



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran Nomor 1 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54316
Telepon (0287) 385662/6601250, Faksimile +6287 385662,
Laman www.perpusda.kebumenkab.go.id,
Pos-el perpusardakebumen@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN SELAKU PENGGUNA / KUASA PENGGUNA BARANG MILIK
DAERAH**

NOMOR : 000.8.3.2 /0288/KEP/2024

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** :
- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4844);
 - 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 4. 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);
 - 5. 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);
 - 6. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal;

7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 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 :
- KESATU : 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 2024



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 000.2.3.2/
 /KEP/2024
 TENTANG

A. PENDAHULUAN

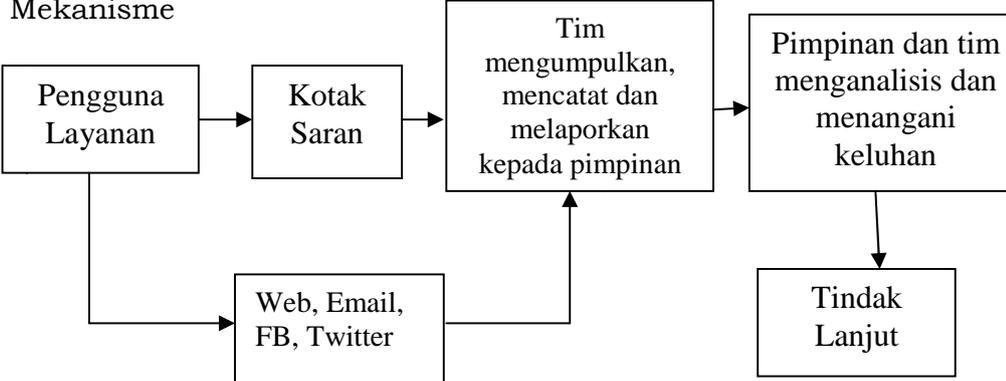
Berdasarkan Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melayani masyarakat untuk mendapatkan layanan keanggotaan dengan ketentuan calon anggota perpustakaan 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	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	A. Persyaratan kartu anggota baru untuk pelajar & mahasiswa 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) 2. Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar; 3. Form pendaftaran anggota yg ditandatangani + cap Kepala Sekolah 4. Surat pengantar sebagai pelajar di sekolah yang bersangkutan B. Persyaratan kartu anggota untuk PNS 1. Fc KTP / SIM / Kartu Pegawai 2. Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar; 3. Form pendaftaran anggota yg ditandatangani + cap Kepala Instansi

		<p>C. Persyaratan kartu anggota baru untuk umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP / SIM 2. Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar; 3. Form pendaftaran anggota yg ditandatangani + cap Kepala Desa <p>D. Penerbitan kartu anggota karena hilang / rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP / SIM / Kartu Pelajar / Kartu Anggota Lama 2. Surat kehilangan kartu untuk validasi data <p>E. Persyaratan untuk perpanjangan keanggotaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu anggota lama 2. Formulir data anggota
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran kemudian dilegalisir kepala desa /kepala instansi /kepala sekolah 2. Pemohon membawa fotocopy KTP /Kartu OSIS beserta foto 2 lembar.
		<ol style="list-style-type: none"> 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.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja Jam layanan : Senin – Jum’at pukul 08.00 s.d 15.30 WIB
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Kartu anggota perpustakaan Dicetak dengan Kertas PVC 0,5 mm
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK, - Meja, Kursi. - HP Cust Service

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi dan prosedur kerja. - Cermat, Teliti - Operator Komputer
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas layanan - Pengecekan oleh Kasi Manajemen Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR A[Pegguna Layanan] --> B[Kotak Saran] A --> C[Web, Email, FB, Twitter] B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D D --> E[Pimpinan dan tim menganalisis dan menangani keluhan] E --> F[Tindak Lanjut] </pre>
11.	Jumlah pelaksana	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas layanan umum utk verifikasi + validasi - 1 (satu) orang operator komputer
12.	Jaminan pelayanan	<p>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 Whatshapp</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Disediakan tempat tunggu yang nyaman Pelayanan mudah dan gratis Disediakan tempat parkir</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Laporan bulanan kepada Kepala Kantor Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.</p>

