

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LANDAK  
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

## KATA PENGANTAR

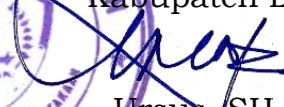
Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, sehingga dokumen Standar Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak Tahun 2024 dapat terselesaikan penyusunannya. Sesuai dengan hasil Rapat Koordinasi Tim Standar Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak bahwa output yang dihasilkan adalah tersusunnya Dokumen Standar Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak Tahun 2024 yang akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan dan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak. Dokumen ini disusun dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mampu mewujudkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang dinamis.

Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang menyumbangkan tenaga, waktu dan pikirannya sehingga Standar Pelayanan Publik ini dapat terwujud. Semoga dapat bermanfaat bagi semua yang menggunakan dokumen ini.



Ngabang, 20 Juni 2024

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Landak,

  
Ursus, SH., MH.  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19640603 199703 1 005

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan
2. Standar Pelayanan Sirkulasi
  - a. Standar Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka
  - b. Standar Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka
3. Standar Pelayanan Baca di Tempat
4. Standar Pelayanan Inklusi Sosial
5. Standar Pelayanan Akses Internet
6. Standar Pelayanan Konsultasi Perpustakaan
7. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN KEARSIPAN

1. Standar Pelayanan Arsip Statis
2. Standar Penerimaan Arsip Statis
3. Standar Konsultasi Kearsipan
4. Standar Magang Kearsipan
5. Standar Pengelolaan Arsip Inaktif Retensi di Atas 10 (Sepuluh) Tahun



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Pangeran Cinata, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357  
Laman <https://dinarpus.landakkab.go.id> Pos-el [dpkkablandak@gmail.com](mailto:dpkkablandak@gmail.com)

---

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LANDAK  
Nomor : 000.8.3.2 / 018 /DKP-Sekr/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
PENYELENGGARAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LANDAK

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah

Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2015 Nomor 12);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.
9. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak.
10. Peraturan Bupati Landak Nomor 27 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 525);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LANDAK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LANDAK.

KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak sebagai mana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagai mana dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak sebagai penyelenggara pelayanan perpustakaan di kota Ngabang.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ngabang  
pada tanggal : 20 Juni 2024

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Landak,



Ursus, SH., MH.  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19640603 199703 1 005

LAMPIRAN 1

SURAT KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LANDAK

NOMOR 000.8.3.2 / 018 / DKP-Sekr / 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
PENYELENGGARAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LANDAK

TATA CARA PEMANFAATAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA  
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LANDAK

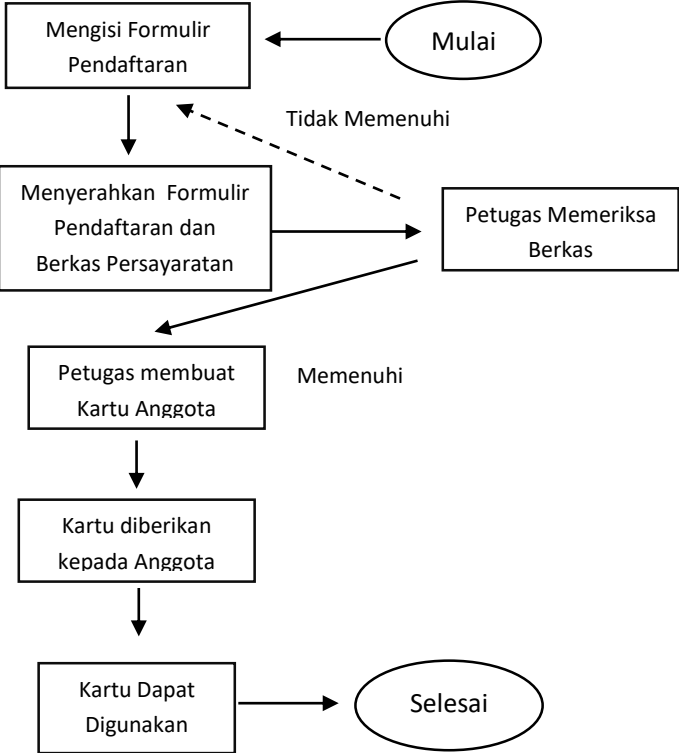
1. Pengguna koleksi bahan pustaka adalah anggota perpustakaan.
2. Pengguna terlebih dahulu memeriksa bahan pustaka yang akan dipinjam.
3. Pengguna ikut menjaga dan memelihara bahan pustaka dengan tidak mengotori, menyobek dan melipat lembaran.
4. Pengguna memperhatikan batas waktu pinjam dan mengembalikan tepat pada waktunya.
5. Jika batas waktu pinjaman bahan pustaka telah berakhir, dapat diperpanjang sampai 2 (dua) kali perpanjangan, sepanjang koleksi tersebut tidak ada yang meminjam.
6. Pengguna tidak diperkenankan meminjam/memindahkan bahan pustaka pinjaman kepada pihak lain.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LANDAK

Perpustakaan umum sebagai penyedia jasa layanan publik tidak lepas dari tuntutan untuk memberikan layanan prima pada pemustakanya. Manajemen yang rapi, efektif, dan memiliki kinerja optimal merupakan kunci pelaksanaan layanan prima tersebut. Salah satu elemen manajemen yang signifikan sebagai panduan pelaksanaan layanan adalah Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perpustakaan Umum Daerah. Perpustakaan Umum Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak membuat Standar Pelayanan untuk masing-masing layanan yang disediakan, antara lain :

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustaka</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li><li>4. Peraturan Bupati Landak Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 593)</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi dan mengumpulkan formulir pendaftaran.</li><li>2. Bagi masyarakat umum menyertakan KTP/SIM asli.</li><li>3. Bagi peserta didik PAUD, TK, SD/MI, SMP/MTs,SMA/SMK/MA dan SLB wajib mendapat izin dari orang tua dan membawa identitas (KIA/Akta Kelahiran, KK, dan Kartu Pelajar) yang masih berlaku.</li><li>4. Bagi mahasiswa yang kuliah di PTN/PTS membawa Kartu Tanda Mahasiswa dan KTP/SIM yang masih berlaku.</li></ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengisi Formulir Pendaftaran]     Step1 --&gt; Step2[Menyerahkan Formulir Pendaftaran dan Berkas Persyaratan]     Step2 --&gt; Step3[Petugas Memeriksa Berkas]     Step3 -- Tidak Memenuhi --&gt; Step2     Step3 -- Memenuhi --&gt; Step4[Petugas membuat Kartu Anggota]     Step4 --&gt; Step5[Kartu diberikan kepada Anggota]     Step5 --&gt; Step6[Kartu Dapat Digunakan]     Step6 --&gt; End([Selesai]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka memasuki area perpustakaan</li> <li>2. Pemustaka mengisi daftar pengunjung serta menyerahkan berkas persyaratan pembuatan kartu anggota kepada petugas di meja pelayanan</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika lengkap dan sesuai persyaratan, maka pemustaka bias melanjutkan ke tahap berikutnya</li> <li>4. Petugas menyerahkan dan menjelaskan tata cara pengisian formulir pembuatan kartu anggota, kemudian pemustaka mengisi lalu menyerahkan kembali ke petugas</li> <li>5. Petugas menyimpan formulir dan data persyaratan pemustaka</li> <li>6. Petugas membuat kartu anggota perpustakaan kemudian menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka</li> <li>7. Petugas menjelaskan mengenai ketentuan penggunaan kartu anggota secara singkat.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu : 30 Menit
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Anggota</li> <li>2. Fasilitas Meminjam Buku selama 1 Tahun</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran / perpanjangan keanggotaan</li> <li>2. Buku induk anggota</li> <li>3. Kartu Anggota</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Kertas HVS</li> </ol>
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan (D-3 semua jurusan)</li> <li>2. SMA/SMK</li> </ol>



9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. PJ Pelayanan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Terdapat Kotak Saran. 2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas dapat Memahami segala ketentuan dan peraturan yang ada serta dapat bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari anggota perpustakaan akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan keanggotaan Saja.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Briefing harian dengan coordinator harian 2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang 3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Stakeholder yang terkait dengan layanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

## 2. Standar Pelayanan Sirkulasi

### a. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 593)
2.	Persyaratan	1) Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas layanan 2) Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali 3) Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam 4) Petugas menyimpan kartu buku di tempat yang disediakan

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; A[Mendatangi Meja Petugas Sirkulasi]     A --&gt; B[Menyerahkan Buku yang Akan Dipinjam Serta Kartu Anggota]     B --&gt; C[Petugas Memeriksa Buku serta Kartu Anggota]     C --&gt; D[Petugas Menulis Tanggal Peminjaman serta Pengembalian di Kartu Buku]     D --&gt; E[Anggota Menerima Buku]     E --&gt; Selesai1([Selesai])          C -.-&gt; F[Kartu Anggota Tidak Aktif]     F --&gt; G[Petugas Membantu Menyelesaikan Masalah]     G -.-&gt; D          C -.-&gt; H[Buku Tidak Dapat Dininjam]     H -.-&gt; I[Petugas Menjelaskan dan Memberi Alternatif]     I -.-&gt; Selesai2([Selesai])          D -.-&gt; J[Petugas Menyimpan Kartu Buku]     J -.-&gt; Selesai3([Selesai])   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa maksimal 2 (dua) eksemplar koleksi yang akan dipinjam dari jenis koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam</li> <li>2. Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dan kartu anggota kepada petugas</li> <li>3. Menerima koleksi dan kartu anggota serta memproses peminjaman dengan komputer</li> <li>4. Memastikan bahwa kartu anggota masih berlaku dan anggota tidak bermasalah dengan peraturan keanggotaan</li> <li>5. Meminta anggota untuk memperpanjang keanggotaan atau menyelesaikan permasalahan dengan petugas serta proses peminjaman tidak dilanjutkan</li> <li>6. Memberikan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang ada pada koleksi serta menonaktifkan alarm pengaman koleksi</li> <li>7. Menyerahkan koleksi dan kartu anggota kepada anggota serta mengingatkan tanggal akhir masa pinjam kepada anggota</li> <li>8. Menerima koleksi yang dipinjam dan kartu anggota</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu : 5 menit
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Masa berlaku untuk 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang 1 (satu) minggu lagi.
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer dengan sirkulasi 2. Stempel tanggal 3. Tinta
8.	Kompetensi	1. Pustakawan (D-3 semua jurusan)

		2. SMA/SMK
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. PJ Pelayanan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Terdapat Kotak Saran. 2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas dapat Memahami segala ketentuan dan peraturan yang ada serta dapat bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari anggota perpustakaan akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan keanggotaan Saja.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Briefing harian dengan coordinator harian 2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang 3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Stakeholder yang terkait dengan layanan Peminjaman Bahan Pustaka

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

b. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indoneia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan. 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 593)
2.	Persyaratan	1. Membawa kartu anggota 2. Membawa koleksi yang dipinjam

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Mendatangi Meja Petugas Sirkulasi]     A --&gt; B[Menyerahkan Buku yang Akan Dikembalikan Serta Kartu Anggota]     B --&gt; C[Petugas Memeriksa Buku dan Tanggal Pengembalian]     C --&gt; D[Perpanjang Masa Peminjaman]     C --&gt; E[Pengembalian lebih dari 14 Hari/ Buku Dalam Kondisi Rusak]     D -.-&gt; F[Petugas Menulis Tanggal Peminjaman serta Pengembalian di Kartu Buku]     E --&gt; G[Petugas Membantu Menyelesaikan Masalah]     F --&gt; H[Petugas Mencatat Tanggal Pengembalian Buku, Serta Mengembalikan Kartu Buku]     G -.-&gt; H     H --&gt; I[Petugas Menyimpan Kartu Buku]     I -.-&gt; J[Anggota Menerima Buku]     J --&gt; K([Selesai])     I --&gt; L[Petugas Mengambil Buku yang Telah Dikembalikan]     L --&gt; M[Petugas Mengembalikan Kartu Anggota]     M --&gt; N([Selesai])   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan</li> <li>2. Menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan dan kartu anggota kepada petugas</li> <li>3. Menerima koleksi dan kartu anggota serta memproses pengembalian dengan komputer</li> <li>4. Memastikan bahwa pengembalian tidak lebih dari 14 (empat belas) hari dari batas akhir tanggal kembali dan / atau koleksi tidak dalam keadaan rusak berat</li> <li>5. Meminta anggota untuk menghadap kepala Subbidang Layanan jika pengembaliannya melebihi 14 (empat belas) hari dari batas akhir peminjaman dan / atau koleksi yang dikembalikan rusak berat serta untuk sementara kartu anggotanya ditahan.</li> <li>6. Menyelesaikan proses pengembalian di komputer hingga koleksi telah dalam status dikembalikan</li> <li>7. Mengembalikan kartu kepada anggota, mengaktifkan kembali alarm pengaman koleksi, serta menyiapkan koleksi untuk dikembalikan ke rak</li> <li>8. Menerima kartu anggota</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu : 5 Menit

5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pengembalian sesuai dengan jumlah buku yang dipinjam.
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer dengan sirkulasi 2. Stempel tanggal 3. Tinta
8.	Kompetensi	1. Pustakawan (D-3 semua jurusan) 2. SMA/SMK
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. PJ Pelayanan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	3. Terdapat Kotak Saran. 4. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas dapat Memahami segala ketentuan dan peraturan yang ada serta dapat bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari anggota perpustakaan akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan keanggotaan Saja.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Briefing harian dengan coordinator harian 2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang 3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Stakeholder yang terkait dengan layanan Pengembalian Bahan Pustaka

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

### 3. Standar Pelayanan Baca di Tempat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 593).
2.	Persyaratan	1. Mengisi Buku pengunjung 2. Pengunjung berpakaian rapih 3. Tidak membawa makanan dan minuman 4. Menjaga kebersihan dan ketertiban selama menggunakan layanan baca buku di tempat 5. Tidak diperkenankan membawa pulang buku

		<p>yang dibaca jika tidak melakukan prosedur peminjaman di meja pelayanan</p> <p>6. Menjaga kebersihan dan kerapian dari buku yang dibaca</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Mendatangi Meja Petugas Sirkulasi]     A --&gt; B[Menjelaskan Tujuan kedatangan]     B --&gt; C[Petugas mengarahkan pengunjung ke rak buku yang diinginkan]     C --&gt; D[Pengunjung mencari buku yang diinginkan]     D --&gt; E[Pengunjung membaca buku di meja]     E --&gt; F[Buku selesai dibaca]     F --&gt; G[Buku dikembalikan]     G --&gt; H[Pamit pada petugas]     H --&gt; End([Selesai])   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi meja petugas sirkulasi dan mengisi buku pengunjung</li> <li>2. Mengutarakan maksud dan tujuan</li> <li>3. Mengarahkan pemustaka ke ruang koleksi buku</li> <li>4. Memilih / mencari kileksi yang akan dibaca</li> <li>5. Setelah menemukan buku yang akan dibaca pemustaka menuju meja baca yang telah disediakan diperpustakaan dan mulai membaca buku</li> <li>6. setelah selesai membaca pemustaka pamit dan urusan selesai</li> <li>7. Petugas merespon dengan baik dan ramah dan urusan selesai</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu : 5 Menit
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan baca buku di meja baca
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	Sarana: Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi sirkulasi
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan (D-3 semua jurusan)</li> <li>2. SMA/SMK</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. PJ Pelayanan</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Kotak Saran.</li> <li>2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas dapat Memahami segala ketentuan dan peraturan yang ada serta dapat bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari anggota perpustakaan akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan keanggotaan Saja.

14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing harian dengan coordinator harian</li> <li>2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang</li> <li>3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun</li> </ol>
-----	------------------	---

Stakeholder yang terkait dengan layanan Pelayanan Baca di Tempat

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

#### 4. Standar Pelayanan Akses Internet

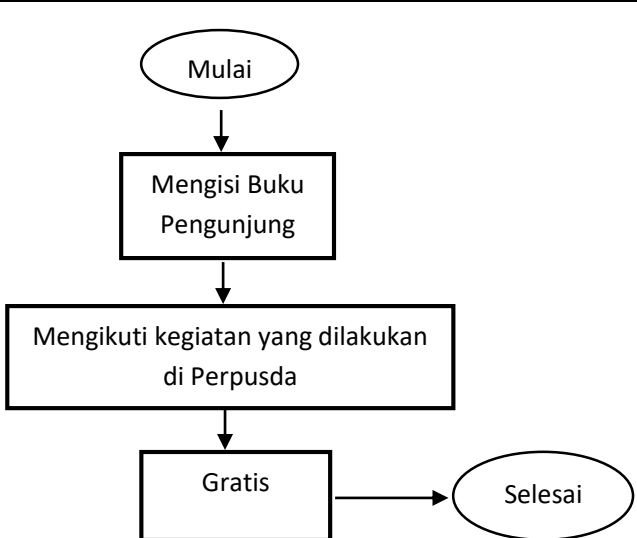
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku pengunjung</li> <li>2. Akses Internet untuk anggota 3 Jam</li> <li>3. Untuk yang bukan anggota durasi 1 jam</li> <li>4. Pelayanan setiap hari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Jumat jam 08.00 – 16.00 WIB</li> </ul> </li> <li>5. Hari Libur Nasional tidak memberikan pelayanan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Mengisi Buku Pengunjung]     A --&gt; B[Mencari Tempat yang Kosong]     B -.-&gt; Penuh  C[Antri]     B --&gt; D[Gunakan Fasilitas Internet]     C -.-&gt; D     D --&gt; End([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses internet di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak dari mengisi buku pengunjung sampai akses ke ruang internet adalah : 3 menit
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penggunaan Layanan Internet selama 1 sampai 3 jam.
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. Koleksi perpustakaan</li> </ol>
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan</li> <li>2. Tenaga ahli teknik informatika</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap Internet berada pada bidang Informasi dan Layanan secara berkala.

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Terdapat Kotak Saran. 2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Komputer 2. Internet 3. Ruangan bebas rokok 4. Ruangan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan/ Penjaga kantor
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Stakeholder yang terkait dengan akses internet

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

#### 5. Standar Pelayanan Inklusi Sosial.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Persyaratan	1. Mengisi buku Pengunjung 2. Mengikuti kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengisi Buku Pengunjung]     B --&gt; C[Mengikuti kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan]     C --&gt; D[Gratis]     D --&gt; E([Selesai]) </pre> <p>Keterangan: 1. Mengisi Buku Pengunjung 2. Mengikuti kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Landak</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu : 1 - 6 Jam
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelibatan Masyarakat ( Bimbingan belajar, Membuat Kerajinan, Membuat Kue dll )



7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer dengan sirkulasi 2. Stempel tanggal 3. Tinta
8.	Kompetensi	1. Pustakawan (D-3 semua jurusan) 2. SMA/SMK
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. PJ Pelayanan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Terdapat Kotak Saran. 2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas dapat Memahami segala ketentuan dan peraturan yang ada serta dapat bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari anggota perpustakaan akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan keanggotaan Saja.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Briefing harian dengan coordinator harian 2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang 3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Stakeholder yang terkait dengan layanan inklusi sosial

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

#### 6. Standar Pelayanan Konsultasi Perpustakaan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 593).
2.	Persyaratan	1. Mengisi buku pengunjung 2. Akses Internet untuk anggota 3 Jam 3. Untuk yang bukan anggota durasi 1 jam 4. Pelayanan setiap hari : Senin s.d Jumat jam 08.00 – 16.00 WIB 5. Hari Libur Nasional tidak memberikan pelayanan

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Pengunjung mendatangi meja Pelayanan]     B --&gt; C[Mengisi Buku Pengunjung]     C --&gt; D[Pengunjung diarahkan ke Bagian Layanan Konsultasi]     D --&gt; E[Petugas menyambut Pengunjung]     E --&gt; F[Pengunjung melakukan konsultasi dengan petugas]     F --&gt; G[Petugas memproses]     G --&gt; H[Petugas menanggapi permasalahan]     H --&gt; I[Pengunjung memahami tanggapan petugas]     I --&gt; J([Selesai]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku pengunjung dan menyimpan tas di loker serta memaparkan maksud dan tujuan</li> <li>2. Menerima dan mengarahkan Pemustaka Kepada Bagian layanan Konsultasi</li> <li>3. Menanyakan maksud dan tujuan kedatangan pemustaka</li> <li>4. Memaparkan apa yang akan dikonsultasikan kepada Petugas Bagian Konsultasi</li> <li>5. Memproses dan memberikan tanggapan atas permasalahan dari pemustaka / pemohon</li> <li>6. Memahami apa yang telah di jelaskan oleh Petugas Bagian Konsultasi dan urusan selesai</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu : 30 Menit
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Konsultasi tentang layanan perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pengunjung</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan (D-3 semua jurusan)</li> <li>2. SMA/SMK</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. PJ Pelayanan</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Kotak Saran.</li> <li>2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas dapat Memahami segala ketentuan dan peraturan yang ada serta dapat bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari anggota perpustakaan akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan keanggotaan Saja.
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing harian dengan coordinator harian</li> <li>2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang</li> <li>3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun</li> </ol>

Stakeholder yang terkait dengan layanan Konsultasi Perpustakaan

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat

## 7. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> <li>4. Peraturan Bupati Landak Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 593).</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi buku pengunjung</li> <li>2. Hanya dapat menggunakan layanan baca buku di tempat.</li> <li>3. Buku harus dikembalikan ke tempat semula, ketika jam pelayanan dari pusling sudah berakhir.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Kadis menugaskan Kabid]     A --&gt; B[Kabid menugaskan PJ Pusling]     B --&gt; C[PJ Pusling menyurati pengelola Pusling di lokasi yang sudah terjadwal]     C --&gt; D[Petugas bersiap untuk pelaksanaan pusling]     D --&gt; E[Pelaksanaan Pusling]     E --&gt; End([Selesai])   </pre> <p>Keterangan: Pengunjung/ pemustaka hanya dapat menerima layanan baca di tempat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu : 1 Hari sebelum jadwal kunjungan pusling
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)

6.	Produk Pelayanan	Konsultasi tentang layanan perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	Sarana: 1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Meja dan Kursi 3. Rak Buku 4. Koleksi Perpustakaan
8.	Kompetensi	1. Pustakawan (D-3 semua jurusan) 2. SMA/SMK
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. PJ Pelayanan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Terdapat Kotak Saran. 2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas dapat Memahami segala ketentuan dan peraturan yang ada serta dapat bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari anggota perpustakaan akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan keanggotaan Saja.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Briefing harian dengan coordinator harian 2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang 3. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Stakeholder yang terkait dengan layanan Perpustakaan Keliling

1. OPD, Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, Asosiasi Perpustakaan
2. Masyarakat



Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Landak,

Ursus, SH., MH.

Rembina Utama Muda/IV.c

NIP. 19640603 199703 1 005

LAMPIRAN 2

SURAT KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN LANDAK

NOMOR 000.8.3.2 / 018 / DKP-Sekr / 2024

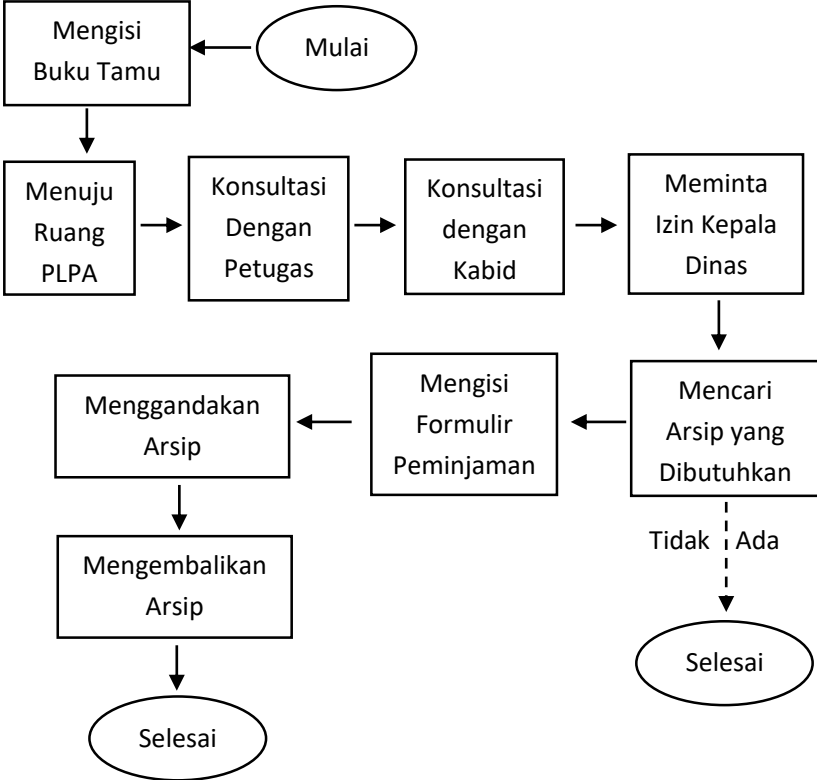
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

PENYELENGGARAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN LANDAK

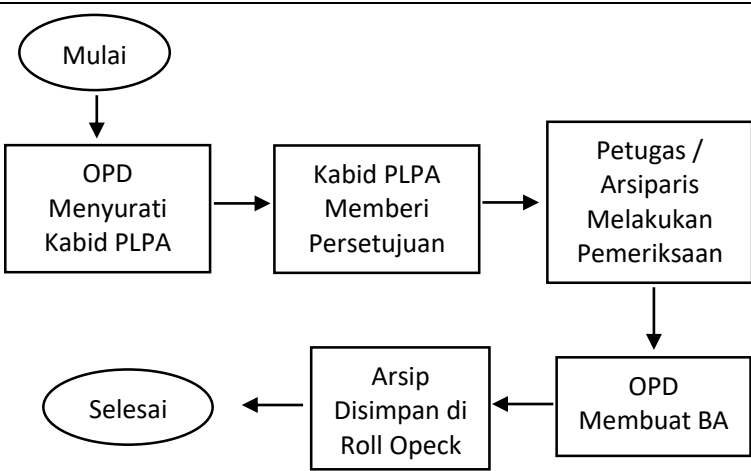
1. Standar Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Layanan Arsip Statis 4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Landak 5. Peraturan Bupati Landak Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kabupaten Landak. 6. Peraturan Bupati Landak Nomor 37 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
2.	Persyaratan	1. Pengunjung mengisi buku tamu di meja pelayanan 2. Melakukan temu janji dengan petugas 3. Membawa kartu identitas 4. Tidak diperbolehkan membawa pulang arsip asli yang disimpan dalam roll opack
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         Start([Mulai]) --&gt; A[Mengisi Buku Tamu]                         A --&gt; B[Menuju Ruang PLPA]                         B --&gt; C[Konsultasi Dengan Petugas]                         C --&gt; D[Konsultasi dengan Kabid]                         D --&gt; E[Meminta Izin Kepala Dinas]                         E --&gt; F[Mencari Arsip yang Dibutuhkan]                         F -- Tidak Ada --&gt; G([Selesai])                         F --&gt; H[Mengisi Formulir Peminjaman]                         H --&gt; I[Menggandakan Arsip]                         I --&gt; J[Mengembalikan Arsip]                         J --&gt; G                     </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi buku tamu di meja pelayanan</li> <li>2. Petugas mengarahkan pengunjung ke Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip (PLPA)</li> <li>3. Petugas mengarahkan pengunjung untuk melapor dan berkonsultasi dengan Kepala Bidang PLPA</li> <li>4. Kepala Bidang PLPA beserta pengunjung melapor kepada Kepala Dinas</li> <li>5. Setelah menerima izin dari Kepala Dinas, pengunjung dapat memakai fasilitas layanan kearsipan atau dapat mencari arsip yang dibutuhkan</li> <li>6. Pengunjung mengisi formulir peminjaman arsip untuk meminjam arsip yang dibutuhkan</li> <li>7. Pengunjung menggandakan arsip didampingi oleh petugas</li> <li>8. Pengunjung mengembalikan arsip yang dipinjam</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/tariff	Gratis (tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Arsip yang dipinjam dengan cara digandakan atau di foto
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Scanner</li> </ol>
8.	Kompetensi	Umum, D3 Kearsipan dan sederajat
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsiparis</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Kotak Saran.</li> <li>2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Data Pengunjung akan dijaga kerahasiaannya Arsip dengan kategori biasa hanya boleh untuk digandakan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data Pengunjung akan dijaga kerahasiaannya Arsip dengan kategori biasa hanya boleh untuk digandakan
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing harian dengan coordinator harian</li> <li>2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang</li> </ol>

Stakeholder yang terkait dengan Standar Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis adalah OPD, Kecamatan, ANRI

## 2. Standar Pelayanan Penerimaan Arsip Statis

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Statis</li> <li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Landak</li> <li>6. Peraturan Bupati Landak Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kabupaten Landak.</li> <li>7. Peraturan Bupati Landak Nomor 37 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku tamu</li> <li>2. Membawa arsip statis yang akan diserahkan</li> <li>3. Identitas diri</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[OPD Menyurati Kabid PLPA]     B --&gt; C[Kabid PLPA Memberi Persetujuan]     C --&gt; D[Petugas / Arsiparis Melakukan Pemeriksaan]     D --&gt; E[OPD Membuat BA]     E --&gt; F[Arsip Disimpan di Roll Opack]     F --&gt; G([Selesai])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD mengajukan penyerahan arsip statis kepada Kabid PLPA</li> <li>2. Kabid PLPA memberikan persetujuan untuk melakukan proses penyerahan arsip statis</li> <li>3. Petugas/Arsiparis melakukan pemeriksaan atas, pendaftaran, penataan fisik arsip dan membuat daftar arsip usul serah</li> <li>4. OPD membuat BA (Berita Acara) penyerahan arsip statis yang ditandatangani oleh Kabid dan perwakilan dari OPD</li> <li>5. Arsip statis diserahkan dan disimpan dalam roll opack di ruang Depo Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Arsip Statis OPD yang diserahkan

7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Box Arsip 4. Roll Opack
8.	Kompetensi	S1,D3 Kearsipan dan SLTA
9.	Pengawasan Internal	1. Arsiparis 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Terdapat Kotak Saran. 2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Mampu menguasai pelaksanaan teknis kearsipan, Memahami Jadwal Retensi Arsip, Memahami Nilai Guna Arsip,dan Memahami Prosedur Penyerahan Arsip
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Arsip yang sudah diserahkan akan disimpan dengan baik di Roll Opack dalam ruangan depo Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
14.	Evaluasi Kinerja	1. Briefing harian dengan coordinator harian 2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang

Stakeholder yang terkait dengan Standar Pelayanan Penerimaan Arsip Statis adalah OPD, Kecamatan, ANRI

## 2. Standar Pelayanan Konsultasi Kearsipan

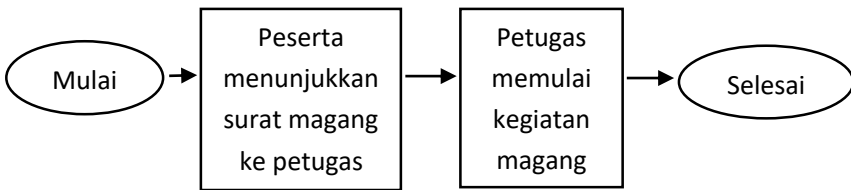
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Statis 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip 5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Landak 6. Peraturan Bupati Landak Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kabupaten Landak. 7. Peraturan Bupati Landak Nomor 37 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
2.	Persyaratan	1. Mengisi buku tamu 2. Membawa identitas diri 3. Melakukan janji terlebih dahulu dengan petugas



3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; A[Pengunjung mengajukan permohonan]     A --&gt; B[Menyerahkan identitas diri]     B --&gt; C[Petugas menyediakan arsip yang akan dikonsultasikan]     C --&gt; D[Petugas menyelesaikan masalah]     D --&gt; Selesai([Selesai]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan permohonan konsultasi dari pemohon (surat, telepon dan datang langsung). Pemohon menyerahkan identitas diri.</li> <li>2. Petugas pelayanan menyediakan arsip yang akan dikonsultasikan</li> <li>3. Petugas layanan atau arsiparis bertanggungjawab memberikan penjelasan tentang informasi yang dibutuhkan pencari informasi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Kearsipan
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Box Arsip</li> <li>4. Roll Opack</li> </ol>
8.	Kompetensi	S1,D3 Kearsipan dan SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsiparis</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Kotak Saran.</li> <li>2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Mampu menguasai pelaksanaan teknis kearsipan, Memahami Jadwal Retensi Arsip, Memahami Nilai Guna Arsip,dan Memahami Prosedur Penyerahan Arsip
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari pengunjung akan dijaga kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing harian dengan koordinator harian</li> <li>2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang</li> </ol>

Stakeholder yang terkait dengan Standar Pelayanan Konsultasi Kearsipan adalah OPD, Kecamatan, ANRI

### 3. Standar Pelayanan Magang Kearsipan

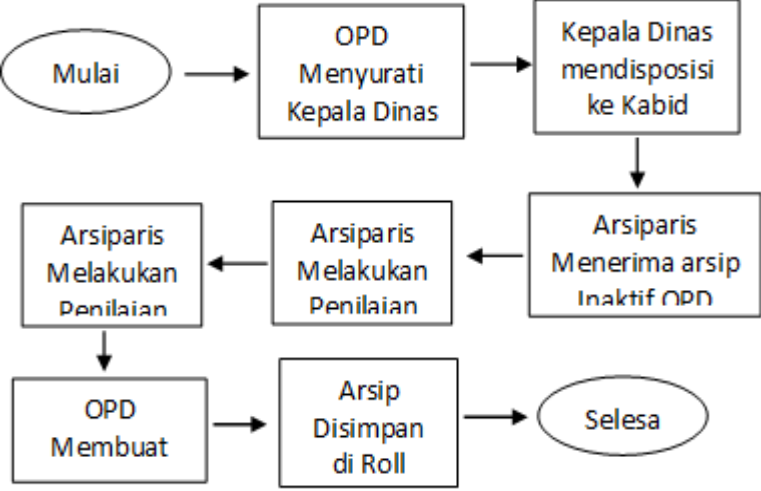
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemberitahuan terlebih dahulu, dengan menyurati Kepala Dinas</li> <li>2. Mengisi buku tamu</li> <li>3. Membawa identitas diri</li> <li>4. Membawa peralatan dan perlengkapan magang</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     A([Mulai]) --&gt; B[Peserta menunjukkan surat magang ke petugas]     B --&gt; C[Petugas memulai kegiatan magang]     C --&gt; D([Selesai])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta magang menunjukkan surat tugas magang ke petugas</li> <li>2. petugas memperkenalkan diri kepada peserta magang</li> <li>3. petugas memberikan teroi pengolahan arsip ke peserta magang</li> <li>4. petugas memperkenalkan peralatan-peralatan pengolahan arsip ke peserta magang</li> <li>5. petugas memberikan layanan Magang Arsip</li> <li>6. Melaksanakan pembuaan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Kearsipan bersama Peserta Magang</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Layanan Magang Kearsipan
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Tata naskah dinas</li> <li>4. Kode klasifikasi</li> <li>5. Jadwal Retensi Arsip</li> <li>6. Kertas Manila dan perlengkapan ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami prosedur pengolahan arsip aktif dan inaktif</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan arsip</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Arsiparis</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Kotak Saran.</li> <li>2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Mampu menguasai pelaksanaan teknis kearsipan, Memahami Jadwal Retensi Arsip, Memahami Nilai Guna Arsip, dan Memahami Prosedur Penyerahan Arsip
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri dari pengunjung akan dijaga kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing harian dengan koordinator harian</li> <li>2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang</li> </ul>

Stakeholder yang terkait dengan Standar Pelayanan Magang Kearsipan adalah OPD, Kecamatan, ANRI

#### 4. Layanan Pengelolaan Arsip Inaktif Retensi di Atas 10 (Sepuluh) Tahun

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Layanan Arsip Statis</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Landak</li> <li>5. Peraturan Bupati Landak Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kabupaten Landak.</li> <li>6. Peraturan Bupati Landak Nomor 37 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyurati Kepala Dinas</li> <li>2. Membawa arsip inaktif retensi di atas 10 tahun</li> <li>3. Membawa identitas diri</li> </ul>

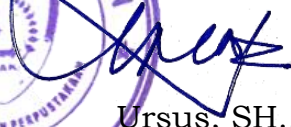
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; OPD1[OPD Menyurati Kepala Dinas]     OPD1 --&gt; KD[Kepala Dinas mendisposisi ke Kabid]     KD --&gt; AR1[Arsiparis Menerima arsip Inaktif OPD]     AR1 --&gt; AR2[Arsiparis Melakukan Penilaian]     AR2 --&gt; AR3[Arsiparis Melakukan Penilaian]     AR3 --&gt; OPD2[OPD Membuat]     OPD2 --&gt; AR4[Arsip Disimpan di Roll]     AR4 --&gt; End([Selesa]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Penyerahan Arsip Inaktif Retensi di atas 10 (sepuluh) Tahun</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan penyerahan arsip inaktif retensi di atas 10 (sepuluh) tahun dari OPD kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip</li> <li>3. Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip memberikan arahan kepada Arsiparis untuk menerima arsip inaktif dari OPD</li> <li>4. Pemeriksaan, pendaftaran, penilaian arsip inaktif untuk Arsiparis</li> <li>5. Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif Retensi di Atas 10 (sepuluh) Tahun</li> <li>6. Penyimpanan Arsip</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Arsip Statis 10 tahun disimpan dalam roll opack
7.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	1. Scanner 2. Komputer
8.	Kompetensi	Umum, D3 Kearsipan dan sederajat
9.	Pengawasan Internal	1. Arsiparis 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Terdapat Kotak Saran. 2. Terdapat Petugas yang menerima Layanan Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Mampu menguasai pelaksanaan teknis kearsipan, Memahami Jadwal Retensi Arsip, Memahami Nilai Guna Arsip, dan Memahami Prosedur Penyerahan Arsip
13.	Jaminan Keamanan	Arsip yang sudah diserahkan akan disimpan dengan baik di Roll Opack dalam ruangan depo Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

	dan Keselamatan	
14.	Evaluasi Kinerja	1. Briefing harian dengan coordinator harian 2. Briefing mingguan dengan PJ Pelayanan dan Kepala Bidang

Stakeholder yang terkait dengan Standar Pelayanan Pengelolaan Arsip Inaktif Retensi di Atas 10 (Sepuluh) Tahun adalah OPD, Kecamatan, ANRI



Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Landak,

  
Ursus, SH., MH.  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19640603 199703 1 005


## PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Minimal Perpustakaan dan Kearsipan ini disusun, dengan semangat menyajikan layanan prima, semoga semua lini personel mematuhi dan secara bersama-sama mencapai standar tersebut.



Ngabang, 20 Juni 2024

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Landak,

  
Ursus, SH., MH.  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19640603 199703 1 005