk menyampaikan maksud dan tujuan;</p> <p>b. Arsiparis DKPD melakukan pendampingan/fasilitasi akan tindakan pengawasan kearsipan sesuai dengan standar, kaidah dan norma sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mempersiapkan instrumen pengawasan;</li> <li>2) memberikan bimbingan teknis tentang materi pengawasan kearsipan internal;</li> <li>3) melakukan verifikasi lapangan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi objek pengawasan;</li> <li>4) melakukan pengolahan data hasil verifikasi;</li> <li>5) menyusun Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS);</li> <li>6) menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI); dan</li> <li>7) melakukan evaluasi pelaksanaan audit kearsipan internal.</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Setiap jam kerja
<b>5.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya.
<b>6.</b>	<b>Produk pelayanan</b>	Menyajikan informasi dan/atau layanan terkait penerapan/pengawasan Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI).

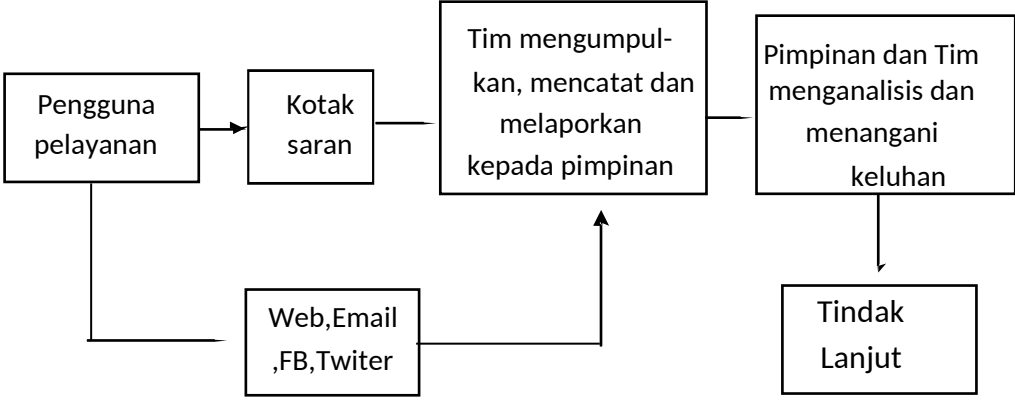


7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Instrumen dan/atau Kuesioner;</li> <li>d. Peraturan/Pedoman tentang Pengawasan Kearsipan;</li> <li>e. Buku Agenda Kerja; dan</li> <li>f. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui tugas fungsi Unit Kerja;</li> <li>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Kearsipan;</li> <li>d. Memiliki kemampuan melaksanakan Audit Pengawasan Kearsipan; dan</li> <li>e. Memiliki kemampuan Pengolahan data.</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hal ini DKPD melaksanakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Struktural yang membidangi kearsipan, dan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis;</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi dilakukan baik melalui berbagai survey ke Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi sasaran target Pengawasan Kearsipan, maupun melalui saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah melalui Nomor Telpn +62-895323200122</li> <li>b. pengaduan secara tidak langsung dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang Up. Kepala Bidang Kearsipan dengan alamat Jalan Letnan Jenderal S. Parman Nomor 23, Kel. Sampit, Kec. Delta Pawan Kabupaten Ketapang, Kalimantan Barat – 78812, dan</li> <li>2) Surat Elektronik ke alamat e-mail <a href="mailto:arda@ketapangkab.go.id">arda@ketapangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Lebih dari 1 (satu) orang
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Sebuah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti dukung yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Konsultasi pengawasan kearsipan yang dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangn Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

		2. Permintaan konsultasi pengawasan kearsipan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hal ini DKPD melaksanakan monitoring dan evaluasi.</li> <li>2. Kepala Dinas melakukan penilaian terhadap kinerja pelaksana pengawasan kearsipan dalam hal untuk mengetahui atau mengukur sejauh mana proses pengawasan kearsipan dilaksanakan dengan efektif.</li> <li>3. DKPD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas kemajuan yang diperoleh dari hasil pengawasan yang dilakukan pada objek pengawasan kepada Bupati Ketapang.</li> </ol>

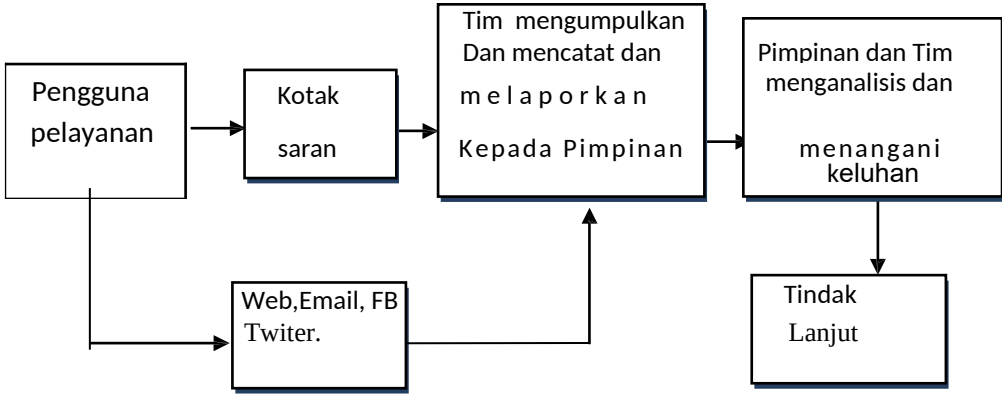
#### 4. STANDAR PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Bupati No 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Persyaratan kartu anggota baru untuk pelajar &amp; mahasiswa / Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP / Fc KK orangtua untuk siswa PAUD / TK Fc Kartu Pelajar untuk siswa SD – SMA Fc KTM untuk mahasiswa PT yang ada di Ketapang (untuk mahasiswa PT luar Ketapang tidak dilayani)</li> <li>2. Mengisi buku tamu;</li> <li>3. Mendaftar Anggota Perpustakaan di aplikasi Inlise lite.</li> </ol> <p><b>B. Penerbitan kartu anggota karena hilang / rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP / SIM / Kartu Pelajar / Kartu Anggota Lama</li> <li>2. Surat kehilangan kartu untuk validasi data</li> </ol> <p><b>C. Persyaratan untuk perpanjangan keanggotaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota lama</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir anggota di Aplikasi Inlise Lite.</li> <li>2. Pemohon membawa fotocopy KTP /KK.</li> <li>3. Foto ditempat</li> <li>4. Operator mengentri data pemohon ke komputer untuk mencetak kartu Anggota.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>5 (lima) hari kerja Jam layanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin – Jum’at pukul 08.00 s.d 16.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kartu Anggota Perpustakaan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komputer, printer, kertas Asturo, Kartu</li> <li>▪ Jaringan Internet, Aplikasi Inlise lite 3.2</li> <li>▪ Meja, Kursi, scanner, laminating, alat pemotong kertas,</li> <li>▪ Data base anggota.</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>▪ Cermat, Teliti</li> <li>▪ Operator Komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penelitian berkas oleh petugas layanan</li> <li>▪ Pengecekan oleh Kasi Pengelolaan Perpustakaan dan Dokumentasi.</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     D[Web, Email, FB, Twitter] --&gt; C     C --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 (satu) orang petugas layanan umum untuk verifikasi + validasi.</li> <li>▪ 1 (satu) orang operator computer.</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas mengganti kartu jika hasil cetakan salah / kurang baik.</li> <li>▪ Cetak Kartu 15 Menit selesai.</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disediakan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>▪ Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>▪ Disediakan tempat parker</li> <li>▪ CCTV</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan bulanan kepada Kepala Dinas.</li> <li>▪ Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>

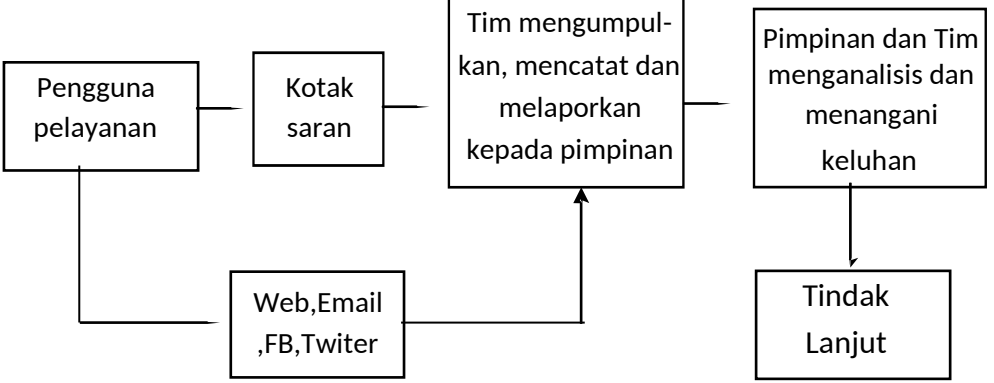
## 5. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Bupati No 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang .</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk anggota, sirkulasi menggunakan kartu anggota perpustakaan;</li> <li>2. Untuk non anggota, sirkulasi hanya boleh menggunakan KTP;</li> <li>3. Paling lama pinjam Buku 7 (tujuh) hari;</li> <li>4. Koleksi Buku yang dipinjam 3 (tiga) buah buku.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p><b>A. Tata cara peminjaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota / KTP ke petugas layanan.</li> <li>2. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam / data peminjam dan mencatat tanggal harus kembali di kartu buku.</li> <li>3. Petugas mengentri data peminjaman di Aplikasi Inlise Lite.</li> <li>4. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam.</li> <li>5. Petugas memberikan kartu anggota kepada anggota yang meminjam buku.</li> </ol> <p><b>B. Tata cara pengembalian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan.</li> <li>2. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota.</li> <li>3. Petugas mengentri data pengembalian.</li> <li>4. Petugas memasukkan kartu buku kedalam buku yang dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota / KTP ke peminjam.</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<p>Administrasi 10 Menit</p> <p>Jam layanan :</p> <p>Senin - Jum'at pukul 08.00 s.d 16.00 WIB</p>
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya jika mengembalikan tepat waktu, jika terlambat Sanksi tidak bisa meminjam buku selama 2 (dua) minggu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Layanan sirkulasi (Peminjaman/Pengembalian)
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan.</li> <li>▪ ATK.</li> <li>▪ Meja, Kursi sirkulasi.</li> <li>▪ Buku Peminjam.</li> <li>▪ Buku Pengembalian.</li> <li>▪ Komputer, Printer dan Aplikasi Inlise Lite.</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Cermat, Teliti</li> <li>▪ Ramah, Menarik</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengawasan harian oleh Kasi Pengelolaan Perpustakaan dan Dokumentasi.</li> <li>▪ Laporan bulanan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB Twiter.]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan Dan mencatat dan melaporkan Kepada Pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 (satu) orang penanggungjawab</li> <li>▪ 1 (satu) orang petugas sirkulasi</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Kecepatan dan kemudahan proses layanan, jika ada keluhan pemustaka bisa langsung dihadapkan Kasi Pengelolaan Perpustakaan dan Dokumentasi untuk menyelesaikannya.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koleksi Terbaru.</li> <li>▪ Ruang baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal.</li> <li>▪ Tempat penitipan tas, jaket yang aman.</li> <li>▪ CCTV.</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan bulanan kepada Kepala Dinas.</li> <li>▪ Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>

## 6. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

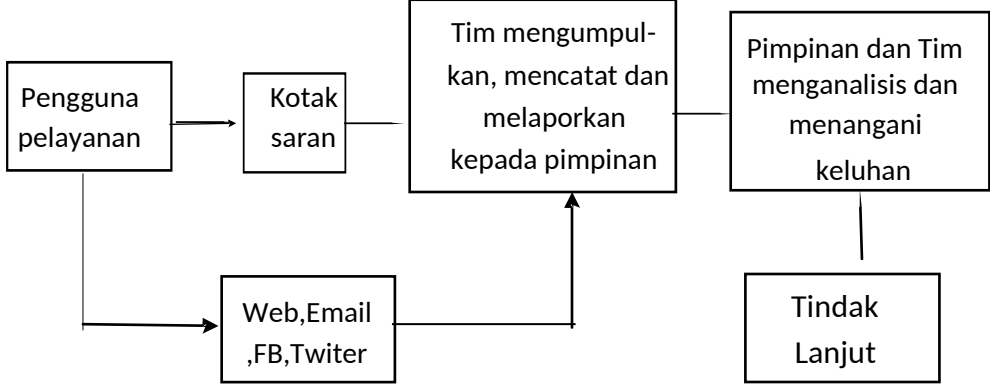
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Bupati No 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang .</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan.</li> <li>2. Pengunjung memilih terbitan berkala (koran/majalah/tabloid) yang ingin dibaca</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Administrasi 3 Menit Jam layanan : Senin - Jum'at pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Layanan baca terbitan berkala
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan</li> <li>- Rak gantung surat kabar,</li> <li>- Papan display majalah</li> <li>- ATK,</li> <li>- Cap stempel perpustakaan</li> <li>- Meja, Kursi sirkulasi.</li> <li>- Komputer, Printer dan Aplikasi Inlise Lite.</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	- Pengawasan oleh Pustakawan Madya, Kabid Perpustakaan dan Kepala Dinas.
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     B[Kotak saran] --&gt; C     D[Web, Email, FB, Twiter] --&gt; C     C --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	1 (satu) orang petugas layanan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Surat kabar selalu update / diganti setiap pagi. Majalah dan tabloid terbitan terbaru langsung dipajang di papan display.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal.</li> <li>▪ Tempat penitipan tas, jaket yang aman.</li> <li>▪ Tempat parkir kendaraan aman.</li> <li>▪ CCTV.</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan bulanan kepada Kepala Dinas.</li> <li>▪ Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>



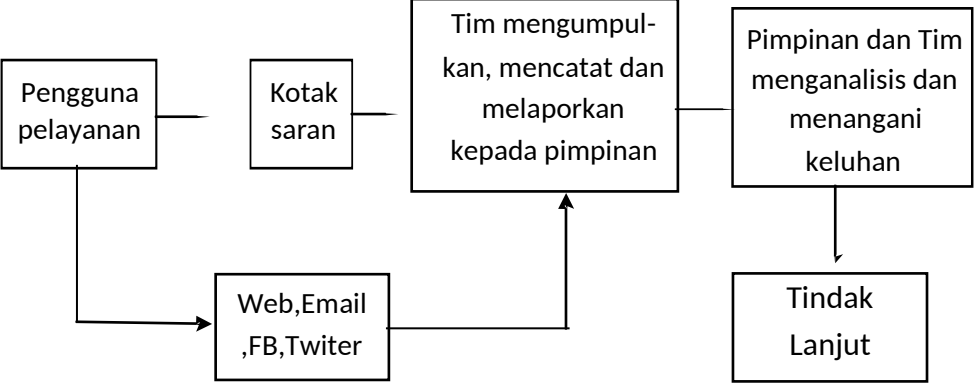
## 7. STANDAR PELAYANAN INTERNET GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Bupati No 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang .</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Untuk pengguna komputer / internet di ruangan yang menggunakan laptop sendiri harus mengisi daftar hadir pengunjung</p> <p>Untuk pengguna komputer / internet di ruangan yang menggunakan komputer milik perpustakaan harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan</p> <p>Untuk pengguna komputer / internet di luar ruangan tidak ada persyaratan khusus</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan.</li> <li>2. Petugas menunjukan tempat duduk pengunjung untuk mengakses internet/hotspot</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Tidak ada batasan waktu kecuali untuk pengguna komputer di ruang komputer dibatasi 2 jam per orang
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<p>Layanan hotspot area/internet 24 jam</p> <p>Layanan komputer dan internet di ruang komputer</p>
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan</li> <li>2. ATK,</li> <li>3. Ruang tunggu, Meja, Kursi.</li> <li>4. Steker listrik untuk mencharge baterai laptop</li> <li>5. Komputer &amp; Printer</li> <li>6. Wireless/akses internet</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami komputer dan jaringan.</li> <li>▪ Cermat, Teliti</li> <li>▪ Ramah, Menarik</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengawasan terhadap penyalahgunaan akses internet untuk membuka situs yang mengandung konten terlarang (judi / porno)</li> <li>▪ Pengawasan oleh Kasi Pengelolaan Perpustakaan dan Dokumentasi.</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB, Twiter]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 (satu) orang staf IT.</li> <li>▪ 1 (satu) orang petugas Layanan.</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akses internet 24 jam nonstop.</li> <li>▪ Kecepatan akses 50MB dan kemudahan mengakses internet.</li> <li>▪ Jika pengguna ada masalah petugas akan membantu sampai masalah teratasi.</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang akses internet yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal.</li> <li>▪ Tempat penitipan tas, jaket yang aman.</li> <li>▪ Tempat parkir kendaraan aman.</li> <li>▪ CCTV.</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan bulanan kepada Kepala Dinas</li> <li>▪ Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

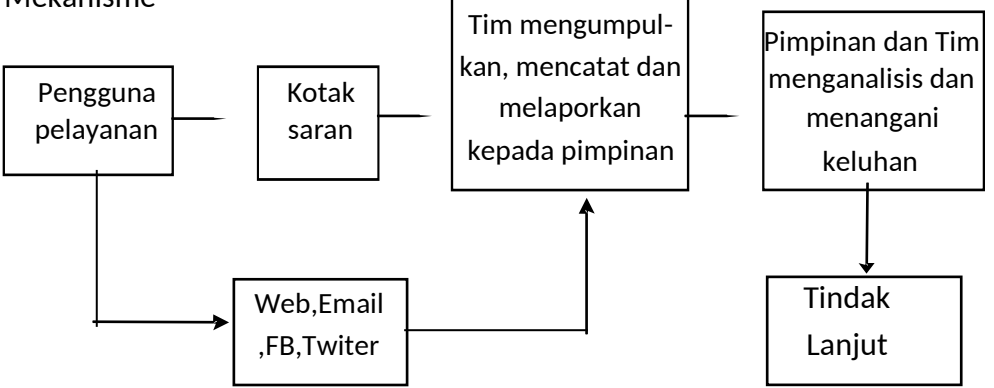
## 8. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Bupati No 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang .</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan keliling
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menghadap kepala sekolah untuk meminta ijin layanan dan menyerahkan SPPD dan Surat Tugas kemudian menyiapkan layanan</li> <li>2. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan keliling.</li> <li>3. Petugas membantu pengunjung dalam pemilihan buku koleksi</li> <li>4. Jika ada yang meminjam, petugas akan mencatat buku dan berkoordinasi dengan petugas perpustakaan sekolah yang akan mencatat dan menarik buku dari siswa saat kunjungan berikutnya.</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Layanan baca selama 4 jam Hari layanan : Senin – Kamis + permintaan khusus
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Layanan baca perpustakaan keliling</li> <li>▪ Layanan peminjaman</li> <li>▪ Layanan pendaftaran anggota</li> </ul>
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan keliling</li> <li>2. Mobil perpustakaan keliling</li> <li>3. Buku koleksi perpustakaan keliling</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>▪ Cermat, Teliti</li> <li>▪ Ramah, Menarik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengawasan jumlah dan kondisi buku serta perlengkapan yang dibawa</li> <li>▪ Pengawasan harian oleh Kasi Promosi Layanan Perpustakaan.</li> <li>▪ Pelaporan kepada Kepala Dinas setiap bulan.</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB, Twiter]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 (satu) orang sopir</li> <li>▪ 1 (satu) orang petugas layanan</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan dan perkembangan siswa SD, SMP, SMA dan Desa.</li> <li>▪ Layanan peminjaman maksimal 3 (tiga) eksemplar.</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>Lokasi layanan mobil tidak dipinggir jalan dan diposisikan agar tidak membahayakan siswa dan masyarakat.</p>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan bulanan kepada Kepala Dinas</li> <li>▪ Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

## 9. STANDAR PELAYANAN TAMAN BACA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Bupati No 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang .</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Mengisi buku daftar hadir pengunjung Taman Baca
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung Taman Baca.</li> <li>3. Petugas membantu pengunjung dalam pemilihan buku koleksi</li> <li>4. Jika ada yang meminjam, petugas akan mencatat buku dan berkoordinasi dengan petugas perpustakaan Taman Baca yang akan mencatat dan menarik buku dari peminjam saat kunjungan berikutnya.</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Layanan baca selama 4 jam Hari layanan : Senin – Kamis + permintaan khusus
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Layanan baca Taman Baca</li> <li>▪ Layanan peminjaman</li> <li>▪ Layanan pendaftaran anggota</li> </ul>
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Daftar hadir pengunjung Taman Baca</li> <li>2. B a n g u n a n Taman Baca</li> <li>3. Buku Bacaan</li> <li>4. Meja, kursi, computer, pulpen.</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>▪ Cermat, Teliti</li> <li>▪ Ramah, Menarik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengawasan jumlah dan kondisi buku serta perlengkapan yang dibawa</li> <li>▪ Pengawasan harian oleh Pustakawan Madya serta Kepala Bidang Perpustakaan.</li> <li>▪ Pelaporan kepada Kepala Dinas setiap bulan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB, Twitter]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 (satu) orang petugas administrasi</li> <li>▪ 1 (satu) orang petugas layanan</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan dan perkembangan masyarakat.</li> <li>▪ Layanan peminjaman.</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>Lokasi layanan bangunan taman baca diposisikan agar tidak membahayakan siswa dan masyarakat.</p>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan bulanan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas</li> <li>▪ Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

## 10. STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG DISABILITAS

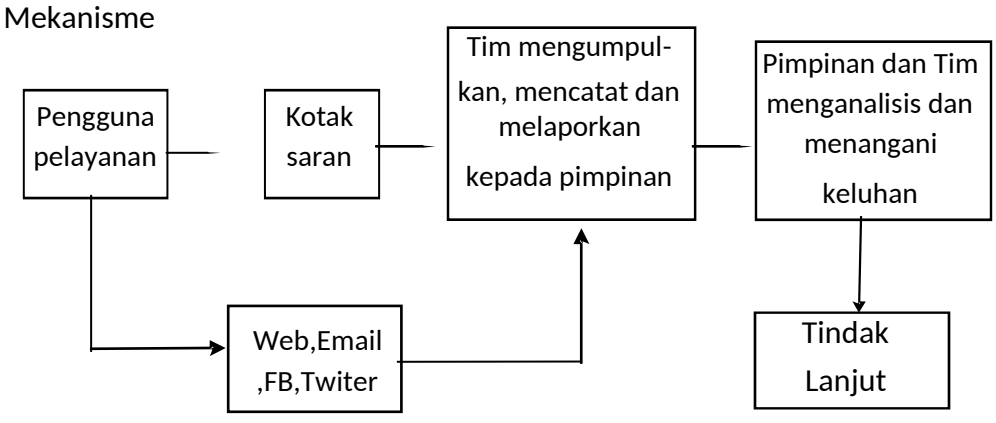
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 507);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);</li> <li>3. Permendagri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Permen PAN dan RB RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Pengunjung Disabilitas yang berkunjung ke Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang;
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung Disabilitas diterima petugas Perpustakaan;</li> <li>2. Diarahkan ke tempat pendaftaran Kunjungan ;;</li> <li>3. Diarahkan oleh Petugas untuk memilih Buku Bacaan;</li> <li>4. Petugas Perpustakaan mengarahkan Pengunjung Disabilitas ke tempat dimana Pengunjung Disabilitas dapat membaca dengan tenang;</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Pengunjung Disabilitas dapat berkunjung selama Jam Operasional Perpustakaan ;
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Baca yang tertata rapi;</li> <li>▪ Buku – buku bacaan khusus untuk Pengunjung Disabilitas;</li> </ul>
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Komputer</li> <li><input type="checkbox"/> ATK, Meja, Kursi (Sofa), Kursi Roda.</li> <li>▪ Rak Buku</li> <li><input type="checkbox"/> Filling Kabinet, Map gantung, Tab file,</li> <li><input type="checkbox"/> Kartu Kendali Buku Bacaan,</li> <li>▪ Kipas Angin , AC</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<input type="checkbox"/> Memahami regulasi serta Pelayanan untuk Pengunjung Disabilitas; <input type="checkbox"/> Cermat, teliti dalam pelayanan kepada Pengunjung Disabilitas;
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penelitian serta Pengawasan oleh atasan langsung dari Pustakawan Ahli Madya serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam pelayanan kepada Pengunjung Disabilitas:</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB, Twiter]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) orang pengadministrasi umum</li> <li>1 (satu) orang Pengelola Perpustakaan</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pengunjung Disabilitas akan dilayani dengan ramah dan dibuat betah untuk selalu berkunjung ke Gedung Perpustakaan
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Suasana tenang dan ramah lingkungan
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan oleh Pustakawan Madya dan Kasubag Umum dan Kepegawaian</li> <li>Dilaksanakan berkala setiap bulan dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>



## 11. STANDAR PELAYANAN LAYANAN POCADI ( POJOK BACA DIGITAL )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 507);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);</li> <li>3. Permendagri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Permen PAN dan RB RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Pengunjung yang berkunjung ke Pojok Baca Digital;
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung Pocadi diterima petugas Piket jaga POCADI;</li> <li>2. Diarahkan ke tempat pendaftaran Kunjungan ;;</li> <li>3. Diarahkan oleh Petugas untuk memilih Buku Bacaan atau menggunakan Tablet dan Komputer untuk memilih Bacaan;</li> <li>4. Petugas Perpustakaan mengarahkan Pengunjung POCADI ke tempat dimana Pengunjung dapat membaca dengan tenang bagi yang memilih untuk membaca dengan Bahan Bacaan;</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Pengunjung POCADI dapat berkunjung selama Jam Operasional POCADI ;
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Buku Bacaan, Tablet serta Komputer dan tempat Baca yang nyaman dan tenang;

7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<input type="checkbox"/> Komputer <input type="checkbox"/> ATK, Meja, Kursi (Sofa), Kursi Roda. <input type="checkbox"/> Rak Buku <input type="checkbox"/> Filling Kabinet, Map gantung, Tab file, <input type="checkbox"/> Kartu Kendali Buku Bacaan, <input type="checkbox"/> Kipas Angin , AC
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<input type="checkbox"/> Memahami regulasi serta Pelayanan untuk Pengunjung POCADI; <input type="checkbox"/> Cermat, teliti dalam pelayanan kepada Pengunjung POCADI; <input type="checkbox"/> Ramah serta Rapi dalam penampilan
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan harian oleh Pustakawan Madya dan Pengawasan internal Kepala Bidang Perpustakaan;
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Mekanisme  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB, Twiter]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	4 (Empat) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 (satu) orang penanggungjawab</li> <li>▪ 3 (empat) orang pelaksana</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Tempat Baca tertata dan terjaga dengan baik dan bersih sehingga Para Pengunjung POCADI betah dalam membaca;
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Tempat membaca yang aman dan terjaga.
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi dan pengawasan oleh Pustakawan Madya dan Kasubag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>▪ Dilaksanakan berkala setiap bulan dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang  
Prov. Kalbar,



YULIANUS

