



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan RSU dr. Slamet No. 08 & 17 Garut Kode Pos 44151
Fax (0262) 242159 e-mail: dispusip@garutkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GARUT
NOMOR : 000.8.3.4/15/ Dispusip/ 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS,

- 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 memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut;
- Mengingat : a. 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);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Bagian keempat tentang Standar Pelayanan Perpustakaan
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 7 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 6 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- h. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Pelayanan Pengaduan;
 - c. Pelayanan Kunjungan/Wisata Literasi dan Arsip;
 - d. Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota;
 - e. Pelayanan Peminjaman Buku;
 - f. Pelayanan Pengembalian / Perpanjangan Buku;
 - g. Pelayanan Koleksi Referensi dan Terbitan Berkala;
 - h. Pelayanan Pemustaka Berkebutuhan Khusus (Disabilitas);
 - i. Pelayanan Internet;
 - j. Pelayanan Fasilitasi Kegiatan Pelibatan Masyarakat;
 - k. Pelayanan Pojok Baca;
 - l. Pelayanan Perpustakaan Keliling
 - m. Pelayanan Informasi Arsip;
 - n. Pelayanan Peminjaman Arsip;
 - o. Pelayanan Penyerahan Arsip;
 - p. Pelayanan Informasi Kearsipan.
- 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** : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 10 Januari 2024
Kepala,



H. Totong, S.Pd, M.Si
NIP. 19691205 199307 1 001

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GARUT

NOMOR : 000.8.3.4/15/ Dispusip/ 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GARUT

I. GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat secara prima. Ilmu dan teknologi informasi yang berkembang sangat pesat yang harus diikuti oleh tenaga pengelola perustakaan dan pengelola kearsipan dalam rangka memberikan pelayanan terhadap masyarakat secara baik dan bermutu, membuat Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten garut sebagai salah satu instansi pelayan publik masih dihadapkan pada kondisi yang kurang sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan masyarakat. Sementara itu tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu di bidang ilmu pengetahuan, informasi dan komunikasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut sebagai institusi pelayan publik dituntut untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mutu atau kualitas yang baik, sehingga kebutuhan dan sumber-sumber informasi dan arsip pemakai dapat terpenuhi. Salah satu komponen dari mutu adalah adanya standar yang harus dilaksanakan oleh individu dan atau bersama-sama oleh penyelenggaranya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 maka standar pelayanan yang disusun dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut berada di wilayah Kecamatan Tarogong Kidul yang beralamat di Jl. RSUD dr. Slamet No. 8 & 17 Garut No Tlp (0262) 233748, email dispusip@garutkab.go.id dan website dispusip.garutkab.go.id

Sejak Tahun 2022 sampai sekarang dipimpin oleh H.Totong,S.Pd, M.Si Sampai saat ini Sumber Daya Manusia (SDM) yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut adalah 57 (lima puluh tujuh) orang, yang terdiri dari 40 (empat puluh) PNS dan 17 (tujuh belas) Non PNS.

II. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut berdasarkan kepada :

- a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
- b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- c. 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);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Bagian keempat tentang Standar Pelayanan Perpustakaan
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
- f. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Secara teknis untuk menjamin mutu pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut berpedoman pada yang telah tertuang di atas.

III. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing-masing jenis pelayanan. Dalam perkembangan teknologi maka pelayann di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut didukung dengan pemanfaatan IT. Fasilitas yang diberikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut adalah :

1. Ruang Tunggu
2. AC
3. OPAC (Online Public Access Catalogue)
4. Wifi
5. Kotak Saran dan Pengaduan
6. Ruang Layanan Sirkulasi Perpustakaan
7. Ruang Layanan Internet
8. Ruang Koleksi Referensi dan Terbitan Berkala
9. Ruang Galeri
10. Ruang Record Center

11. Ruang Auditorium
12. Tempat Parkir
13. Mushola
14. Toilet

IV. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut merupakan variabel kunci dari keberhasilan pelayanan yang dihasilkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut. Setiap personel SDM yang ada berdasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara tim dan berintegritas pada institusi, bangsa dan negara. Setiap pegawai yang bertugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya.

V. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.

VI. Jaminan pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut senantiasa selalu mempertahankan Kualitas pelayanan yang sudah baik.

VII. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut sudah sesuai dengan kompetensinya. Adapun yang menjadi motto Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut dikenal dengan “Melayani dengan rendah hati dan sabar”. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut berdasarkan dengan kode etik pelayanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut yaitu:

1. Mentaati semua ketentuan disiplin dan sumpah pegawai negeri
2. Berkomunikasi secara sopan dan professional dengan pengguna
3. Menghindari setiap pertentangan kepentingan pelayanan

4. Merahasiakan informasi yang seharusnya dirahasiakan
5. Menjaga kebersihan dan ketertiban
6. Dilarang menerima suap

VIII. Evaluasi kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut telah menerapkan pola Tunjangan Kinerja Daerah yang berdasarkan peraturan Bupati Garut Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Garut. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai dari Tambahan Penghasilan. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut dilakukan setiap bulan.

LAMPIRAN - II

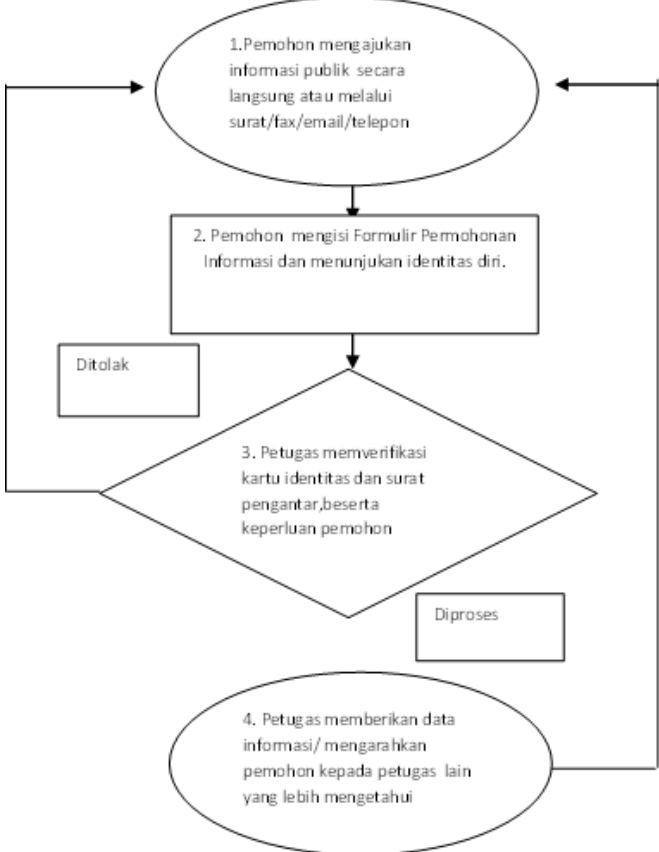
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GARUT

NOMOR :

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KAB. GARUT

1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan;7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;8. Peraturan pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Bagian keempat tentang Standar Pelayanan Perpustakaan;9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;10. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia<ol style="list-style-type: none">a. Menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM/KTM atau identitas lain yang masih berlaku) dan melampirkan fotokopi kartu identitas.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, perguruan tinggi, instansi/ lembaga maupun perusahaan swasta (jika ada). 2. Warga Negara Asing <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas (Passport atau kartu identitas lainnya yang masih berlaku). b. Surat ijin penelitian dari instansi atau Lembaga yang berwenang. 3. Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/ hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. Pemohon mengajukan informasi publik secara langsung atau melalui surat/fax/email/telepon]) --> B[2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi dan menunjukan identitas diri.] B --> C{3. Petugas memverifikasi kartu identitas dan surat pengantar, beserta keperluan pemohon} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi/ mengarahkan pemohon kepada petugas lain yang lebih mengetahui]) </pre> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan informasi dengan datang langsung ke Desk Layanan Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut atau melalui email, Surat, Fax/Telepon 2. Pemohon melengkapi persyaratan dengan mengisi Formulir Permohonan Informasi dan menunjukan Identitas Diri 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon atau jika petugas tidak mengetahui, langsung mengarahkan kepada siapa/ kemana pemohon mendapatkan data informasi yang dibutuhkan. b. Permohonan ditolak

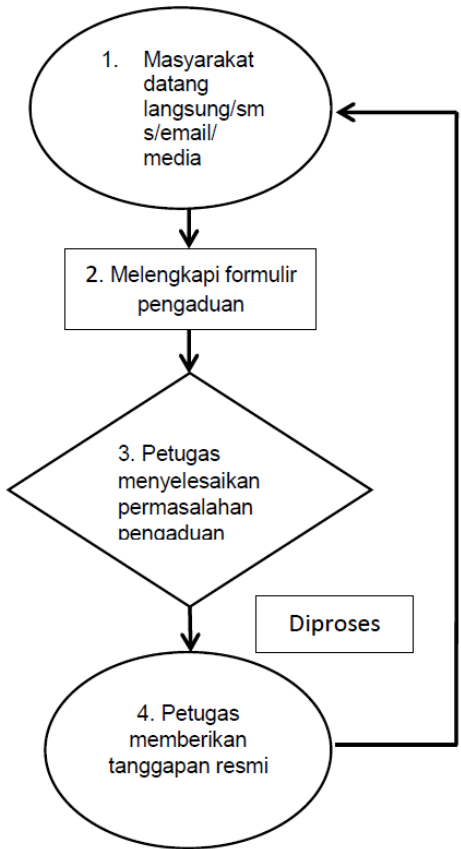
		<p>Apabila informasi yang diminta oleh pemohon merupakan informasi yang dikecualikan.</p> <p>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1) Langsung: Datang langsung ke Desk Layanan Perpustakaan/ Kearsipan, dengan alamat Jalan RSU dr. Slamet No. 8 dan 17, Tarogong Kidul Garut</p> <p>2) Website : dispusip.garutkab.go.id</p> <p>3) Email : dispusip@garutkab.go.id</p> <p>4) Instagram : @dispusipgarutkab</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pemohon informasi publik melengkapi persyaratan yang ditentukan, Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan informasi arsip 2) Layanan peminjaman Pustaka dan Arsip 3) Layanan konsultasi kearsipan/Perpustakaan 4) Layanan pengaduan 5) Layanan Koleksi Deposit
7	Sarana, Prasaran dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Informasi 2. Komputer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Bagian Umum (S1/S2) - Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan (S1/S2) - Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno (S1/S2)

		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Arsip (S1/S2) - Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (S1/S2) - Pustakawan (D3/S1/S2) - Arsiparis (D3/S1/S2) - Penyuluh Kearsipan (S1/S2) - Petugas Layanan (D3/S1
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Sub koordinator bidang 5. Tim Audit Internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan; 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Sub Bagian Umum b. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan c. Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno d. Kepala Bidang Arsip e. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
11	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai Petugas layanan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Kerahasiaan data pemohon 3. Titik kumpul 4. Kelengkapan alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap

		<p>tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3. Pengawasan Internal secara berkala. 4. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan 5. Laporan dan Rekap Bulanan Layanan Pengaduan
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional TUTUP.</p>

2. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan; 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Bagian keempat tentang Standar Pelayanan Perpustakaan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 10. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keluhan aduan yang akan disampaikan 2. Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. Masyarakat datang langsung/sms/email/media]) --> B[2. Melengkapi formulir pengaduan] B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D --> A subgraph Diproses C end </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan datang langsung ke meja pengaduan/ sms pengaduan/ email pengaduan. 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan menulis pengaduan di formulir pengaduan. 3. Berdasarkan laporan pengaduan, akan dilakukan evaluasi dan laporan pengaduan selesai. 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung: Datang langsung ke Desk Layanan Perpustakaan/ Kearsipan, dengan alamat Jalan RSUD dr. Slamet No. 8 dan 17, Tarogong Kidul Garut 2) Website : dispusip.garutkab.go.id 3) Email : dispusip@garutkab.go.id 4) Instagram : @dispusipgarutkab
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya aduan (apabila dibutuhkan tindak lanjut aduan masyarakat), petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi.
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Tanggapan dan tindak lanjut aduan masyarakat
7.	Sarana, Prasaran dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Informasi 2. Komputer 3. ATK

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Bagian Umum (S1/S2) - Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan (S1/S2) - Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno (S1/S2) - Kepala Bidang Arsip (S1/S2) - Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (S1/S2) - Pustakawan (D3/S1/S2) - Arsiparis (D3/S1/S2) - Penyuluh Kearsipan (S1/S2) - Petugas Layanan (D3/S1)
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Sub koordinator bidang 5. Tim Audit Internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan] 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Petugas layanan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Kerahasiaan data pemohon 3. Titik kumpul 4. Kelengkapan alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun 2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3. Pengawasan Internal secara berkala.

		4. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan 5. Laporan dan Rekap Bulanan Layanan Pengaduan
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional TUTUP.

3. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN/ WISATA LITERASI DAN ARSIP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Bagian keempat tentang Standar Pelayanan Perpustakaan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 11. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan atau surat ijin kunjungan/praktik kerja/penelitian yang dikirim via pos atau email dan dilengkapi dengan narahubung (contact person) dari instansi/ lembaga/ sekolah yang berencana berkunjung. 2. Melakukan koordinasi kunjungan paling lambat H-1 3. Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas instansi/ lembaga/ sekolah dan jumlah pengunjung, yang disertai dengan tanda tangan.

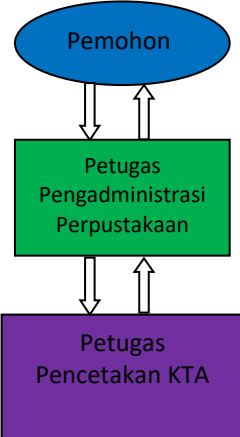
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang ke kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut 2. Menunjukkan Kartu Identitas atau surat pengantar, surat izin kunjungan/praktik kerja/penelitian atau surat balasan pengantar/ ijin 3. Petugas layanan mengatur jadwal kunjungan sesuai hari kerja dan urutan surat pengantar/ ijin yang diterima 4. Pengunjung hadir pada hari yang ditentukan, didampingi oleh pemandu tur menuju ruang perpustakaan 5. Selanjutnya didampingi oleh pemandu tur diarahkan menuju ruang galeri arsip untuk mempelajari arsip bernilai sejarah, baik berupa potret (foto) maupun peta Garut tempo dulu 6. Selanjutnya memasuki ruang mini auditorium untuk menyaksikan pemutaran tayangan edukatif, baik berupa animasi, kisah teladan, sejarah, tokoh, dan bupati dari masa ke masa 7. Ditutup dengan foto bersama.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit – 60 menit per kunjungan
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	<p>Produk Wisata Literasi dan Arsip yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi, konsultasi, dan studi banding terkait perpustakaan maupun kearsipan 2. Pendampingan oleh pemandu tur dan penata acara 3. Pengenalan perpustakaan dan profesi pustakawan 4. Layanan Pemasarakatan Arsip 5. Menyaksikan tayangan edukatif di ruang mini auditorium
7	Sarana, Prasaran dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Ruang Baca 3. Gazebo 4. Ruang tunggu dan bermain anak 5. Ruang Galeri Arsip 6. Ruang Mini Auditorium 7. Photo Booth 8. Komputer 9. ATK 10. Ponsel 11. Jaringan Internet 12. Printer 13. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Sub Bagian Umum (S1/S2)

		<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan (D3/S1/S2) - Arsiparis (D3/S1/S2) - Penyuluh Kearsipan (S1/S2) - Petugas Layanan (D3/S1) - Pemandu Tur (D3/S1) - Penata Acara (D3/S1)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Sub koordinator bidang 5. Tim Audit Internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan 3. Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 4. Kepala Bidang Arsip 5. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
11	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personel yang terlibat sebanyak 5 orang</p> <p>*) Setiap personil tersebut di atas, melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan uraian tugas masing-masing.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Kerahasiaan data pemohon 3. Titik kumpul 4. Kelengkapan alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun 2. Evaluasi penerapan komponen standar

		<p>elayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun.</p> <p>3. Pengawasan Internal secara berkala.</p> <p>4. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan</p> <p>5. Laporan dan Rekap Bulanan Layanan Pengaduan</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 s.d 11.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional TUTUP.</p>

4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p> <p>4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>5) Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>4. Menyimpan barang di loker;</p> <p>5. Mengisi absen pengunjung;</p> <p>6. Mengisi formulir pembuatan KTA dan ditandatangani pemohon;</p> <p>7. Foto copy KTP, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, SIM.</p> <p>8. Melakukan Foto diri.</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas Pengadministrasi Perpustakaan] B --> A B --> C[Petugas Pencetakan KTA] C --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pembuatan KTA; 2. Petugas Pengadministrasi Perpustakaan menerima dan meneliti formulir data diri pembuatan KTA dan menyerahkan formulir permohonan pembuatan KTA ke petugas pencetakan KTA. 3. Petugas pencetak KTA melakukan foto diri, lalu mencetak KTA pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Lama proses pembuatan kartu anggota maksimal 20 menir.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Masa Berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpan jang
7	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) Printer dan Tinta 3) Alat Tulis Kantor 4) Formulir Pendaftaran 5) Kamera
8	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan : S1/D3 Ilmju Permustakaan, SMa/SMK
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pembinaan Permustakaan 2. Penanggung Jawab Layanan Gabri
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi langsung dengan Petugas layanan atau Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan ; 2) Melalui Kotak saran dan pengaduan] 3) Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri anggota disimpan hanya untuk keperluan keanggotaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: 1) Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 2) Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3) Pengawasan Internal secara berkala.

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

5. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peranturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyimpan barang di loker; 2) Mengisi absen pengunjung; 3) Kartu Tanda Anggota Perpustakaan 4) Buku yang akan dipinjam
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemustaka]) --> B[Petugas Pengadministrasi Perpustakaan] B --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam kepada petugas;

		2. Petugas mengadministrasikan buku yang akan dipinjam dan menyerahkan kembali ke pemustaka;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu prose peminjaman 15 menit Jangka waktu peminjaman 1 minggu
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Koleksi pustaka yang terpinjam
7	Sarana, Prasaran dan atau Fasilitas	7. Komputer 8. Internet 9. Barcode Reader/Scanner 10. Pulpen 11. Kertas 12. Tinta 13. Stampel 14. Bantalan Cap
8.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan : S1/D3 Ilmju Permustakaan, SMA/SMK
9	Pengawasan Internal	6. Kepala Dinas 7. Kepala Bidang 8. Koordinator Layanan 9. PJ Layanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	4. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan atau Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan ; 5. Melalui Kotak saran dan pengaduan] 6. Media Sosial Dispusip : - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Identitas yang ditinggal sebagai jaminan tersimpan dengan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: 1) Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 2) Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun.

	3) Pengawasan Internal secara berkala.
--	--

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

6. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)

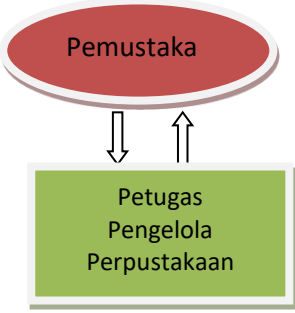
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyimpan barang di loker; 2) Mengisi absen pengunjung; 3) Kartu Tanda Anggota Perpustakaan 4) Buku pengembalian/perpanjangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemustaka]) --> B[Petugas Pengadministrasi Perpustakaan] B --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku pengembalian; 2. Petugas mengadministrasikan buku pengembalian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Bahan Pustaka / buku
7.	Sarana, Prasaran dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Barcode Reader/Scanner 4. Pulpen 5. Kertas 6. Tinta 7. Stampel 8. Bantalan Cap
8.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan : S1/D3 Ilmu Perpustakaan, SMA/SMK
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan 4. PJ Layanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Identitas yang ditinggal sebagai jaminan tersimpan dengan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3. Pengawasan Internal secara berkala.

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat.

7. STANDAR PELAYANAN KOLEKSI REFERENSI DAN TERBITAN BERKALA

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyimpan barang di loker 2. Mengisi buku tamu 3. Mempunyai KTA
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemustaka]) <--> B[Petugas Pengelola Perpustakaan] </pre> </div> 1. Pemustaka mengisi buku tamu ruang koleksi referensi dan terbitan berkala; 2. Petugas menanyakan informasi yang dibutuhkan pemustaka dan menunjukkan sumber-sumber informasinya; 3. Koleksi hanya bisa dibaca di tempat/ tidak bisa dipinjam;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Selama jam buka layanan perpustakaan
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Bahan Pustaka / buku koleksi referensi (kamus, ensiklopedi, direktori dll), terbitan berkala (surat kabar, tabloid, dll)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi dan Meja Baca 2. Meja layanan referensi
8.	Kompetensi Pelaksana	3. Pustakawan : S1/D3 Ilmju Permustakaan, SMa/SMK

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan 4. PJ Layanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang tunggu yang memadai
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3. Pengawasan Internal secara berkala.

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat.

**8. STANDAR PELAYANAN PEMUSTAKA BERKEBUTUHAN KHUSUS
(DISABILITAS NETRA) (SERVICE DELIVERY)**

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Menyimpan barang di loker dipandu petugas; 2) Mengisi absen pengunjung dipandu oleh petugas; 3) KTA.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="963 1330 1259 1634" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemustaka]) <--> B[Petugas Pengelola Perpustakaan] </pre> </div> 1) Petugas menanyakan informasi yang dibutuhkan pemustaka; 2) Petugas memberitahukan dan memandu pemustaka ke koleksi buku atau komputer khusus pemustaka disabilitas netra
4.	Jangka waktu penyelesaian	Selama jam buka perpustakaan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Literatur yang dibutuhkan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi dan Meja Baca; 2. Koleksi Buku Braile; 3. AC.
8.	Kompetensi Pelaksana	4. Pustakawan : S1/D3 Ilmu Perpustakaan, SMA/SMK
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan 4. PJ Layanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang baca yang nyaman dan memadai
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3. Pengawasan Internal secara berkala.

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat.

9. STANDAR PELAYANAN INTERNET (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyimpan barang di loker 2. Mengisi absen kunjungan 3. KTA
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="997 1241 1294 1547" data-label="Diagram"> <p>The diagram consists of two main elements: a red oval at the top labeled 'Pemustaka' and a green rectangle at the bottom labeled 'Petugas Pengelola Perpustakaan'. Two vertical arrows connect them: a downward arrow from the oval to the rectangle, and an upward arrow from the rectangle to the oval, indicating a two-way relationship or interaction.</p> </div> 1. Pemustaka mengisi absen pengunjung khusus pengguna internet; 2. Petugas Pengelola Perpustakaan menanyakan informasi yang dibutuhkan pemustaka apabila mengalami kesulitan; 3. Petugas memberitahukan tata cara-cara pemanfaatan dan penelusuran informasi melalui internet; 4. Pemustaka menggunakan fasilitas internet;
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Literatur yang didapat dari internet
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer dan aplikasi Internet 2) Meja pelayanan internet 3) AC

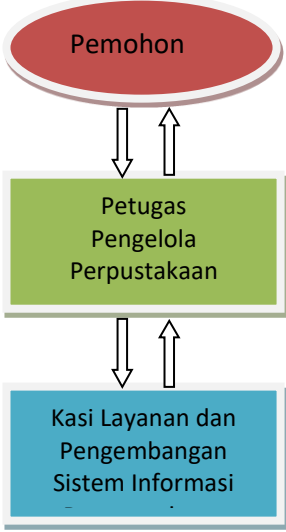
8.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan : S1/D3 Ilmju Permustakaan, SMA/SMK
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan 4. PJ Layanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang internet yang nyaman dan memadai
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3. Pengawasan Internal secara berkala.

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

**10. STANDAR PELAYANAN
MASYARAKAT**

FASILITASI KEGIATAN PELIBATAN

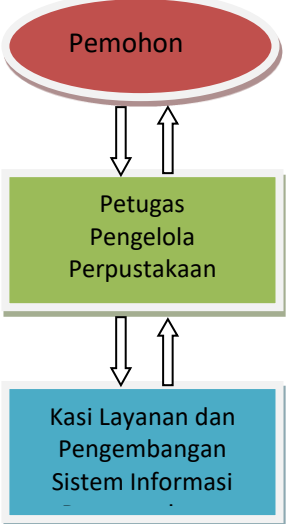
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan permohonan penggunaan ruangan 2. Proposal kegiatan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas Pengelola Perpustakaan] B <--> C[Kasi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat dan proposal permohonan penggunaan ruangan Dispusip untuk kegiatan kemasyarakatan; 2. Petugas pengelola perpustakaan menerima surat dan proposal permohonan dan akan mendisposisikan ke Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan ; 3. Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan menerima surat dan

		<p>proposal permohonan penggunaan ruangan Dispusip untuk kegiatan kemasyarakatan;</p> <p>4. Pemustaka menerima surat disposisi ijin penggunaan ruangan dari Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pinjam Pakai Ruang Perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang Rapat Dispusip</p> <p>2) AC</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan : S1/D3 Ilmu Permustakaan, SMA/SMK
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang</p> <p>3. Koordinator Layanan</p> <p>4. PJ Layanan</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ;</p> <p>2. Melalui Kotak saran dan pengaduan</p> <p>3. Media Sosial Dispusip :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang yang nyaman dan memadai
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.</p> <p>2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun.</p> <p>3. Pengawasan Internal secara berkala.</p>

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

11. STANDAR PELAYAN POJOK BACA

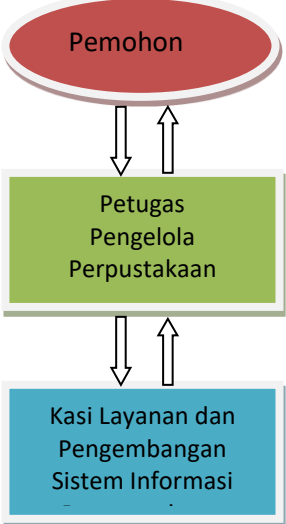
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peranturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan penyediaan sarana dan prasarana pojok baca (Box buku, Bahan Pustaka, Buku Tamu)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan penyediaan sarana dan prasarana pojok baca; 2) Petugas pengelola perpustakaan menerima surat dan proposal permohonan dan akan mendisposisikan ke Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan; 3) Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan menerima surat dan proposal permohonan penggunaan

		<p>ruangan Dispusip untuk kegiatan kemasyarakatan;</p> <p>4) Pemohon dan Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan menandatangani surat perjanjian kerjasama;</p> <p>5) Pemohon mendapatkan sarana dan prasarana pojok baca (Box buku, Bahan Pustaka, Buku Tamu)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pinjam Pakai Box Buku
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Box Buku</p> <p>2) Bahan Pustaka</p> <p>3) Buku Tamu</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan : S1/D3 Ilmju Permustakaan, SMa/SMK
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang</p> <p>3. Koordinator Layanan</p> <p>4. PJ Layanan</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ;</p> <p>2. Melalui Kotak saran dan pengaduan</p> <p>3. Media Sosial Dispusip :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana dan Prasarana Pojok Baca yang memadai
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun.</p> <p>2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun.</p> <p>3. Pengawasan Internal secara berkala.</p>

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

12. STANDAR PELAYANAN MOBIL UNIT PERPUSTAKAAN KELILING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik 8. Peranturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengajuan permohonan Layanan Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK) 2. Proposal kegiatan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas Pengelola Perpustakaan] B <--> C[Kasi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi] </pre>
		1. Pemohon mengajukan surat/ proposal permohonan Layanan Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK) ; 2. Petugas pengelola perpustakaan menerima surat/ proposal permohonan dan akan mendisposisikan ke Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan ; 3. Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan menerima surat/ proposal permohonan Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK) ;

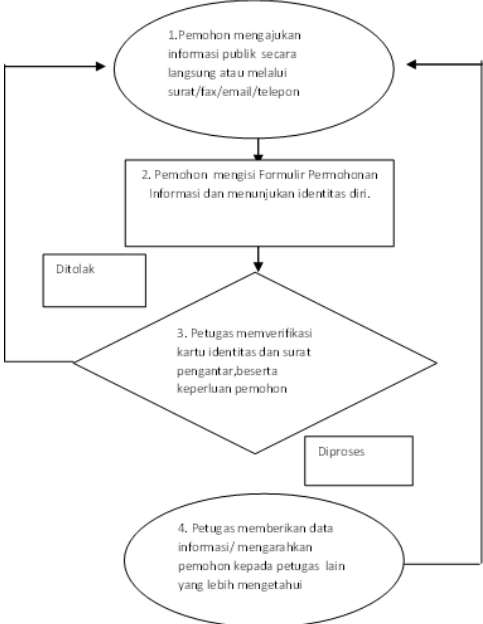
		4. Pemustaka menerima surat disposisi ijin Pelaksanaan kunjungan Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK) dari Subkor Kerjasama dan Layanan Perpustakaan
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kunjungan Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Layanan MUPK 2. Koleksi Buku
8.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan : S1/D3 Ilmju Permustakaan, SMA/SMK
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Koordinator Layanan 4. PJ Layanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan ; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12	Jaminan Pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan target waktu penyelesaian oleh Pelaksana yang berkopeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Mobil Unit Perpustakaan Keliling yang nyaman dan memadai
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: 4. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun. 5. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 6. Pengawasan Internal secara berkala.

Stekholder yang terkait dengan layanan pembuatan Kartu anggota adalah :

1. SKPD, Sekolah, Perguruanh Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

13. STANDAR PELAYANAN INFORMASI ARSIP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan; 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM/KTM atau identitas lain yang masih berlaku) dan melampirkan fotokopi kartu identitas. b. Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, perguruan tinggi, instansi/ lembaga maupun perusahaan swasta (jika ada). 2. Warga Negara Asing <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas (Passport atau kartu identitas lainnya yang masih berlaku). b. Surat ijin penelitian dari instansi atau Lembaga yang berwenang. 3. Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/ hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan

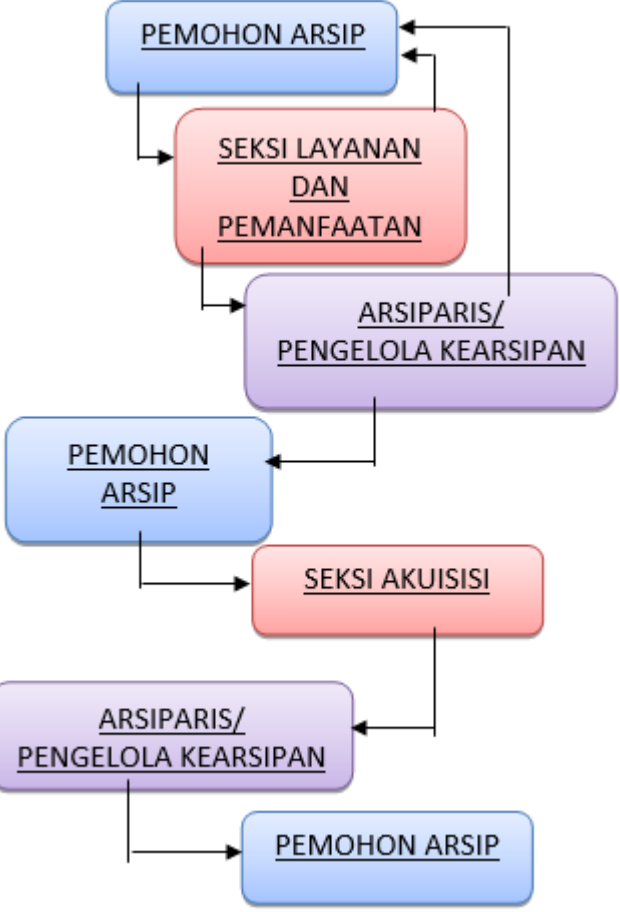
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>A. Melalui Unit Layanan Bidang Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke ruang layanan bidang arsip, membawa atau telah mengirim surat pengantar/ izin sebelumnya (jika ada), serta mengisi buku tamu. 2. Berkonsultasi dengan Petugas (arsiparis/ penyuluh kearsipan) tentang informasi arsip yang akan dicari/ dibutuhkan 3. Petugas menelusuri khasanah arsip melalui Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis Kabupaten Garut 4. Petugas menelusuri arsip secara manual menggunakan finding Aids yang tersedia (Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, Guide Arsip dan Naskah Sumber Arsip) 5. Petugas memberikan informasi arsip yang dicari/ dibutuhkan kepada pemohon untuk dibaca <p>B. Katalog Digital SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) melalui situs https://garutkab.sikn.go.id atau https://jikn.anri.go.id</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi arsip dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling cepat 5 (lima) menit hingga 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Produk Informasi Arsip yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut, antara lain :

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuatan surat keterangan/ pengantar 2) Layanan baca dan pinjam arsip 3) Layanan konsultasi kearsipan
7	Sarana, Prasaran dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Bidang Arsip 2. Ruang Tunggu dan Baca 3. Sarana Temu Balik Arsip Statis 4. Komputer 5. ATK 6. Ponsel 7. Jaringan Internet 8. Printer 9. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Arsip (S1/S2) - Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (S1/S2) - Arsiparis (D3/S1/S2) - Penyuluh Kearsipan (S1/S2) - Petugas Layanan (D3/S1)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Sub koordinator bidang 5. Tim Audit Internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/ - E-mail : dispusip@garutkab.go.id <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Arsip 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang - Jumlah personel yang terlibat sebanyak 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan wajib memberikan pelayanan informasi arsip dengan sebaik-baiknya. 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur pencarian arsip. 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 5. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 6. Petugas layanan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan baca yang memadai 2. Kerahasiaan data pemohon 3. Titik kumpul 4. Kelengkapan alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat setiap tahun 2. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 3. Pengawasan Internal secara berkala. 4. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan 5. Laporan dan Rekap Bulanan Layanan Pengaduan
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional TUTUP.</p>

14. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);2. UU No. 43 Tahun Tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014, Tentang Pedoman Standar Pelayanan Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;4. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;5. Peraturan Kepala ANRI No. 17/2011 Tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Surat Permohonan Peminjaman Arsip2. Surat Rekomendasi Dari SKPD Pencipta Arsip Dengan Di Lengkapi Daftar Arsip3. Mengisi Buku Tamu dan buku daftar peminjaman arsip4. Mengisi Dan Menandatangani Formulir Peminjaman Arsip5. FotoCopy KTP
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<u>LAYANAN ARSIP STATIS</u>

		 <pre> graph TD A[PEMOHON ARSIP] --> B[SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN] B --> C[ARSIPARIS/ PENGELOLA KEARSIPAN] C --> D[PEMOHON ARSIP] D --> E[SEKSI AKUISISI] E --> F[ARSIPARIS/ PENGELOLA KEARSIPAN] F --> G[PEMOHON ARSIP] F --> A F --> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu dan mengajukan permohonan untuk pencarian/peminjaman arsip statis 2. Meneliti kelengkapan surat-surat dari pengguna arsip 3. Melayani konsultasi tentang arsip yang dicari 4. Mengisi formulir pemesanan arsip 5. Mencatat pemesanan arsip 6. Mencari fisik arsip 7. Membaca arsip
4	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Formulir Peminjaman Arsip
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan 2. Kursi tamu 3. Komputer 4. Daftar Arsip.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - D3/Sederajat - Mengetahui peraturan teknis dan perundangan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Sub koordinator bidang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Petugas layanan; 2. Melalui Kotak saran dan pengaduan 3. Media Sosial Dispusip : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : dispusipgarutkab - Website : dispusip.garutkab.go.id/

		<p>- E-mail : dispusip@garutkab.go.id</p> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Arsip 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas layanan wajib memberikan pelayanan informasi arsip dengan sebaik-baiknya. 8. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur pencarian arsip. 9. Adanya prosedur, tata tertib, rambu- rambu/petunjuk dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 10. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 11. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai <p>Petugas layanan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ruang tunggu dan baca yang memadai 6. Kerahasiaan data pemohon 7. Titik kumpul 12. Kelengkapan alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun 7. Evaluasi penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-sekurangnya setiap tahun. 8. Pengawasan Internal secara berkala. 9. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan 8. Laporan dan Rekap Bulanan Layanan Pengaduan
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 s.d 11.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional TUTUP.</p>

15. A. STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN ARSIP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi Buku Tamu 2. Menyerahkan arsip yang dipinjam
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON / PEMINJAM ARSIP] --> B[SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN] B --> C[ARSIPARIS/ PENGELOLA KEARSIPAN] </pre> </div> <p>1. Pemohon/Peminjam Arsip Menyerahkan kembali arsip yang di pinjam dengan memperlihatkan formulir peminjaman</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa sebelum dikembalikan kepada petugas depo 3. Menyimpan kembali arsip ke lokasi penyimpanan
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Arsip milik SKPD yang sudah disimpan di lembaga kearsipan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung dengan Kasi Layanan dan Pemanfaatan 2. Tlp. (0262) 233748 3. Email : dispusip@garutkab.go.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN KEARSIPAN (MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038); 2. UU No. 43 Tahun Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014, Tentang Pedoman Standar Pelayanan Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala ANRI No. 17/2011 Tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip.

2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. 1 unit komputer 2. 1 unit Printer
3	Kompetensi pelaksana	- D3/ sederajat - Bisa Komputer - Mengetahui Peraturan Perundangan
4	Pengawas internal	1) Kepala Dinas 2) Sekertaris Dinas 3) Kabid Arsip Statis 4) Kasi Layanan dan Pemanfaatan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	1) Kode Etik Arsiparis; 2) Terpenuhinya Rasa Kepuasan Dalam Pelayanan Bahan Kearsipan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang tunggu yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan

16. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEARSIPAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM/KTM atau identitas lain yang masih berlaku) dan melampirkan fotokopi kartu identitas. b. Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, perguruan tinggi, instansi/ lembaga maupun perusahaan swasta (jika ada). 2. Warga Negara Asing <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas (Passport atau kartu identitas lainnya yang masih berlaku).

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. Surat ijin penelitian dari instansi atau Lembaga yang berwenang. 3. Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/ hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang ke ruang layanan bidang arsip, membawa atau telah mengirim surat pengantar/ izin sebelumnya (jika ada), serta mengisi buku tamu 2. Bertemu dengan Petugas (arsiparis/ penyuluh kearsipan) serta menyampaikan tujuan kedatangan untuk berkonsultasi mengenai kearsipan 3. Petugas mengarahkan pengunjung untuk berkonsultasi dengan arsiparis/ pejabat yang berkompeten 4. Petugas mempersilahkan pengunjung menunggu di ruang tunggu 5. Petugas mempertemukan pengunjung kepada arsiparis/ pejabat yang berkompeten
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling cepat 5 (lima) hingga 60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Arsip yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuatan surat keterangan/ pengantar 2) Layanan konsultasi kearsipan 3) Layanan pendampingan/ bimbingan/ supervisi kearsipan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan masukan b. Website : dispusip.garutkab.go.id c. Email : dispusip@garutkab.go.id d. Instagram : @dispusipgarutkab <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Arsip 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEARSIPAN (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan; 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 9. Peraturan Bupati Kabupaten Garut No. 263 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Bidang Arsip 2. Ruang Tunggu dan Konsultasi 3. Komputer 4. ATK 5. Ponsel 6. Jaringan Internet 7. Printer 8. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Arsip (S1/S2) - Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (S1/S2) - Arsiparis (D3/S1/S2) - Penyuluh Kearsipan (S1/S2) - Petugas Layanan (D3/S1)
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Sub koordinator bidang 5. Tim Audit Internal
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2-3 orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan wajib memberikan pelayanan konsultasi kearsipan dengan sebaik-baiknya. 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Petugas layanan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan konsultasi yang memadai 2. Kerahasiaan data pemohon 3. Titik kumpul 4. Kelengkapan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP 2. Laporan dan Rekap Bulanan Pengunjung dan Layanan Konsultasi Kearsipan 3. Survei Kepuasan Masyarakat/indeks kepuasan masyarakat
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan konsultasi 1. Mushola 2. Cuci Tangan 3. Toilet 4. Tempat parkir
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional TUTUP.</p>