



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Jalan Sukarmanai Sambas Nomor Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79462)

Telp. (0562) 392236 Fax. (0562) 392236 Pos-el : dpkd@sambas.go.id

Laman : <http://disperpusipda.sambas.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN SAMBAS

NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN SAMBAS

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan Reformasi Birokrasi serta mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3831);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
9. Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas berupa pelayanan bidang administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas

Pada tanggal 4 Januari 2024

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH


HERYANTO

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
 KABUPATEN SAMBAS
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS

A. PERPUSTAKAAN

1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN SECARA OFFSITE

- Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Datang langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Mengisi Formulir Pendaftaran 3. Menyiapkan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Photocopy KTP/Kartu Pelajar/Kartu NISN/SIM/Kartu Keluarga yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar ▪ Pas foto warna uk. 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Prosedur	1. Pemustaka mengajukan permohonan menjadi anggota perpustakaan; 2. Petugas menjelaskan persyaratan dan peraturan yang harus dipatuhi selama menjadi anggota perpustakaan; 3. Pemohon mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan yang telah disediakan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas; 4. Petugas memproses Kartu Tanda Anggota Perpustakaan berdasarkan data pada formulir pendaftaran;

		<p>5. Petugas mencetak Kartu Tanda Anggota Perpustakaan;</p> <p>6. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja jam 08.00 s/d 16.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke:</p> <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor HP/WA 081351211353.</p>
<p>2. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN SECARA ONLINE</p>		
Dasar Hukum	:	<p>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p> <p>Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas</p>

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Secara Online : Mengisi Formulir Pendaftaran 2. Menyiapkan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto KTP/Kartu Pelajar/Kartu NISN/SIM/Kartu Keluarga yang masih berlaku ▪ File Pas foto warna
2.	Prosedur	1. Pemustaka mengajukan permohonan menjadi anggota perpustakaan dengan mengisi formulir pada link https://bit.ly/kartuanggotaperpustakaanambas ; 2. Petugas memproses Kartu Tanda Anggota Perpustakaan berdasarkan data pada formulir pendaftaran; 3. Petugas mencetak Kartu Tanda Anggota Perpustakaan; 4. Petugas menjelaskan persyaratan dan peraturan yang harus dipatuhi selama menjadi anggota perpustakaan; 5. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja jam 08.00 s/d 16.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor HP/WA 081351211353.

3. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	: - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Membawa Kartu Tanda Anggota Perpustakaan; 3. Untuk peminjaman buku maksimal 2 (dua) eksemplar dengan batas waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku kunjungan ; 2. Pemustaka memilih/mengambil langsung buku yang tersedia di rak/lemari; 3. Pemustaka menyerahkan buku beserta Kartu Tanda Anggota Perpustakaan ke petugas sirkulasi; 4. Petugas mengscan barcode buku dan membubuhi cap tanggal kembali 5. Petugas menyerahkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan beserta buku yang akan dipinjam kepada pemustaka.
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja jam 08.00 s/d 16.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman buku
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke:

		<p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor HP/WA 081351211353</p>
4. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA		
Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Bupati Sambas nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Membawa Kartu Tanda Anggota Perpustakaan;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku kunjungan; 2. Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam beserta Kartu Tanda Anggota Perpustakaan kepada petugas sirkulasi; 3. Petugas mengecek tanggal pengembalian buku apakah mengalami keterlambatan atau tidak. Jika terlambat, maka petugas akan memberikan teguran atau peringatan agar tidak mengulangi 4. Petugas mengscan barcode yang tertera pada Kartu Tanda Anggota Perpustakaan dan Buku serta meletakkan kembali ke rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi; 5. Petugas menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan kepada pemustaka

3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja jam 08.00 s/d 15.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya, jika hilang diwajibkan mengganti dengan buku yang sama
5.	Produk Pelayanan	Pengembalian buku
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor HP/WA 081351211353

5. STANDAR PELAYANAN POJOK LITERASI, KREASI, INSPIRASI, DAN KESEJAHTERAAN (PIKIRAN)

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas
-------------	---	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan atau datang langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum; 2. Mengisi link pendaftaran https://bit.ly/permintaandatapelayanan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menerima disposisi surat dari Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan TIM Pelaksana kemudian melakukan pendataan tempat kegiatan berdasarkan permintaan pemohon. 3. Tim pelaksana melakukan penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan dengan Pemohon; 4. Melaksanakan kegiatan PIKIRAN sesuai dengan tempat dan jadwal yang sudah ditentukan 5. Tim Pelaksana melaporankan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. 6. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan selanjutnya menyampaikan laporan pelaksanaan perpustakaan keliling kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan PIKIRAN dilakukan sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditentukan pada Pk.08.00 s/d 16.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan PIKIRAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMPAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor HP/WA 081351211353

6. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Dasar Hukum	: - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Datang langsung ke Posko Pelayanan Perpustakaan Keliling.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menginformasikan kepada masyarakat adanya pelayanan perpustakaan keliling dengan pengeras suara oleh petugas;2. Memarkirkan / memberhentikan mobil perpustakaan keliling di posko pelayanan yang ditentukan;3. Petugas menginformasikan aturan yang harus diperhatikan pemustaka;4. Pemustaka mengisi Buku Kunjungan Perpustakaan Keliling;5. Pemustaka langsung memilih buku di rak ;6. Setelah pemustaka selesai membaca, petugas merapikan kembali buku-buku di rak;7. Petugas mengisi Data Isian Kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling dan melaporkan hasil pelayanan perpustakaan keliling kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;8. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan selanjutnya menyampaikan laporan pelaksanaan perpustakaan keliling kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.

3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Perpustakaan Keliling dilakukan sesuai dengan jadwal dan posko-posko yang telah ditentukan pada Pk.09.00 s/d 12.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Baca
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 3. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor HP/WA 081351211353.

7. STANDAR PELAYANAN KOLEKSI DEPOSIT, KOLEKSI REFERENSI DAN KOLEKSI LANGKA

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 03 Tahun 2012 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Membawa Kartu Tanda Anggota Perpustakaan; 3. Koleksi deposit, koleksi referensi, dan koleksi langka hanya diperkenankan untuk dibaca ditempat; 4. Koleksi deposit, koleksi referensi, dan koleksi langka boleh dipinjam untuk difotocopy, dengan ketentuan harus dikembalikan pada hari itu juga dan meninggalkan KTP asli.

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku kunjungan; 2. Pemustaka menanyakan subjek bahan pustaka yang akan dicari ke petugas sirkulasi; 3. Petugas sirkulasi memberikan peringatan pemberitahuan bahwa koleksi deposit, koleksi referensi, dan koleksi langka hanya untuk dibaca ditempat, tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang; 4. Petugas sirkulasi menyerahkan koleksi deposit, koleksi referensi, dan koleksi langka kepada pemustaka; 5. Jika pemustaka ingin meminjam untuk fotocopy, harus dikembalikan hari itu juga dengan syarat meninggalkan KTP asli; 6. Setelah pemustaka selesai, petugas sirkulasi mengembalikan koleksi deposit, koleksi referensi dan koleksi langka ke tempat asalnya.
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja jam 08.00 s/d 16.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya, jika hilang diwajibkan mengganti dengan koleksi yang sama.
5.	Produk Pelayanan	Layanan koleksi deposit, koleksi referensi dan koleksi langka
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor WA 081351211353.

8. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas 	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Perpustakaan atau Taman Bacaan binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan pembinaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah atau perpustakaan binaan mengajukan permohonan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. 2. Petugas dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mendatangi perpustakaan binaan atau perpustakaan binaan datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. 3. Pembinaan perpustakaan oleh petugas dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja jam 08.00 s/d 15.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan Perpustakaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS Jl. Sukaramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui nomor HP/WA 081351211353.

B. KEARSIPAN

1. STANDAR PELAYANAN IZIN LAYANAN ARSIP TERTUTUP

Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Suka Ramai, Desa Dalam Kaum, Sambas2. Mengisi Formulir Permohonan Izin Layanan3. Menyampaikan persyaratan :<ul style="list-style-type: none">- Photocopy KTP/SIM- Surat Izin Penelitian dari instansi asal- Surat Izin penelitian dari instansi yang berwenang memberikan izin bagi Non WNI
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Arsip mengajukan permohonan layanan arsip2. Petugas menjelaskan persyaratan dan peraturan yang harus di patuhi dalam ruang layanan3. Pengguna mengisi formulir permohonan izin layanan yang telah disediakan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas layanan di unit kearsipan4. Petugas menjalankan proses penerbitan Surat Izin dari Pimpinan5. Petugas melakukan registrasi6. Surat Izin Layanan Arsip Statis diserahkan kepada pengguna informasi.
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 09.00 s/d 14.00 wiba

		Jumat : 09.00 s/d 11.00 wiba
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Layanan Arsip
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS 2. Telp, SMS, WA 0813 5074 6008

2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN AKSES ARSIP STATIS

Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Suka Ramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Membawa Berkas Surat Izin
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Arsip mengkonsultasikan tata cara layanan 2. Petugas menerima berkas surat izin 3. Arsiparis memberikan Konsultasi Layanan yang diperlukan Pengguna Arsip 4. Arsiparis memperlihatkan daftar arsip statis 5. Pengguna mengembalikan daftar arsip statis kepada petugas

3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 09.00 s/d 14.00 wiba Jumat : 09.00 s/d 11.00 wiba
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Konsultasi Layanan Arsip
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan : 1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS 2. Telp, SMS, WA 0813 5074 6008

3. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS TERTUTUP

Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Datang Langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Suka Ramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Mengisi Formulir Peminjaman Arsip Statis 3. Menyampaikan persyaratan : - Photocopy KTP/SIM - Surat Izin Penelitian dari instansi asal - Surat Izin penelitian dari instansi yang berwenang memberikan izin bagi Non WNI
2.	Prosedur	1. Pengguna Arsip mengisi formulir peminjaman 2. Petugas menerima berkas surat izin dan memeriksa kelengkapan berkas

		3. Arsiparis menyiapkan berkas arsip yang diperlukan Pengguna Arsip 4. Arsiparis menyerahkan berkas arsip statis 5. Pengguna mengembalikan berkas arsip statis kepada petugas Unit Kearsipan/Layanan
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 09.00 s/d 14.00 wiba Jumat : 09.00 s/d 11.00 wiba
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Peminjaman Arsip Statis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan : 3. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS 4. Telp, SMS, WA 0813 5074 6008

4. STANDAR PELAYANAN PENGANDAAN ARSIP STATIS

Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Datang Langsung ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Suka Ramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Mengisi Formulir Pengandaan Arsip Statis 3. Menyampaikan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Photocopy KTP/SIM - Surat Izin Penelitian dari instansi asal

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Arsip mengisi formulir penggandaan arsip 2. Petugas menerima formulir penggandaan dan memeriksa kelengkapan berkas 3. Arsiparis menyiapkan berkas arsip yang akan digandakan 4. Arsiparis menyerahkan berkas arsip statis yang telah digandakan 5. Petugas menyiapkan tanda terima dan menyerahkan berkas arsip yg telah digandakan 6. Pengguna Arsip menerima berkas arsip hasil penggandaan dan menandatangani tanda terima berkas arsip
3.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 09.00 s/d 14.00 wiba</p> <p>Jumat : 09.00 s/d 11.00 wiba</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Penggandaan Arsip Statis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMPAS 6. Telp, SMS, WA 0813 5074 6008

5. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LAYANAN ELEKTRONIK ARSIP STATIS

Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

- Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanar	1. Korespondensi secara elektronik ke : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Sambas Jl. Suka Ramai, Desa Dalam Kaum, Sambas 2. Melalui Telepon, Faksimili, email 3. Menyampaikan persyaratan dengan meng upload : - Photocopy KTP/SIM - Surat Izin Penelitian dari instansi asal - Surat Izin penelitian dari instansi yang berwenang memberikan izin bagi Non WNI
2.	Prosedur	1. Pengguna Arsip menyampaikan surat elektronik 2. Petugas menerima dan mencatat surat masuk elektronik 3. Arsiparis menyiapkan daftar arsip yang di perlukan pengguna 4. Arsiparis mengirimkan daftar arsip statis via elektronik 5. Arsiparis mengirimkan berkas arsip statis setelah mendapat persetujuan Izin layanan melalui via elektronik 6. Pengguna Arsip menerima berkas arsip melalui via elektronik
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 09.00 s/d 14.00 wiba Jumat : 09.00 s/d 11.00 wiba
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Konsultasi Layanan Elektronik Arsip Statis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, kritik, saran dan masukan dapat disampaikan : 7. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMPAS 8. Telp, SMS, WA 0813 5074 6008

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



HERYANTO