



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

NOMOR : 060/143

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- Mengingat** : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- e. 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);
- f. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- g. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- h. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- i. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup :
- a. pelayanan kartu anggota perpustakaan;
  - b. pelayanan sirkulasi;
  - c. pelayanan referensi;
  - d. pelayanan terbitan berkala;
  - e. pelayanan internet/hotspot;
  - f. pelayanan audio visual;
  - g. pelayanan ruang bermain anak;
  - h. pelayanan story telling;
  - i. pelayanan perpustakaan keliling;
  - j. pelayanan motor pintar;
  - k. pelayanan supervisi / pembinaan perpustakaan;
  - l. pelayanan peningkatan kapasitas SDM / Bintek;
  - m. pengelolaan surat masuk dan surat keluar (arsip dinamis);
  - n. pelayanan akuisisi dan pengelolaan arsip inaktif;
  - o. pelayanan informasi kearsipan;
  - p. pelayanan pemusnahan arsip;
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 20 Januari 2022

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Kebumen



DWI SULIYANTO

## A. PENDAHULUAN

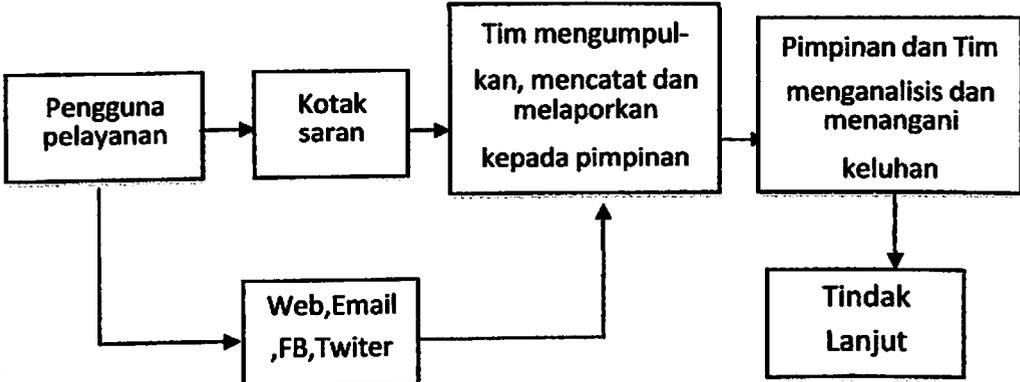
Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melayani masyarakat untuk mendapatkan layanan keanggotaan dengan ketentuan calon anggota perpustakaan adalah warga yang berdomisili di wilayah Kabupaten Kebumen atau pelajar / mahasiswa yang menuntut ilmu / bekerja di wilayah Kabupaten Kebumen

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan</li> <li>7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Persyaratan kartu anggota baru untuk pelajar &amp; mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP orangtua untuk siswa PAUD / TK Fc Kartu Pelajar untuk siswa SD – SMA Fc KTM untuk mahasiswa PT yang ada di Kebumen (untuk mahasiswa PT luar Kebumen tidak dilayani)</li> <li>2. Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar;</li> <li>3. Form pendaftaran anggota yg ditandatangani + cap Kepala Sekolah</li> <li>4. Surat pengantar sebagai pelajar di sekolah yang bersangkutan</li> </ol> <p><b>B. Persyaratan kartu anggota untuk PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP / SIM / Kartu Pegawai</li> <li>2. Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar;</li> <li>3. Form pendaftaran anggota yg ditandatangani + cap Kepala Instansi</li> </ol> <p><b>C. Persyaratan kartu anggota baru untuk umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP / SIM</li> <li>2. Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar;</li> <li>3. Form pendaftaran anggota yg ditandatangani + cap Kepala Desa</li> </ol> <p><b>D. Penerbitan kartu anggota karena hilang / rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP / SIM / Kartu Pelajar / Kartu Anggota Lama</li> <li>2. Surat kehilangan kartu untuk validasi data</li> </ol> <p><b>E. Persyaratan untuk perpanjangan keanggotaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota lama</li> <li>2. Formulir data anggota</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran kemudian dilegalisir kepala desa / kepala instansi / kepala sekolah</li> <li>2. Pemohon membawa fotocopy KTP / Kartu OSIS beserta foto 2 lembar.</li> </ol>

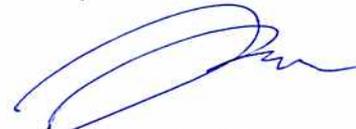
Lampiran  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 060/L/13  
 TENTANG :  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas layanan mengecek kelengkapan persyaratan dan mengecek status pada sistem sudah terdaftar sebagai anggota atau belum 4. Jika semua ok petugas memberikan paraf validasi untuk proses selanjutnya 5. Petugas mencatat data di buku induk anggota dan mencatat nomor keanggotaan pada form keanggotaan 6. Operator mengentri data pemohon ke komputer untuk mencetak kartu anggota 7. Pemohon mengambil kartu dan petugas akan memvalidasi no HP pemohon, jika no HP aktif dan cocok pemohon menandatangani buku penyerahan kartu anggota
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	3 (tiga) hari kerja Jam layanan : Senin – Sabtu pukul 08.00 s.d 15.00 WIB
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Kartu anggota perpustakaan Dicetak dengan Kertas PVC 0,5 mm
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK,</li> <li>- Meja, Kursi.</li> <li>- HP Cust Service</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Operator Komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian berkas oleh petugas layanan</li> <li>- Pengecekan oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB, Twitter]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]           </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas layanan umum utk verifikasi + validasi</li> <li>- 1 (satu) orang operator komputer</li> </ul>

Lampiran  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 060/143  
TENTANG :  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	Petugas mengganti kartu jika hasil cetakan salah / kurang baik Jika dalam 3 hari kerja kartu baru tidak selesai, segera setelah selesai petugas akan menghubungi via SMS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disediakan tempat tunggu yang nyaman Pelayanan mudah dan gratis Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan bulanan kepada Kepala Kantor Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Kebumen



DWI SULIYANTO

#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melayani masyarakat baik yang sudah terdaftar sebagai anggota maupun yang tidak terdaftar sebagai anggota.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan</li> <li>7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk anggota, sirkulasi menggunakan kartu anggota perpustakaan;</li> <li>2. Untuk non anggota, sirkulasi hanya boleh menggunakan KTP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>A. Tata cara peminjaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota / KTP ke petugas layanan</li> <li>2. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam / data peminjam dan mencatat tanggal harus kembali di kartu buku</li> <li>3. Peminjam menulis data buku dan tanggal pinjam di buku peminjaman</li> <li>4. Petugas mengentri data peminjaman</li> <li>5. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam</li> <li>6. Petugas meletakkan kartu anggota / KTP dan kartu buku di laci</li> </ol> <p><b>B. Tata cara pengembalian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan</li> <li>2. Petugas menanyakan tanggal peminjaman</li> <li>3. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran kartu yang ada</li> <li>4. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota</li> <li>5. Petugas mengentri data pengembalian</li> <li>6. Petugas memasukkan kartu buku kedalam buku yang dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota / KTP ke peminjam</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 Menit Jam layanan : Senin – Sabtu pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya jika mengembalikan tepat waktu, jika terlambat membayar biaya administrasi
6.	Produk pelayanan	Layanan sirkulasi (Peminjaman/Pengembalian)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan</li> <li>- ATK,</li> <li>- Meja, Kursi sirkulasi</li> <li>- Buku Peminjam</li> <li>- Buku Pengembalian</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Laci kartu anggota &amp; kartu buku</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan harian oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     D --&gt; E[Tindak Lanjut]     E --&gt; A   </pre>
11.	Jumlah pelaksana	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang penanggungjawab</li> <li>- 1 (satu) orang petugas sirkulasi</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	Kecepatan dan kemudahan proses layanan, jika ada keluhan pemustaka bisa langsung dihadapkan Kasi Manajemen Perpustakaan untuk menyelesaikan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koleksi Terbaru</li> <li>- Ruang baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal</li> <li>- Tempat penitipan tas, jaket yang aman</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

DWI SULIYANTO

## A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melayani layanan referensi berupa layanan baca dan peminjaman untuk di fotocopy semua koleksi referensi, jurnal, skripsi yang dapat membatu dan menjawab kebutuhan pengguna perpustakaan. Layanan ini diberikan kepada semua pengunjung baik yang sudah menjadi anggota maupun belum menjadi anggota.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan. 2. Pengunjung mengisi buku daftar pengguna referensi 3. Pengunjung memilih buku referensi yang dibutuhkan nda membaca di ruang yang disediakan 4. Jika berniat untuk memfotocopy pengunjung mendatangi petugas layanan, menunjukkan buku untuk dicatat petugas dan menyerahkan KTP kepada petugas. 5. Setelah selesai difotocopy, buku diserahkan untuk dicek petugas. Jika tidak ada masalah KTP dikembalikan kepada peminjam
4.	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 Menit Jam layanan : Senin – Sabtu pukul 08.00 s.d 15.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Layanan baca referensi, jurnal, skripsi, tesis, undang-undang dll Layanan pinjam untuk difotocopy
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan - Buku daftar pengguna referensi - ATK, Meja, Kursi. - Koleksi referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian masa berlaku dan domisili KTP yang digunakan untuk peminjaman</li> <li>- Pengawasan harian oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> <li>- Pelaporan kepada Kepala Kantor setiap bulan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     D --&gt; E[Tindak Lanjut]     A --&gt; F[Web, Email, FB, Twiter]     F --&gt; C   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	1 (satu) orang petugas layanan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Layanan fotocopy untuk semua jenis koleksi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal</li> <li>- Ruang baca tidak bising</li> <li>- Tempat penitipan tas, jaket yang aman</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

DWI SULIYANTO

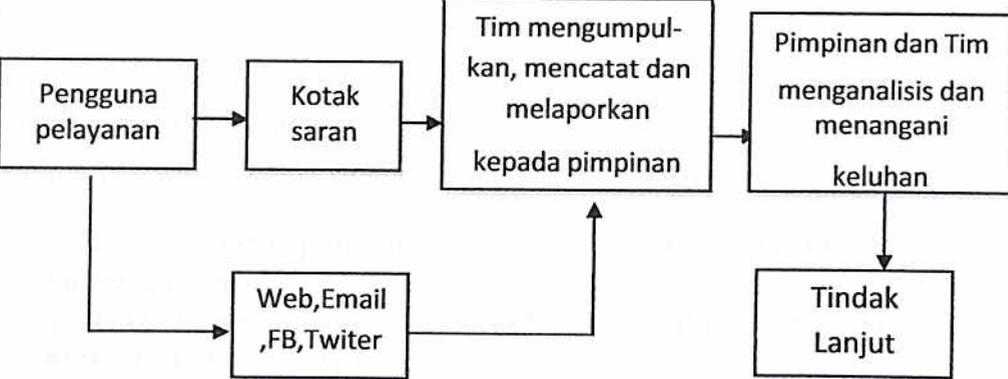
**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai layanan terbitan berkala berupa surat kabar, tabloid dan majalah yang dipajang dan diganti setiap hari untuk memberikan informasi berita terbaru kepada pengguna perpustakaan

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Terbitan Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan. 2. Pengunjung memilih terbitan berkala (koran/majalah/tabloid) yang ingin dibaca
4.	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 3 Menit Jam layanan : Senin – Sabtu pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Layanan baca terbitan berkala
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan</li> <li>- Rak gantung surat kabar,</li> <li>- Papan display majalah</li> <li>- ATK,</li> <li>- Cap stempel perpustakaan</li> <li>- Meja, Kursi sirkulasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	- Pengawasan oleh Kasi Manajemen Perpustakaan dan Kepala Kantor
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     D[Web, Email, FB, Twitter] --&gt; C     C --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	1 (satu) orang petugas layanan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Surat kabar selalu update / diganti setiap pagi Majalah dan tabloid terbaru langsung dipajang di papan display
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal</li> <li>- Tempat penitipan tas, jaket yang aman</li> <li>- Tempat parkir kendaraan aman</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna.</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen



DWI SULIYANTO

**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melayani masyarakat untuk mendapatkan akses internet gratis. Hal ini dilaksanakan dengan memberikan fasilitas Wifi dengan kecepatan akses 100MB yang bisa diakses 24 jam setiap hari.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Internet / Hotspot

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	Persyaratan Pelayanan	Untuk pengguna komputer / internet di ruangan yang menggunakan laptop sendiri harus mengisi daftar hadir pengunjung Untuk pengguna komputer / internet di ruangan yang menggunakan komputer milik perpustakaan harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan Untuk pengguna komputer / internet di luar ruangan tidak ada persyaratan khusus
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan. 2. Petugas menunjukan tempat duduk pengunjung untuk mengakses internet/hotspot
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak ada batasan waktu kecuali untuk pengguna komputer di ruang komputer dibatasi 2 jam per orang
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Layanan hotspot area/internet 24 jam Layanan komputer dan internet di ruang komputer
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan 2. ATK, 3. Ruang tunggu, Meja, Kursi. 4. Steker listrik untuk mencharge baterai laptop 5. Komputer & Printer 6. Wireless/akses internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami komputer dan jaringan.</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan terhadap penyalahgunaan akses internet untuk membuka situs yang mengandung konten terlarang (judi / porno)</li> <li>- Pengawasan oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     D --&gt; E[Tindak Lanjut]     A --&gt; F[Web, Email, FB, Twiter]     F --&gt; C     </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang staf IT</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Layanan</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akses internet 24 jam nonstop</li> <li>- Kecepatan akses dan kemudahan mengakses internet. Jika pengguna ada masalah petugas akan membantu sampai masalah teratasi</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang akses internet yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal</li> <li>- Tempat penitipan tas, jaket yang aman</li> <li>- Tempat parkir kendaraan aman</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

DWI SULIYANTO

#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melayani masyarakat untuk mendapatkan layanan audi visual berupa layanan khusus pemustaka yang menginginkan bisa membaca, mendengar dan melihat bahan pustaka karya cetak dan rekam berupa dokumen digital (ebook), film, musik, video dokumenter dll. Disediakan ruangan khusus berisi komputer, TV, pemutar CD / DVD dilengkapi soundsystem / headset.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Audio Visual

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi daftar hadir pengunjung perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan. 2. Petugas menunjukan tempat pelayanan audiovisual
4.	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 3 Menit Jam layanan : Senin – Sabtu pukul 08.00 s.d 15.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Layanan Audio Visual Pemutaran film
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Daftar hadir pengunjung perpustakaan 2. ATK, 3. Meja, Kursi. 4. Komputer + printer 5. TV + pemutar CD / VCD 6. Soundsystem 7. Headset 8. Kaset CD / VCD

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami perangkat elektronik dan komputer.</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan penggunaan perangkat elektronik oleh pengguna</li> <li>- Pengawasan harian oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> <li>- Pelaporan kepada Kepala Kantor setiap bulan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<pre> graph LR     M[Mekanisme] --&gt; KS[Kotak saran]     KS --&gt; T[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     T --&gt; P[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     UP[Pengguna pelayanan] --&gt; KS     WE[Web, Email, FB, Twiter] --&gt; KS     T --&gt; TL[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	1 (satu) orang petugas layanan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Semua file / CD / VCD bisa digunakan, jika ada kerusakan petugas akan segera mencari file / CD pengganti Bantuan pencarian file digital melalui internet
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang audio visual yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal</li> <li>- Tempat penitipan tas, jaket yang aman</li> <li>- Tempat parkir kendaraan aman</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

DWI SULIYANTO

## A. PENDAHULUAN

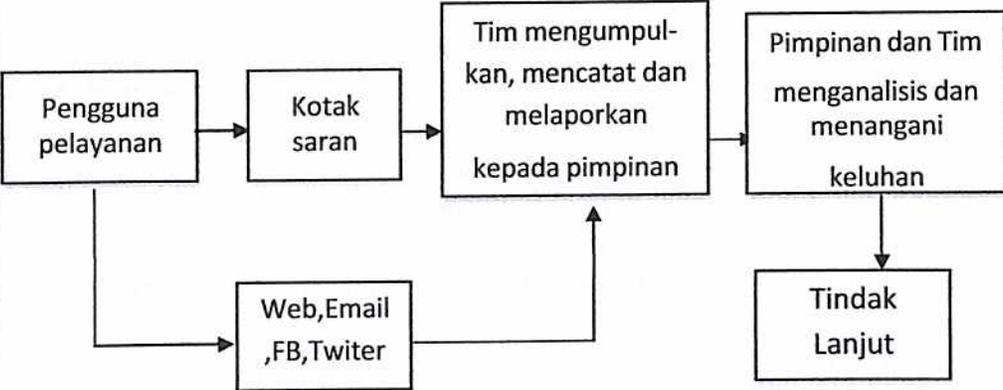
Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Kebumen menyediakan layanan ruang bermain anak untuk sisw PAUD / TK dan SD yang didalamnya menyediakan fasilitas buku bacaan anak, Alat Peraga Edukatif, media permainan, ATK untuk menggambar dan mewarnai dan TV dengan video player serta peralatan lainnya yang sifatnya mendidik dan menghibur anak.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Ruang Bermain Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	Persyaratan Pelayanan	Siswa TK / PAUD harus didampingi orangtua / guru pembimbing
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan. 2. Petugas menunjukan tempat pelayanan ruang bermain anak
4.	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 Menit Jam layanan : Senin – Sabtu pukul 08.00 s.d 15.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	- Layanan bermain anak - Layanan menggambar dan mewarnai - Pemutaran film dan lagu - Story telling
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan 2. Meja, Kursi. 3. Alata peraga Edukatif 4. Mainan anak-anak 5. TV dan video player 6. Buku bacaan anak
8.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami psikologi anak - Ramah, Menarik

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan penggunaan alat bermain dll agar tidak melukai anak ataupun rusak</li> <li>- Pengawasan harian oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> <li>- Pelaporan kepada Kepala Kantor setiap bulan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR   A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]   B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]   D[Web, Email, FB, Twiter] --&gt; C   C --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]   E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	1 (satu) orang petugas layanan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<p>Setiap anak bebas menggunakan semua fasilitas yang ada tanpa pengecualian.          Setiap anak diajari untuk melatih tanggung jawab menata kembali mainan yang telah digunakannya</p>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>Ruang bermain anak didesain untuk keselamatan anak dengan tidak ada sarpras keras yang bentuknya meruncing          Pendampingan untuk pemutaran film, menggambar, story telling dll</p>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen



DWI SULIYANTO

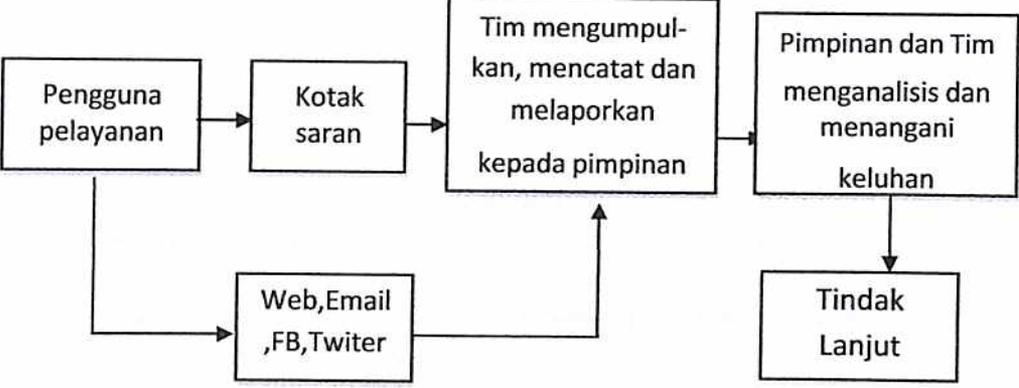
## A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan layanan mobil perpustakaan keliling dengan target prioritas SD yang belum memiliki perpustakaan sekolah dan lokasinya jauh dari pusat kabupaten. Layanan ini meliputi layanan baca ditempat dan layanan peminjaman maksimal 20 eksemplar tiap sekolah. Layanan dilaksanakan 2 kali kunjungan untuk setiap lokasi.

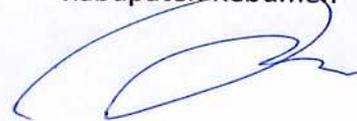
## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan</li> <li>7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan keliling
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menghadap kepala sekolah untuk meminta ijin layanan dan menyerahkan SPPD dan Surat Tugas kemudian menyiapkan layanan</li> <li>2. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan keliling.</li> <li>3. Petugas membantu pengunjung dalam pemilihan buku koleksi</li> <li>4. Jika ada yang meminjam, petugas akan mencatat buku dan berkoordinasi dengan petugas perpustakaan sekolah yang akan mencatat dan menarik buku dari siswa saat kunjungan berikutnya.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan baca selama 4 jam Hari layanan : Senin – Kamis + permintaan khusus
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan baca perpustakaan keliling</li> <li>- Layanan peminjaman</li> <li>- Layanan pendaftaran anggota</li> </ul>
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Daftar hadir pengunjung perpustakaan keliling</li> <li>2. Mobil perpustakaan keliling</li> <li>3. Buku koleksi perpustakaan keliling</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi dan prosedur kerja.</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan jumlah dan kondisi buku serta perlengkapan yang dibawa</li> <li>- Pengawasan harian oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> <li>- Pelaporan kepada Kepala Kantor setiap bulan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     D[Web, Email, FB, Twiter] --&gt; C     C --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang petugas layanan</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan dan perkembangan siswa SD</li> <li>- Layanan peminjaman maksimal 20 eksemplar</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>Lokasi layanan mobil tidak dipinggir jalan dan diposisikan agar tidak membahayakan siswa</p>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen



DWI SULIYANTO

## A. PENDAHULUAN

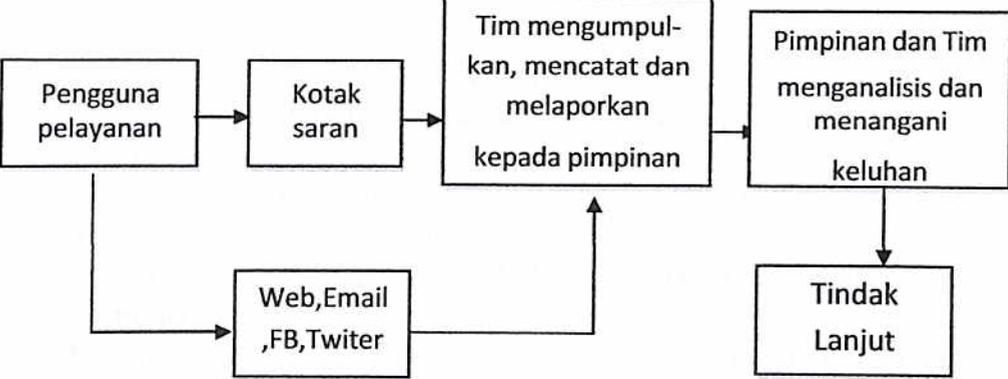
Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan layanan motor pintar dengan target lokasi adalah desa, taman bermain dan pondok pesantren. Layanan ini meliputi 4 sentra layanan yaitu layanan baca, layanan Alat Peraga Edukatif, layanan audio visual / film dan layanan computer. Layanan motor pintar dilaksanakan 4 kali untuk setiap lokasi.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Motor Pintar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku daftar hadir pengunjung motor pintar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menghadap kepala desa / pimpinan lokasi untuk meminta ijin menentukan lokasi layanan dan menyerahkan SPPD dan Surat Tugas 2. Petugas menyiapkan sentra layanan untuk hari itu 3. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengguna motor pintar. 4. Pengguna menggunakan layanan dengan bimbingan dan pengawasa petugas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan selama 3 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	- Layanan baca - Layanan peminjaman buku - Layanan Alat Peraga Edukatif - Layanan latihan computer - Pemutaran film - Layanan pendaftaran anggota
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Buku Daftar hadir pengunjung 2. Motor pintar dan buku koleksi 3. Alat Peraga Edukatif + ATK 4. TV, pemutar CD dan sounsystem 5. Laptop 6. Generator listrik

Lampiran  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 060/  
 TENTANG :  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami computer dan elektronika.</li> <li>- Ramah, Menarik</li> <li>- Pintar bercerita</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan jumlah dan kondisi buku serta perlengkapan yang dibawa</li> <li>- Pengawasan harian oleh Kasi Manajemen Perpustakaan</li> <li>- Pelaporan kepada Kepala Kantor setiap bulan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     D[Web, Email, FB, Twiter] --&gt; C     C --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang petugas layanan</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan masyarakat umum</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Lokasi layanan tidak dipinggir jalan dan diposisikan agar tidak membahayakan pengunjung
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen



DWI SULIYANTO

## A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan bimbingan teknis untuk pengelola perpustakaan kepada pengelola perpustakaan sekolah di Kabupaten Kebumen. Sasaran utama bintek ini adalah sekolah yang sudah memiliki perpustakaan. Kegiatan ini bertujuan agar semua bantuan dan koleksi perpustakaan yang ada dapat diolah dan para pengelola perpustakaan dapat meningkatkan kompetensinya dalam meningkatkan peran perpustakaan di sekolah masing-masing

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Biodata dan surat tugas dari sekolah yang ditunjuk 2. Pendidikan peserta bintek minimal SMA 3. Peserta yang dikirm harus bisa mengoperasikan komputer
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Kantor memilih sekolah dan mengirimkan surat permintaan peserta bintek kepada kepala sekolah yang dipilih 2. Calon peserta yang ditunjuk sekolah mengirimkan biodata, surat tugas dan foto ke panitia bintek
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Bintek selama 4 hari kerja
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Bintek pengelolaan perpustakaan dengan materi - Administrasi perpustakaan - Pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka - Penggunaan IT dalam perpustakaan (otomasi, web, social media)
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	1. ATK 2. Perlengkapan peserta + sertifikat 3. Komputer dan printer 4. Soundsystem 5. Handout materi + CD 6. Kendaraan dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami administrasi dan pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memahami komputer</li> <li>- Ramah, Menarik</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan dan pelaporan kepada Kepala Kantor mulai dari perencanaan sampai akhir kegiatan
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     D --&gt; E[Tindak Lanjut]     A --&gt; F[Web, Email, FB, Twitter]     F --&gt; C   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Tim panitia
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika peserta bintek masih belum memahami materi sampai bintek berakhir, panitia bintek membuka kesempatan untuk konsultasi dan pelatihan lanjutan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen setiap hari kerja</li> <li>- Panitia memberikan nomor HP semua pemateri</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi bintek representative</li> <li>- Konsumsi peserta</li> <li>- Parkir yang aman</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

DWI SULIYANTO

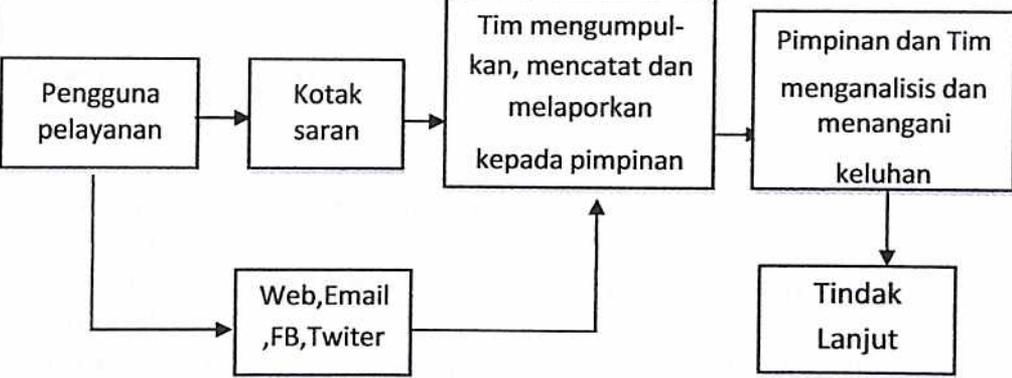
#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan bimbingan teknis untuk pengelola perpustakaan kepada pengelola perpustakaan sekolah di Kabupaten Kebumen. Sasaran utama bintek ini adalah sekolah yang sudah memiliki perpustakaan. Kegiatan ini bertujuan agar semua bantuan dan koleksi perpustakaan yang ada dapat diolah dan para pengelola perpustakaan dapat meningkatkan kompetensinya dalam meningkatkan peran perpustakaan di sekolah masing-masing

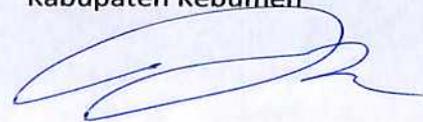
#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pembinaan Perpustakaan Desa / Sekolah / Taman Baca Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen
2.	Persyaratan Pelayanan	Memiliki perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kantor memilih sasaran yang akan dibina / memenuhi permintaan atas dasar permohonan perpustakaan sendiri 2. Kantor mengirimkan surat pemberitahuan dan jadwal kepada perpustakaan yang akan dibina 3. Pelaksanaan pembinaan di lokasi 4. Penyusunan laporan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Perhari / menyesuaikan kebutuhan dan kondisi perpustakaan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya DPA kegiatan 2014 Rp. 17.000.000 untuk 50 perpustakaan
6.	Produk pelayanan	- Monitoring dan supervise perpustakaan - Pembinaan dan pemberian stimulus untuk perpustakaan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. ATK + kelengkapan pengolahan buku 2. Dokumen administrasi perpustakaan 3. Kendaraan dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami administrasi dan pengelolaan perpustakaan - Memahami komputer - Ramah, Menarik

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan harian oleh Kasi Pembinaan dan Penyuluhan</li> <li>- Pengawasan dan pelaporan kepada Kepala Kantor mulai dari perencanaan sampai akhir kegiatan</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     D[Web, Email, FB, Twiter] --&gt; C     C --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	1 Tim terdiri dari 2 – 3 orang
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika pengelolaan belum baik, petugas memberikan bimbingan pelatihan dan praktek langsung di lokasi</li> <li>- Petugas memberikan nomor HP untuk konsultasi</li> <li>- Jika masih belum paham dipersilahkan untuk magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen untuk mendapatkan pembinaan sesuai aturan yang berlaku</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Kantor</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen



DWI SULIYANTO

#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan administrasi akuisisi dan pengelolaan arsip inaktif untuk menjaga arsip mudah dicari dan tersimpan dengan baik.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Inaktif

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyusutan Arsip;</li> <li>4. Permendagri No 78 tahun 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Kepala ANRI No 02 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan</li> <li>8. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>9. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan</li> <li>10. Perbup No 51 tahun 2009 tentang tata Kearsipan di Lingkungan Pemkab Kebumen</li> <li>11. Perbup No 89 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen</li> <li>12. Perbup No 73 tahun 2009 tentang JRA Pemkab Kebumen</li> <li>13. Perbup No 74 Tahun 2009 Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>14. Perbup No 75 Tahun 2009 Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kebumen</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk kegiatan Akuisisi kepada SKPD atau SKPD mengajukan surat permohonan akuisisi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;</li> <li>2. Melampirkan daftar arsip-arsip yang diserahkan;</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan akuisisi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan disertai Daftar Arsip yang diserahkan;</li> <li>2. Setelah dikaji dan ditelaah, dibuat surat jawaban sebagai tindak lanjut;</li> <li>3. Apabila disetujui, maka penyerahan arsip disertai berita acara penyerahan;</li> <li>4. Selanjutnya dilakukan pengelolaan arsip inaktif, mulai dari pemilahan</li> </ol>

Lampiran  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 080/  
 TENTANG :  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>arsip, mendeskripsi arsip, manuver arsip, hingga penataan arsip dalam box dan disusun pada rak arsip.</p> <p>5. Mengentri data arsip yang telah ditata dalam box sehingga tercipta daftar arsip.</p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan pengajuan permohonan akuisisi 2 hari kerja;</li> <li>2. Proses serah terima arsip 1 hari kerja;</li> <li>3. Pemilahan arsip 3 menit per berkas;</li> <li>4. Deskripsi arsip 3 menit per berkas;</li> <li>5. Manuver arsip 3 menit per berkas;</li> <li>6. Memasukkan dalam box arsip 2 menit per berkas;</li> <li>7. Menyusun pada rak arsip 3 menit per berkas;</li> <li>8. Mengentri data arsip 3 menit per berkas.</li> </ol>
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Berita acara serah terima arsip, arsip tertata, daftar arsip
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ATK, Meja, Kursi,</li> <li>▪ Komputer, Printer;</li> <li>▪ Depo arsip,</li> <li>▪ Kartu deskripsi, kertas kising/kertas payung, spidol, raffia, kapur barus,</li> <li>▪ Box arsip, rak arsip</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengetahui kode klasifikasi arsip</li> <li>▪ Memahami alur arsip;</li> <li>▪ Dapat mengindeks arsip;</li> <li>▪ Dapat membaca kronologi dokumen;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>▪ Mampu menata dan menemukan kembali arsip yang disimpan</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>Pengawasan harian oleh Kepala Seksi Manajemen Arsip</p> <p>Pengawasan internal Kasubag TU</p>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Peguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     D --&gt; E[Tindak Lanjut]     A --&gt; F[Web, Email, FB, Twitter]     F --&gt; C   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>5 (lima) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang penanggungjawab</li> <li>- 4 (empat) orang pelaksana</li> </ul>
12.	<b>Jaminan</b>	Arsip tertata dan terjaga dengan baik sehingga SKPD pemilik arsip apabila

#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar berdasarkan peraturan dan tata naskah baku yang diterbitkan pemerintah.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Surat Keluar)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>3. Permendagri No 78 tahun 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala ANRI No 02 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Perda No 14 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan KPPT</li> <li>6. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat masuk dari instansi dan perseorangan; Surat keluar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk diterima,</li> <li>2. Diolah dilampiri lembar disposisi (ditulis identitas surat) dan dicatat dalam kartu kendali (ditulis kode, tanggal, tujuan, informasi surat),</li> <li>3. Surat diteruskan kepada pimpinan/yang dituju,</li> <li>4. Disposisi yang diberikan oleh pimpinan ditindaklanjuti dengan mengolah surat / menyampaikan kepada penerima disposisi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keluar yang merupakan surat balasan dari surat yang masuk tersebut dibuat konsep dan diketik rangkap dua,</li> <li>2. Surat diserahkan kepada pimpinan untuk dikoreksi, diparaf dan dimintakan tandatangan</li> <li>3. Setelah ditandatangani, surat dicatat dan diberi nomor</li> <li>4. Satu surat untuk dikirim sebagai balasan satu disimpan dalam filing kabinet sesuai klasifikasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai sifat surat (maksimal 5 hari kerja)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindaklanjut dari surat masuk/ jawaban surat masuk;</li> <li>• Surat keluar kepada instansi/perorangan;</li> <li>• Surat/arsip tertata sistematis</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komputer</li> <li>▪ ATK, Meja, Kursi.</li> <li>▪ Filling Kabinet, Map gantung, Tab file,</li> <li>▪ Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar,</li> <li>▪ Disposisi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami regulasi dan alur surat masuk dan keluar;</li> <li>▪ Cermat, teliti dalam menentukan indek dan kode klasifikasi;</li> <li>▪ Operator Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian berkas oleh atasan langsung dan Kasubbag TU;</li> <li>- Entri data oleh operator komputer</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     D --&gt; E[Tindak Lanjut]     A --&gt; F[Web, Email, FB, Twiter]     F --&gt; C     </pre>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang pengadministrasi umum</li> <li>- 1 (satu) orang arsiparis</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	Surat masuk langsung diolah dan ditindaklanjuti Surat keluar dikirim ke alamat secepatnya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan informasi terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dan pengawasan oleh Kasi Manajemen Arsip dan Kasubag TU</li> <li>- Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

DWI SULIYANTO

#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memberikan layanan informasi kearsipan bagi semua instansi maupun masyarakat umum yang membutuhkan.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>4. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan</li> <li>6. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan</li> <li>8. Perbup No 51 tahun 2009 tentang tata Kearsipan di Lingkungan Pemkab Kebumen</li> <li>9. Perbup No 89 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Arsip dari instansi /perorangan ;</li> <li>2. Mengisi Buku Register Peminjaman dan menyerahkan bukti identitas;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;</li> <li>2. Setelah permohonan disetujui, pengguna layanan mengisi buku register peminjaman arsip;</li> <li>3. Arsip yang diperlukan akan disediakan oleh petugas arsip;</li> <li>4. Pengguna layanan informasi dapat meminta bantuan petugas untuk mengkopi, atau hanya membaca arsip di tempat;</li> <li>5. Setelah selesai, arsip/dokumen dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan ke rak arsip</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan pengajuan permohonan pinjam arsip 1 hari kerja;</li> <li>2. Pencarian / penyediaan arsip 10 menit;</li> <li>3. Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan 10 menit</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Daftar peminjam arsip, informasi kearsipan
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ATK, Meja, Kursi,</li> <li>▪ Komputer, Printer;</li> <li>▪ Buku register peminjaman,</li> <li>▪ Daftar Arsip</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami UU keterbukaan informasi;</li> <li>▪ Menguasai kemampuan temu kembali arsip;</li> <li>▪ Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan oleh atasan
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     A --&gt; C[Web, Email, FB, Twiter]     B --&gt; D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     E --&gt; F[Tindak Lanjut]   </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang penanggungjawab</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pencari arsip</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Arsip dapat ditemukan kembali selama arsip tersebut ada dalam Daftar Arsip atau telah tertata
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disediakan tempat tunggu yang representative</li> <li>▪ Waktu yang singkat dalam penyediaan informasi</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilaksanakan evaluasi setiap ada permintaan layanan.</li> <li>▪ Evaluasi tahunan guna meningkatkan kinerja layanan</li> </ul>

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

  
 DWI SULIYANTO

**#a. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan pemusnahan sesuai jadwal retensi arsip.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Pemusnahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyusutan Arsip; 5. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan 7. Perda No 14 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan KPPT 8. Perbup No 51 tahun 2009 tentang tata Kearsipan di Lingkungan Pemkab Kebumen 9. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 10. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 11. Perbup No 73 tahun 2009 tentang JRA Pemkab Kebumen 12. Perbup No 74 Tahun 2009 Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 13. Perbup No 75 Tahun 2009 Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kebumen
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Arsip-arsip yang telah habis retensi masa simpannya; 2. Permohonan penilaian arsip musnah dari SKPD; 3. Tim Pemusnahan Arsip yang terdiri dari unsur Lembaga KAD, Bidang Hukum, Bidang Pengawasan, SKPD Pemilik Arsip (dibuatkan SK); 4. Cara pemusnahan arsip; 5. Berita Acara Pemusnahan Arsip
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemilahan arsip-arsip yang telah habis masa simpannya; 2. Tim Pemusnahan Berita Acara yang terdiri dari SKPD Pemilik arsip, Bagian Hukum, Inspektorat, Kantor Perpustakaan dan Arda; 3. Penentuan cara pemusnahan dan pemilihan pihak ketiga pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemusnahan; 4. Penyusunan Daftar Arsip yang dimusnahkan dan Berita Acaranya
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 hari kerja proses administrasi, 1 hari proses penghancuran arsip (atau bisa lebih tergantung volume arsip)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Arsip yang sudah habis masa retensi termusnahkan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarana pemusnahan disediakan oleh pihak ketiga yang ditunjuk</li> <li>• ATK dan computer</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>▪ Mengetahui tentang Jadwal Retensi Arsip;</li> <li>▪ Menilai arsip</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kasi Manajemen Arsip dan Kepala Kantor
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]     D --&gt; E[Tindak Lanjut]     A --&gt; F[Web, Email, FB, Twiter]     F --&gt; C     </pre>
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) penanggungjawab;</li> <li>- 4 (empat) tim pemusnahan;</li> <li>- Pelaksana pemusnahan</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	Informasi dalam arsip yang dimusnahkan, terjaga (arsip benar-benar dihancurkan)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Arsip yang dimusnahkan tertuang dalam berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Pemusnahan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap kegiatan pemusnahan

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kebumen

DWI SULIYANTO