



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Galuh 1 Nomor 12 Telp.(0265) 771312 Ciamis 46211
e-mail : ciamis.diperpuska@gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 031 Tahun 2023

LAMPIRAN : -

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, telah ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dengan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 481/Kpts.009-DPK.1/2022;
- b. bahwa Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Ciamis tentang Standar Pelayanan Publik pada Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pcbentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Biokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Layanan Kcanggotaan (pcmbuatan kartu tanda anggota /KTA)
 2. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku)
 3. *Layanan Membaca (Ruang Baca dan Balai Pustaka)*
 4. Layanan Pojok Baca Digital
 5. Layanan Referensi
 6. Layanan Penelusuran Informasi/Bahan Pustaka OPAC (*Online Public Access Catalog*)
 7. Layanan Penyebaran Informasi Mutakhir
 8. Layanan Ekstensi Perpustakaan (Mobil Unit Perpustakaan Keliling)
 9. Layanan Silang Layan Bahan Perpustakaan
 10. Layanan Ruang Angkasa
 11. Layanan Audio Visual
 12. Layanan Komunitas Baca
 13. Layanan Kendaraan Arsip
 14. Layanan Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi

15. Layanan Peminjaman Arsip
16. Layanan Arsip Dinamis
17. Layanan Pemusnahan Arsip (Yang telah habis retensinya)

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini maka Keputusan Bupati Ciamis Nomor 481/Kpts.009-DPK.1/2022 tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 10 November 2023

a.n. BUPATI CIAMIS
Plt. KEPALA DINAS
PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS



DASE FADLIL YUSDY MUBARAK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN KEANGGOTAAN (PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA/KTA)

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) / Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Kartu Identitas Anak (KIA) b. Mengisi Formulir Pendaftaran
2.	Sistem/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengunjung menuju bagian layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pengunjung setelah mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan, dapat meminta formulir pendaftaran kepada petugas yang berada di bagian layanan perpustakaan c. Pengunjung setelah selesai mengisi formulir pendaftaran lalu mengembalikan formulir ke bagian layanan dilampiri dengan fotocopy Kartu Keluarga. d. Petugas akan memeriksa kelengkapan pendaftaran dan memberikan bukti untuk pengambilan Kartu Tanda Anggota. e. Petugas memproses pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA). f. Pengunjung yang mengambil Kartu Tanda Anggota (KTA) harus menunjukkan bukti pengambilan yang diberikan petugas sewaktu mendaftar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan pendaftaran keanggotaan perpustakaan diselesaikan selama 15 (lima belas) menit. b. Pembuatan/pencetakan kartu keanggotaan diselesaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Anggota (KTA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan;

		<p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <p>a. Meja dan kursi;</p> <p>b. Komputer dan printer;</p> <p>c. Alat tulis.</p> <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <p>a. Ruang tunggu;</p> <p>b. Toilet;</p> <p>c. Tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Pengawas.</p> <p>b. Pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Ruang tunggu yang memadai;</p> <p>c. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna;</p> <p>d. Ruang P3K dan Laktasi;</p> <p>e. Ruangan yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV;</p> <p>f. Sarana parkir.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN SIRKULASI (PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU)

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Kartu Tanda Anggota (KTA)
2.	Sistem/Mekanisme	<p>Aturan Peminjaman</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah buku yang dipinjamkan oleh perpustakaan maksimal 2 (dua) buah/eksemplar per anggota. b. Lamanya peminjaman buku maksimal 7 (tujuh) hari kerja dan dapat diperpanjang sampai 2 (dua) kali perpanjangan. c. Setiap kali perpanjangan harus dilaporkan kepada petugas layanan. d. Kehilangan buku yang dipinjam oleh pemustaka adalah tanggung jawab pemustaka dan harus melakukan penggantian sesuai dengan buku yang dipinjam. <p>Mekanisme Peminjaman</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemustaka menuju bagian layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pemustaka dapat mencari bahan pustaka di ruang baca, mencari di katalog yang telah disediakan atau meminta bantuan kepada petugas yang berada di bagian layanan perpustakaan. c. Setelah buku yang dicari dapat ditemukan, pemustaka membawa buku menuju ke bagian layanan perpustakaan. d. Pemustaka menyerahkan KTA dan buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan. e. Petugas layanan akan men-<i>scan</i>KTA untuk masuk ke sistem akun keanggotaan pemustaka. f. Setelah masuk ke akun, petugas layanan lalu men-<i>scan</i>barcodebuku yang berisi data informasi buku yang dipinjam supaya terdaftar di akun pemustaka sehingga status buku berubah dari tersedia menjadi dipinjamkan. g. Informasi peminjam dan buku yang dipinjam akan secara otomatis dicatat oleh sistem. h. Petugas layanan akan mengisi tanggal pengembalian buku pada bagian <i>dateslip</i>. i. Petugas layanan menyerahkan KTA dan buku yang dipinjam sambil mengingatkan waktu/tanggal pengembalian buku. <p>Mekanisme Pengembalian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemustaka menuju bagian layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pemustaka menuju bagian layanan perpustakaan. c. Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) dan buku yang dipinjam kepada petugas layanan. d. Petugas menerima Kartu Tanda Anggota (KTA) dan buku yang dipinjam pemustaka. e. Petugas layanan akan men-<i>scan</i>KTA untuk masuk ke sistem akun keanggotaan pemustaka.

		<p>f. Setelah masuk ke akun, petugas layanan lalu men-scanbarcodebuku yang berisi data informasi buku yang dipinjam supaya terdaftar di akun pemustaka sehingga status buku berubah dari dipinjamkan menjadi dikembalikan/tersedia.</p> <p>g. Informasi peminjam dan buku yang dikembalikan akan secara otomatis dicatat oleh sistem.</p> <p>h. Petugas layanan akan mengembalikan KTA setelah selesai memproses pengembalian.</p> <p>i. Pemustaka dapat meninggalkan bagian layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pinjam Buku
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan.</p> <p>c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.</p>
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</p> <p>b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</p> <p>c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>l. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <p>a. Meja dan kursi;</p> <p>b. Komputer dan printer;</p> <p>c. Alat tulis.</p> <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <p>a. Ruang baca;</p> <p>b. Toilet;</p> <p>c. Tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan

		perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Pengawas. b. Pelaksana.
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; c. Ruang P3K dan Laktasi; d. Ruangan yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV; Sarana parkir.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN MEMBACA (RUANG BACA DAN BAHAN PUSTAKA)

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Tidak ada
2.	Sistem/Mekanisme	a. Pengunjung menuju bagian layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pengunjung setelah mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan terus menuju ruang baca. c. Pengunjung dapat memilih buku untuk dibaca di rak-rak yang telah disediakan. d. Pengunjung setelah mendapat buku yang diinginkan dapat dibawa ke meja yang telah disediakan untuk dibaca. e. Setelah dibaca buku dapat dikembalikan ke tempat semula atau disimpan di meja baca. f. Setelah puas, pengunjung dapat meninggalkan ruang baca dengan tertib.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membaca Buku
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan

		Perangkat Daerah; 1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas a. Meja dan kursi; b. Komputer; c. Alat tulis. Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan a. Ruang baca; b. Toilet; c. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksanaan	c. pengawas. d. pelaksana.
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; c. Ruang PJK dan Laktasi; d. Ruangan yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV; e. Sarana parkir.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN POJOK BACA DIGITAL

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Tidak ada
2.	Sistem/Mekanisme	Jadwal Pelayanan Sabtu (15.15 s.d. 17.30 WIB) Minggu (07.00 s.d. 10.00 WIB) Mekanisme Pelayanan a. Pengunjung mendatangi petugas layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pengunjung dapat memilih buku untuk dibaca. c. Pengunjung dapat membaca buku di tempat yang telah ditentukan. d. Setelah selesai membaca, pengunjung mengembalikan buku kepada petugas layanan perpustakaan. e. Pengunjung dapat meninggalkan tempat. f. Pengunjung tidak bisa meminjam buku atau membawa buku pulang ke rumah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membaca Buku
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang – Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyeenggaraan Perpustakaan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis

		<p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>l. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <p>a. Meja dan kursi;</p> <p>b. Alat tulis.</p> <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <p>a. Tempat baca;</p> <p>b. Tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<p>a. pengawas.</p> <p>b. pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelaksanaan	<i>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis</i> menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna;</p> <p>c. Peralatan P3K;</p> <p>d. Ruangan yang bersih dan nyaman;</p> <p>e. Sarana parkir.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN REFERENSI

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Tidak ada
2.	Sistem/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengunjung mendatangi bagian layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pengunjung setelah mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan dilanjutkan menuju ruang referensi. c. Pengunjung dapat memilih buku untuk dijadikan referensi di rak-rak yang telah disediakan. d. Pengunjung setelah mendapat buku yang diinginkan dapat dibawa ke meja yang telah disediakan untuk dibaca. e. Pengunjung dapat mencatat informasi dari buku yang diinginkan atau mengcopy isi buku yang akan dijadikan sumber. f. Buku di ruang referensi tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. g. Buku di ruang referensi bisa dipinjamkan keluar untuk dicopy dengan syarat peminjam meninggalkan identitas diri. h. Setelah dibaca buku dapat dikembalikan ke tempat semula, disimpan di meja baca, atau diberikan kepada petugas yang jaga di ruang referensi. i. Pengunjung dapat meminta bantuan kepada penjaga di ruangan referensi. j. Setelah puas, pengunjung dapat meninggalkan ruang referensi dengan tertib.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bahan Referensi
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang – Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan

		<p>Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>l. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <p>a. Meja dan kursi;</p> <p>b. Komputer;</p> <p>c. Alat tulis.</p> <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <p>a. Ruang baca;</p> <p>b. Alat tulis;</p> <p>c. Toilet;</p> <p>d. Tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<p>a. pengawas.</p> <p>b. pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna;</p> <p>c. Ruang P3K dan Laktasi;</p> <p>d. Ruangan baca yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV;</p> <p>e. Sarana parkir.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN CIAMIS
**STANDAR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI/
 BAHAN PUSTAKA OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG)**

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Tidak ada
2.	Sistem/Mekanisme	a. Pengunjung mendatangi bagian layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pengunjung menuju tempat sistem penelusuran informasi yang telah disediakan. c. Pengunjung dapat mencari informasi tentang buku. d. Pengunjung dapat meninggalkan tempat, apabila informasi yang diinginkan sudah diperoleh. e. Pengunjung dapat meminta bantuan dari petugas layanan perpustakaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi tentang buku
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. <i>Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan.</i> c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang <i>Informasi Dan Transaksi Elektronik</i> ; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan <i>Standar Pelayanan</i> ; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur

		Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi; Komputer; Alat tulis. <p>Sarana prasarana/fasiiitas yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang baca; Alat tulis; Toilet; <p>Tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> pengawas. pelaksana.
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan <i>pemberian jaminan keamanan dan keselamatan</i> kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pelayanan informasi; Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; Ruang P3K dan Laktasi; Ruangan baca yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV; <p>Sarana parkir.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN PENYEBARAN INFORMASI MUTAKHIR

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Tidak ada
2.	Sistem/Mekanisme	<p>Penyediaan Surat Kabar dan Majalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Agen surat kabar atau majalah menyerahkan surat kabar atau majalah ke bagian layanan perpustakaan. b. Petugas di bagian layanan perpustakaan menerima majalah dari agen penyedia surat kabar atau majalah. c. Petugas layanan perpustakaan memberikan buku tanda terima kepada agen penyedia surat kabar untuk diisi dan ditandatangani sebagai bukti bahwa surat kabar atau majalah sudah diterima. <p>Penggunaan Surat Kabar dan Majalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengunjung mendatangi petugas layanan perpustakaan untuk mengisi daftar kunjungan yang telah disediakan. b. Pengunjung menuju ruang referensi. c. Pengunjung dapat memilih surat kabar atau majalah untuk dibaca. d. Pengunjung dapat membaca surat kabar atau majalah di tempat yang telah ditentukan. e. Setelah selesai membaca, pengunjung mengembalikan surat kabar atau majalah ke tempat semula. f. Pengunjung dapat meninggalkan tempat. g. Pengunjung tidak bisa meminjam surat kabar atau majalah untuk dibawa pulang ke rumah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Aktual
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang

		<p>Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>l. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <p>a. Meja dan kursi;</p> <p>b. Alat tulis.</p> <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <p>a. Ruang baca;</p> <p>b. Toilet;</p> <p>c. Tempat parkir.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksanaan	a. pengawas. b. pelaksana.
12.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna;</p> <p>c. Ruang P3K dan Laktasi;</p> <p>d. Ruangan baca yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV;</p> <p>e. Sarana parkir.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN CIAMIS
 STANDAR LAYANAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN
 (MOBIL UNIT PERPUSTAKAAN KELILING)

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan
2.	Sistem/Mekanisme	a. Organisasi/Lembaga mengajukan permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, setelah menerima surat permohonan dari Organisasi/Lembaga akan memproses permohonan tersebut. c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis akan memberitahukan kepada Organisasi/Lembaga mengenai pengajuan permohonan tersebut. d. Organisasi/Lembaga yang disetujui permohonannya akan diberitahukan jadwal kunjungan MUPK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membaca Buku
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan

		Perangkat Daerah; 1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas a. Meja dan kursi; b. Kendaraan unit; c. Alat tulis. Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan a. Bahan pustaka; b. Tenda baca.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksanaan	c. pengawas. d. pelaksana.
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; c. Perlengkapan P3K; d. Tenda baca yang bersih dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN SILANG LAYAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan
2.	Sistem/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi/Lembaga mengajukan permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, setelah menerima surat permohonan dari Organisasi/Lembaga akan memproses permohonan tersebut. c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis akan memberitahukan kepada Organisasi/Lembaga mengenai pengajuan permohonan tersebut. d. Organisasi/Lembaga yang disetujui permohonannya akan ada pemberitahuan. e. Organisasi/Lembaga yang disetujui permohonannya silang layannya, dipersilakan datang ke Bagian Layanan Perpustakaan untuk menyeleksi buku bacaan yang akan dibawa. f. Buku yang akan dibawa akan di data dan dibuatkan berita acara. g. Perwakilan/Penanggung Jawab dari Organisasi/Lembaga dipersilakan membawa buku hasil seleksi setelah pengadministrasian selesai. h. Jangka waktu pengembalian buku maksimal 3 bulan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Peminjaman Buku
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; l. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meja dan kursi; b. Komputer; c. Alat tulis. <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <p>Bahan pustaka;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara benjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. pengawas. b. pelaksana.
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; c. Perlengkapan P3K; d. Ruang yang bersih dan nyaman serta dilengkapi dengan kamera CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN RUANG ANGKASA

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Tidak ada
2.	Sistem/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi daftar kunjungan. b. Menginformasikan tempat Ruang Angkasa. c. Menuju Ruang Angkasa. d. Memberikan informasi mengenai Ruang Angkasa. e. Bernyanyi Bersama lagu bertema gemar membaca. f. Senam irama Bersama. g. Bermain bersama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Memberikan informasi mengenai Ruang Angkasa.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran, dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; l. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas,Fungsi,dan Tata Kerja Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi; Komputer, AC; Aplikasi Slims; Ruang Angkasa Buku-buku tentang Ruang Angkasa; Seperangkat Alat Audio dan Mix; <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang baca; Toilet; Tempat Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan Perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> pengawas pelaksana
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pelayanan informasi; Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; Perlengkapan P3K beserta obat-obatannya; Ruangan yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV; Sarana parkir;
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN RUANG AUDIO VISUAL

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan
2.	Sistem/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon memberi surat Permohonan kunjungan ke Ruang Audio Visual. b. Memproses dan menelaah surat permohonan. c. Memverifikasi surat permohonan. d. Mengoreksi dan mengajukan surat permohonan. e. Menginformasikan surat permohonan. f. Mendokumentasikan /menyiapkan arsip permohonan. g. Menyelesaikan proses permohonan Audio Visual. h. Pemohon menyertakan secara grup 10 orang atau lebih. i. Menyerahkan kartu tanda anggota (KTA). j. Pemohon menuju ruang audio visual. k. Penayangan Video Literasi di Ruang Audio Visual. l. Menyelesaikan proses permohonan Audio Visual.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penayangan Video Literasi di Ruang Audio Visual
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran, dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; d. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 16 Tahun 2003 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Kabupaten Ciamis k. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64

		Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas,Fungsi,dan Tata Kerja Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas a. Meja dan kursi; b. Komputer Printer; c. Alat Tulis; d. Buku registrasi; Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan a. Ruang baca; b. Toilet; c. Tempat Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan Perpustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. pengawas b. pelaksana
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; c. Perlengkapan P3K beserta obat-obatannya; d. Ruangan yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV; e. Sarana parkir;
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN KOMUNITAS BACA

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	a. Adanya ruang baca b. Adanya buku baca c. Susunan pengurus d. Keterangan domisili dari desa/kecamatan e. Proposal permohonan terdaftar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
2.	Sistem/Mekanisme	a. Mengajukan surat permohonan terdaftar di dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Ciamis b. Mengajukan proposal ke dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten ciamis c. Verifikasi administrasi/Kelengkapan administrasi d. Survey lapangan/Lokasi Komunitas Baca
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Terdaftar dan menjadi Komunitas Baca binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Kotak saran atau nomor kontak yang dapat dihubungi dan disediakan kemudian di tindak lanjut oleh Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten ciamis
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; b. Undang – Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; c. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah j. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana/Prasarana yang harus ada di Komunitas Baca adalah : buku-buku bacaan dan administrasi perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pengelola perpustakaan yang aktif dalam pengelolaan manajemen perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis melalui bidang

		pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang : satu orang kepala perpustakaan dan 1 (satu) orang tenaga teknis perpustakaan
6.	Jaminan Pelaksanaan	Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komunitas Baca menjamin keamanan dan keselamatan para pengunjung/pemustaka yang datang, Ventilasi udara serta penerangan di ruang baca yang cukup sehingga pengunjung/pemustaka terjamin kenyamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan Komunitas Baca dilaksanakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR KENDARAAN ARSIP

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan
2.	Sistem/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> a. Organisasi/Lembaga mengajukan permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, setelah menerima surat permohonan dari Organisasi/Lembaga akan memproses permohonan tersebut. c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis akan memberitahukan kepada Organisasi/Lembaga mengenai pengajuan permohonan tersebut. d. Organisasi/Lembaga yang disetujui permohonannya akan diberitahukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Permohonan (maksimal 1 minggu)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Film documenter yang mengandung nilai guna sejarah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kearsipan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan; c. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik; d. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Pelayanan Publik; e. Undang Undang Nomor 25 tentang pelayanan publik; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis; j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah k. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. l. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2016

		Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Unit Oprasional Kearsipan; Genset TV DVD Amplipayer Wearless Sound System <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Film Dokumenter yang mengandung nilai guna sejarah
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan kearsipan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4(Empat) orang 1 (satu) orang kepala bidang kearsipan, 1(satu) orang kepala seksi, 1 (satu) orang arsiparis dan 1 (satu) orang petugas kearsipan
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> Petugas pelayanan informasi; Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; Perlengkapan P3K beserta obat-obatannya;
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS

**STANDAR LAYANAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN UMUM, PERPUSTAKAAN KHUSUS,
PERPUSTAKAAN SEKOLAH, DAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	a. Ruang baca b. Buku baca c. Susunan pengurus d. Terdaftar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
2.	Sistem/Mekanisme	a. Survey lapangan/lokasi atau pengelola datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis b. Konsultasi dan pembinaan pengelolaan perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Perpustakaan yang dibina dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. b. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; b. Undang – Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; c. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 17 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah j. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana/Prasarana yang harus ada di Komunitas Baca adalah : buku-buku bacaan dan administrasi perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pengelola perpustakaan yang aktif dalam pengelolaan manajemen perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis melalui bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan

		kegemaran membaca
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang : satu orang kepala perpustakaan dan 1 (satu) orang tenaga teknis perpustakaan
6.	Jaminan Pelaksanaan	Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perpustakaan menjamin keamanan dan keselamatan para pengunjung/pemustaka yang datang, Ventilasi udara serta penerangan di ruang baca yang cukup sehingga pengunjung/pemustaka terjamin kenyamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan Perpustakaan dilaksanakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR PEMINJAMAN ARSIP

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pendaftaran b. Menyerahkan Foto copy identitas dan surat ijin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis c. Surat ijin dari pencipta arsip statis
2.	Sistem/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi daftar kunjungan pengguna arsip yang telah disediakan b. Pengguna arsip mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh unit layanan arsip statis c. mengembalikan formulir ke bagian layanan arsip statis di lampiri dengan foto copy identitas d. Petugas layanan arsip statis memeriksa kelengkapan pendaftaran e. petugas layanan arsip statis melaporkan kepada atasan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan f. petugas layanan arsip statis mendapatkan persetujuan atau tidak dari atasan sesuai dengan kewenangannya. g. petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman arsip statis h. Pengguna Arsip Statis Menerima Arsip Statis Yang di Pinjam Melalui Petugas Layanan Pada Unit Layanan Arsip Statis i. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang di butuhkan serta pelaksanaan penggandaannya di dampingi oleh petugas layanan arsip. j. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan dari petugas layanan arsip k. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan pendaftaran selama 15 menit b. Mekanisme layanan arsip statis 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Arsip statis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kearsipan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang = Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan; c. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik; d. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Pelayanan Publik; e. Undang Undang Nomor 25 tentang pelayanan publik;

		<p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>k. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <p>l. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Ciamis.</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan petugas</p> <p>a. Meja dan kursi;</p> <p>b. Komputer dan printer;</p> <p>c. Alat tulis/formulir peminjaman</p> <p>d. masker</p> <p>Sarana prasarana/fasilitas yang disediakan</p> <p>d. Ruang tunggu;</p> <p>e. Toilet;</p> <p>f. Tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan kearsipan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4(Empat) orang 1 (satu) orang kepala bidang kearsipan, 1(satu) orang kepala seksi, 1 (satu) orang arsiparis dan 1 (satu) orang petugas kearsipan
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Ruang tunggu yang memadai;</p> <p>c. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna;</p> <p>d. Ruang P3K dan Laktasi;</p> <p>e. Ruangan yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV;</p> <p>f. Sarana parkir.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali berdasarkan hasil pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
STANDAR LAYANAN ARSIP DINAMIS

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem/Mekanisme	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengelolaan kearsipan selama 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip dinamis.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; d. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik; e. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupeten Ciamis Nomor 03 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kerasipan; g. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meja dan kursi; b. Komputer dan printer; c. Alat tulis; d. Buku agenda; e. Lembar disposisi; f. Masker
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang komputerisasi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang kepala bidang kearsipan, 3 (tiga) orang Arsiparis dan 1 (satu) orang pengelola kearsipan
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan serta kondusivitas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Ruang tunggu yang memadai; c. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka

		pelayanan tidak membahayakan pengguna; d. Ruang P3K dan Laktasi; e. Ruangan yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV; f. Sarana parkir.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS

STANDAR LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP (yang telah habis retensinya)

No.	Komponen	Uraian
A Service Delivery (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Mengirimkan surat permohonan pemusnahan arsip dari SKPD / instansi (pencipta arsip) ke Lembaga Kearsipan Daerah /Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sistem/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan dokumen permohonan kepada Bidang Kearsipan; b. Melakukan rapat koodinasi oleh panitia pemusnahan arsip; c. Melakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan; d. Melakukan pengimputan arsip yang sudah diseleksi; e. Melakukan penilaian arsip oleh tim penilai arsip; f. Mengirimkan surat permintaan persetujuan pemusnahan kepada Bupati; g. Melaksanakan penandatanganan persetujuan oleh Bupati. h. Melaksanakan penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip; i. Melaksanakan pemusnahan arsip didampingi oleh pengawas (Inspektoran dan Bagian Hukum Setda); j. Membuat Berita Acara pemusnahan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan penginputan arsip selama 30 hari.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	-
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kearsipan menyediakan kotak pengaduan, saran dan masukan. b. Pengunjung dapat memberikan pengaduan, saran dan masukan di tempat yang telah disediakan. c. Pengaduan, saran dan masukan akan ditindaklanjuti dengan bentuk pelaporan 1 (satu) hari kerja di hari berikutnya.
B Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan melalui Pemusnahan Arsip; d. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik; e. Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan

		<p>Publik;</p> <p>h. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penyusutan melalui Pemusnahan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 03 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</p> <p>k. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana prasarana/fasilitas yang dibutuhkan</p> <p>a. Meja dan kursi;</p> <p>b. Komputer dan printer;</p> <p>c. Alat tulis;</p> <p>d. Buku agenda;</p> <p>e. Lembar disposisi;</p> <p>f. Masker</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan dan komputeralisasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang kepala bidang kearsipan, 3 (tiga) orang Arsiparis dan 1 (satu) orang pengelola kearsipan
6.	Jaminan Pelaksanaan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada para pengguna jasa dengan menciptakan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyediakan sarana prasarana/fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Ruang tunggu yang memadai;</p> <p>c. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna;</p> <p>d. Ruang P3K dan Laktasi;</p> <p>e. Ruang yang bersih dan nyaman dilengkapi dengan kamera CCTV;</p> <p>Sarana parkir.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan 6 sekali.