



BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ 251 /KPTS-BUP/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2018 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari :

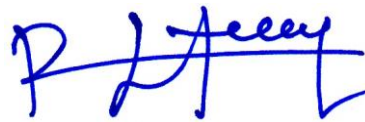
1. Pelayanan Kartu Anggota Peminjam.
2. Pelayanan Kerjasama Pinjam Pakai Buku Koleksi.
3. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling
4. Pelayanan Peminjaman Arsip
5. Pelayanan Pengembalian Arsip
6. Pelayanan Pembenahan Arsip

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal : 22 Juli 2019

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

Lampiran : Keputusan Bupati Dharmasraya
Nomor :188.45/251/KPTS-BUP/2019 tanggal 22 Juli 2019
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya.

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Pelayanan Kartu Anggota Peminjam.

- Persyaratan
- Pelayanan
- Sistem,
Mekanisme Dan
Prosedur
1. Mengisi formulir pendaftaran

2. Foto Copy KTP/Kartu Pelajar/SIM 1 (satu) lembar

3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar



- Waktu Pelayanan
- Biaya / Tarif
- Produk
- Pengelolaan
Pengaduan
- Dasar Hukum
1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib

2. Hari Jum'at : Jam 08.00 – 16.30 Wib

3. Penyelesaian Layanan : ± 6 Menit
- Bebas biaya
1. Layanan Kartu Tanda Anggota (KTA);

2. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku);

3. Layanan Kerjasama Pinjam Pakai Buku Koleksi Perpustakaan;

4. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK);

5. Layanan Pembinaan Perpustakaan.
- Contact Person
Yolla Gitalia Elvira, A.Md
Hp. 0822-8761-2323
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

2. UU Nomor25Tahun 2009 tentangPelayanan Publik;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya No. 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

4. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Nomor: 188.4/27 /KPTS-

DPK/2019 tentang Penunjukan Pemandu dan Sopir Layanan Perpustakaan Keliling.

5. Perjanjian Kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Perpustakaan Sekolah (SMP,SMA dan Nagari)

Sarana dan Prasarana	Untuk Petugas Pelayanan : 1. Meja dan kursi front office; 2. Komputer; 3. ATK; 4. CD berisi koleksi buku 5. Daftar Pinjaman; 6. Telepon/Faximile; 7. Almari Penyimpanan. Untuk Pelanggan : 1. Tersedianya Ruang Tunggu; 2. Tersedianya informasi melalui media cetak dan elektronik (Leaflet, Brosur, Anjungan Pelanggan, dll); 3. Tersedianya WC Umum; 4. Tersedianya Tempat Parkir.
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) Orang Operator Komputer 2. 1 (satu) Orang Pustakawan 3. Pengadministrasian Bahan Perpustakaan
Pengawasan Internal	1. Dilakukan Penilaian Kinerja dari Atasan Langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang.
Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan didukung oleh aparat pelayanan yang berkompeten dibidang tugas nya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, santun, ramah, transparan dan profesional.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan; 2. Surat Keputusan diterima oleh masyarakat dengan telah ditandatangani serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; 3. Kenyamanan dan keselamatan pelanggan dalam menerima pelayanan adalah tujuan utama dengan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No.14 tahun 2017 dan Evaluasi Pegawai dengan Sasaran Kerja (SKP).

2. Pelayanan Kerjasama Pinjam Pakai Buku Koleksi.

Persyaratan
Pelayanan

Persyaratan Peminjaman dan Pengembalian :

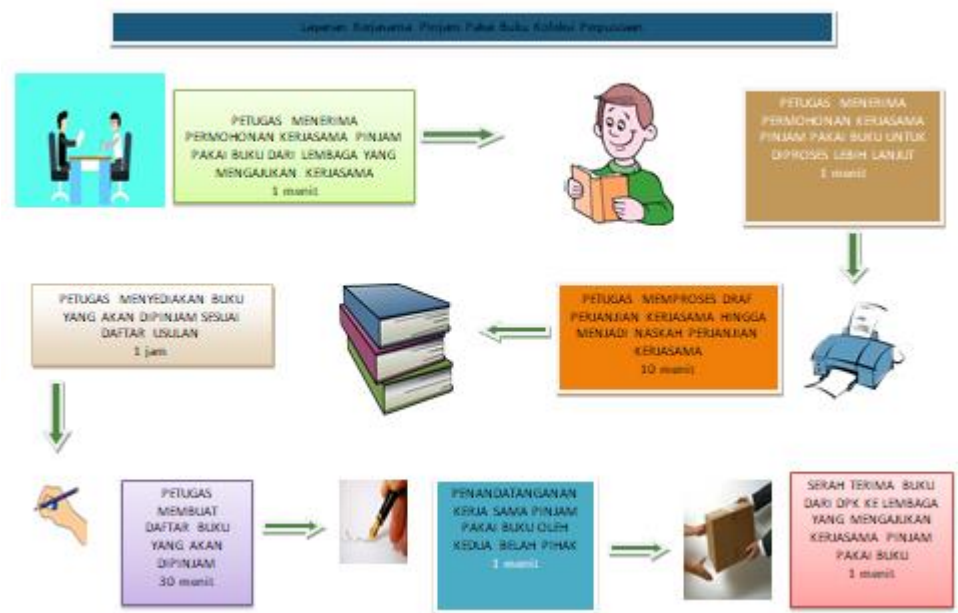
- 1. Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) ;
- 2. Jumlah buku yang dipinjam sesuai dengan permohonan oleh lembaga yang mengajukan kerjasama Pinjam pakai Buku Minimal 100 Eksemplar.
- 3. Jangka waktu pinjaman maksimal 1 (satu) bulan.
- 4. Apabila buku yang dipinjam hilang harus diganti sesuai judul atau judul lain yang sejenis.

Sistem,
Mekanisme Dan
Prosedur

Alur Peminjaman Buku



Alur Pengembalian/ Perpanjangan Buku



Waktu Pelayanan	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib 2. Hari Jum'at : Jam 08.00 – 16.30 Wib 3. Penyelesaian Layanan : $\pm$ 1 Jam
Biaya / Tarif	Bebas biaya.
Produk	1. Layanan Kartu Tanda Anggota (KTA); 2. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku); 3. Layanan Kerjasama Pinjam Pakai Buku Koleksi Perpustakaan; 4. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK); 5. Layanan Pembinaan Perpustakaan.
Pengelolaan Pengaduan	Contact Person Melalui Kabid Perpustakaan Syafrial,SP Hp. 0812-672-8184
Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya No. 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Nomor: 188.4/27 /KPTS-DPK/2019 tentang Penunjukan Pemandu dan Sopir Layanan Perpustakaan Keliling. 5. Perjanjian Kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Perpustakaan Sekolah (SMP,SMA dan Nagari).
Prasarana /atau Fasilitas	Untuk Petugas Pelayanan : 1. Meja dan kursi front office; 2. Komputer; 3. ATK; 4. CD berisi koleksi buku 5. Daftar Pinjaman; 6. Telepon/Faximile; 7. Almari Penyimpanan. Untuk Pelanggan : 1. Tersedianya Ruang Tunggu; 2. Tersedianya informasi melalui media cetak dan elektronik (Leaflet, Brosur, Anjungan Pelanggan, dll); 3. Tersedianya WC Umum; 4. Tersedianya Tempat Parkir.
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) Orang Operator Komputer 2. 1 (satu) Orang Pustakawan 3. Pengadministrasian Bahan Perpustakaan
Pengawasan Internal	1. Dilakukan Penilaian Kinerja dari Atasan Langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang.
Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan didukung oleh aparat pelayanan yang berkompeten dibidang tugas nya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, santun, ramah, transparan dan profesional.

Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan; 2. Surat Keputusan diterima oleh masyarakat dengan telah ditandatangani serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; 3. Kenyamanan dan keselamatan pelanggan dalam menerima pelayanan adalah tujuan utama dengan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No.14 tahun 2017 dan Evaluasi Pegawai dengan Sasaran Kerja (SKP).

3. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling.

Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Foto Copy KTP/Kartu Pelajar/SIM 1 (satu) lembar 3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
--------------------------	--

Sistem,
Mekanisme Dan
Prosedur



Waktu Pelayanan	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib 2. Hari Jum’at : Jam 08.00 – 16.30 Wib 3. Penyelesaian Layanan : ± 6 Menit
-----------------	--

Biaya / Tarif	Bebas biaya
---------------	-------------

Produk	1. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Nomor: 188.4/27 /KPTS-DPK/2019 tentang Penunjukan Pemandu dan Sopir Layanan Perpustakaan Keliling. 2. Perjanjian Kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Perpustakaan Sekolah (SMP,SMA dan Nagari)
--------	---

Pengelola Pengaduan	Contact Person Dewi Arisandi, A.Md Hp. 0813-638-27687
Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya No. 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Nomor: 188.4/27 /KPTS-DPK/2019 tentang Penunjukan Pemandu dan Sopir Layanan Perpustakaan Keliling. 5. Perjanjian Kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Perpustakaan Sekolah (SMP, SMA dan Nagari)
Sarana dan Prasarana	Untuk Petugas Pelayanan : 1. 3 unit Mobil Layanan Perpustakaan Keliling 2. ATK 3. Daftar Pinjaman; 4. Kantong Pinjaman Untuk Pelanggan : 1. Tersedianya Koleksi Buku Bacaan. 2. Tersedianya Pemandu Pustaka yang Ramah dan Terampil.
Kompetensi dan Jumlah	1. 3 (Tiga) orang Pemandu Pustaka yang Terampil 2. 2 (dua) orang Sopir Mobil Perpustakaan Keliling.
Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2. Pengawasan oleh Inspektorat.
Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan didukung oleh aparat pelayanan yang berkompeten dibidang tugas nya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, santun, ramah, transparan dan profesional.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan; 2. Surat Keputusan diterima oleh masyarakat dengan telah ditandatangani serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; 3. Kenyamanan dan keselamatan pelanggan dalam menerima pelayanan adalah tujuan utama dengan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No.14 tahun 2017 dan Evaluasi Pegawai dengan Sasaran Kerja (SKP).

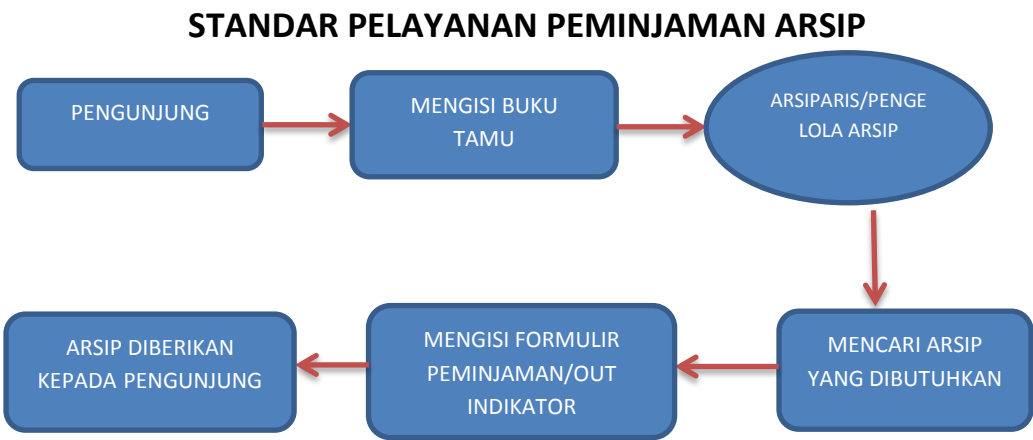
STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN

1. Pelayanan Peminjaman Arsip

- Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi Buku Tamu

2. Mengisi Formulir Peminjaman / Out Indikator

Sistem,
Mekanisme
Dan Prosedur



- Waktu Pelayanan
1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib

2. Hari Jum’at : Jam 08.00 – 16.30 Wib

3. Penyelesaian Layanan : Menyesuaikan
- Biaya / Tarif
- Bebas biaya, kecuali untuk Layanan Jasa Pembenahan Arsip disesuaikan dengan Kontrak Kerja.

Produk
Pelayanan

Layanan Serah-Pinjam Arsip In-aktif

1. Pengamanan fisik dan informasi arsip dari faktor-faktor yang dapat mengancam keberadaan, keutuhan, dan penyalahgunaan arsip;

2. Pelayanan peminjaman arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.

Pengelola
Pengaduan

1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor **+0754 4514428**

2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

	Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 7. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Nomor 189/_____/KPTS-DPK/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya.
Sarana dan Prasarana	Untuk Petugas Pelayanan 1. Arsip (Konvensional ataupun Media Baru) 2. Meja dan Kursi <i>Front Office</i> 3. Buku Tamu 4. Buku Peminjaman Arsip 5. PC 6. ATK 7. Rak Besi Siku 8. <i>Roll Opack</i> 9. Daftar Pengendali Naskah Dinas, Kartu Kendali Dinas, Map Gantung, Folder, Sekat/<i>Guide</i>, <i>Kessing</i>, Boks Arsip. 10. Depo Arsip (Ruang Transit, Ruang Penyimpanan Arsip, Ruang Kerja, Labor, dll) Untuk Pengguna Layanan: 1. Ruang Tunggu 2. WC 3. Tersedianya informasi melalui media cetak atau elektronik
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. 4 (empat) orang Penyelenggaraan Kearsipan berjumlah 2. 2 (dua) orang Arsiparis 3. 6 (enam) orang Pemilah Arsip.
Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2. Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Dharmasraya;
Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan didukung oleh aparat pelayanan yang berkompeten dibidang tugas nya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, santun, ramah, transparan dan profesional.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan; 2. Kenyamanan dan keselamatan pelanggan dalam menerima pelayanan adalah tujuan utama dengan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No.14 tahun 2017 dan Evaluasi Pegawai dengan Sasaran Kerja (SKP).

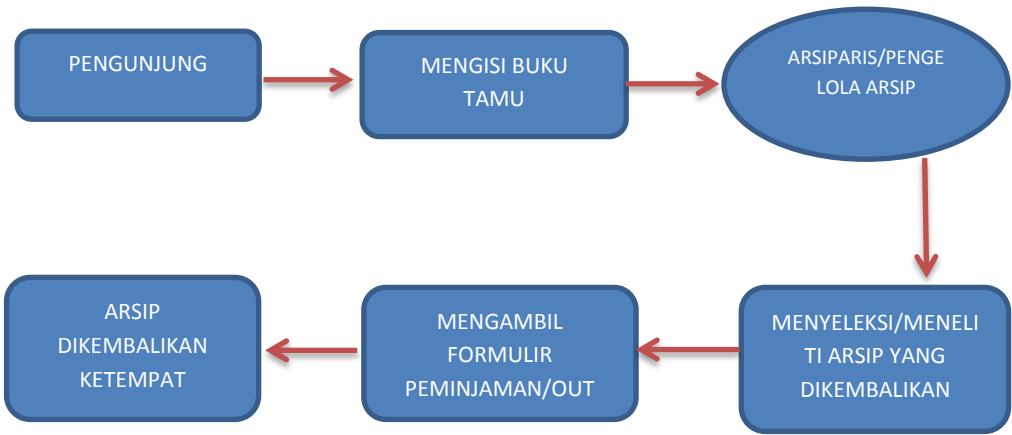
2.Standar Pelayanan Pengembalian Arsip.

- Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi Buku Tamu

2. Mengambil Formulir Peminjaman / Out Indikator

Sistem,
Mekanisme
Dan Prosedur

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP



- Waktu Pelayanan
1. Hari Senin s/d Kamis

: Jam 08.00 – 16.00 Wib

2. Hari Jum'at

: Jam 08.00 – 16.30 Wib

3. Penyelesaian Layanan

: Menyesuaikan

Biaya / Tarif

Bebas biaya, kecuali untuk Layanan Jasa Pembenahan Arsip disesuaikan dengan Kontrak Kerja.

Produk
Pelayanan

Layanan Serah-Pinjam Arsip In-aktif

1. Pengamanan fisik dan informasi arsip dari faktor-faktor yang dapat mengancam keberadaan, keutuhan, dan penyalahgunaan arsip;

2. Pelayanan peminjaman arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.

Pengelola
Pengaduan

1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +0754 4514428

2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Nomor 189/_____/KPTS-DPK/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya.

Sarana dan
Prasarana

Untuk Petugas Pelayanan

1. Arsip (Konvensional ataupun Media Baru)
2. Meja dan Kursi *Front Office*
3. Buku Tamu
4. Buku Peminjaman Arsip
5. PC
6. ATK
7. Rak Besi Siku
8. *Roll Opack*
9. Daftar Pengendali Naskah Dinas, Kartu Kendali Dinas, Map Gantung, Folder, Sekat/ *Guide*, *Kessing*, Boks Arsip.
10. Depo Arsip (Ruang Transit, Ruang Penyimpanan Arsip, Ruang Kerja, Labor, dll)

Untuk Pengguna Layanan:

1. Ruang Tunggu
2. WC
3. Tersedianya informasi melalui media cetak atau elektronik

Kompetensi
dan Jumlah
Pelaksana

1. 4 (empat) orang Penyelenggaraan Kearsipan berjumlah
2. 2 (dua) orang Arsiparis
3. 6 (enam) orang Pemilah Arsip.

Pengawasan
Internal

1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Dharmasraya;

Jaminan
Pelayanan

Kualitas pelayanan didukung oleh aparat pelayanan yang berkompeten dibidang tugas nya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, santun, ramah, transparan dan profesional.

Jaminan
Keamanan
Dan
Keselamatan
Pelayanan

1. Keamanan produk layanan;
2. Kenyamanan dan keselamatan pelanggan dalam menerima pelayanan adalah tujuan utama dengan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.

Evaluasi
Kinerja
Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No.14 tahun 2017 dan Evaluasi Pegawai dengan Sasaran Kerja (SKP).

3. Pelayanan Pembenahan Arsip

- Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi Buku Tamu

2. Mengambil Formulir Peminjaman / Out Indikator

Sistem,
Mekanisme
Dan Prosedur



- Waktu Pelayanan
1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib

2. Hari Jum'at : Jam 08.00 – 16.30 Wib

3. Penyelesaian Layanan : Menyesuaikan

Biaya / Tarif

Bebas biaya, kecuali untuk Layanan Jasa Pembenahan Arsip disesuaikan dengan Kontrak Kerja.

Produk Pelayanan

Layanan Jasa Pembenahan Arsip

Arsip yang tertata dengan baik secara fisik dan informasi sesuai dengan peraturan perundangan dan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan;

1. Daftar Arsip dalam format hard copy dan soft copy;

- Pengelola Pengaduan
1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62751779365

2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.

- Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

	- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; - Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Nomor 189/_____/KPTS-DPK/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya.
Sarana dan Prasarana	Untuk Petugas Pelayanan - Arsip (Konvensional ataupun Media Baru) - Meja dan Kursi <i>Front Office</i> - Buku Tamu - Buku Peminjaman Arsip - PC - ATK - Rak Besi Siku <i>Roll Opack</i> - Daftar Pengendali Naskah Dinas, Kartu Kendali Dinas, Map Gantung, Folder, Sekat/ <i>Guide</i>, <i>Kessing</i>, Boks Arsip. - Depo Arsip (Ruang Transit, Ruang Penyimpanan Arsip, Ruang Kerja, Labor, dll) Untuk Pengguna Layanan: - Ruang Tunggu - WC - Tersedianya informasi melalui media cetak atau elektronik
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Penyelenggaraan Kearsipan berjumlah 2 (dua) orang Arsiparis 6 (enam) orang Pemilah Arsip.
Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Dharmasraya;
Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan didukung oleh aparat pelayanan yang berkompeten dibidang tugas nya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, santun, ramah, transparan dan profesional.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk layanan; - Kenyamanan dan keselamatan pelanggan dalam menerima pelayanan adalah tujuan utama dengan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.

Evaluasi
Kinerja
Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No.14 tahun 2017 dan Evaluasi Pegawai dengan Sasaran Kerja (SKP).

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA