



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2023



Ayo... Kerja nyata...



**Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Buleleng**



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Werkudara Nomor 1 Telpom (0362) 34754
SINGARAJA
www.dap.bulelengkab.go.id email: sipundabuleleng@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 000.8.3.2 / 199 / DAPD / 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengriolisan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 14);
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 63);

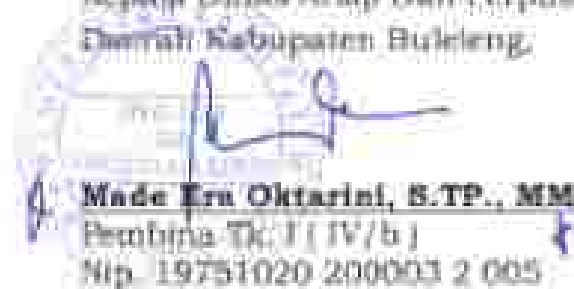
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dikum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- KETIGA :** Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dan dikoordinasikan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang;
- KEEMPAT :** Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 21 Februari 2023
Kepala Dinas Arsip Dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Buleleng.



Maé Ira Oktariel, S.TP., MM
Pembina Tk. I (IV/b)
Nip. 19751020 200003 2 005

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pj. Bupati Buleleng, di Singaraja;
2. Wakil Bupati Buleleng, di Singaraja;
3. Ketua DPRD Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
4. Inspektur Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
5. Kepala Bappeda Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
8. Arsip

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
 KABUPATEN BULELENG
 NOMOR : 000.8.3.2 / 199 / DAPD / 2023
 TANGGAL : 21 FEBRUARI 2023
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP
 DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG


A STANDAR PELAYANAN PENCIKUISAN KEPEGAWAIAN LINGKUP DINAS
 ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang
 Aparatur Sipil Negara
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010
 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20
 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan
 Tanda Kehormatan
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
 Tentang Manajemen PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen administrasi sesuai dengan jenis urusan kepegawaian yang diusulkan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Langsung datang ke Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Keuangan) dengan membawa berkas yang mudah lengkap sesuai dengan persyaratan.  <pre> graph TD A[Pegawai yang bersangkutan datang langsung ke Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Keuangan)] -- "Berkas sesuai dengan syarat persyaratan" --> B[Staf Subbag. Umum dan Keuangan mengecek dokumen administrasi di Aplikasi SIMPEG sesuai jenis urusan kepegawaian yang diusulkan kemudian menandatangani] B --> C[Surat pengantar dikirim ke BAKESDM Kabupaten Buleleng oleh Petugas] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 - 2 Hari kerja pengumpulan berkas 2. Maksimal 7 Hari kerja
4	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Dokumen kepegawaian seperti : - Dokumen yang sudah diupload ke Aplikasi SIMPEG dan E-Cuti - Surat Pengantar
6	Penanganan peragulan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung 2. Telp : (0362) 24754 3. Website : dap.bulelengkab.go.id

B. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Provinsi Bali
 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 25 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Penerimaan pelayanan	Surat dari pihak luar yang sudah dianda tempati dan/atau distempel oleh yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Melalui aplikasi E- Surat Buleleng atau datang langsung ke DAMD (Sub Bagian Umum dan Keuangan/Staf bagian surat menyurat) dengan membawa surat yang akan diserahkan.
		<p>1. Melalui E- Surat:</p>  <pre> graph TD A[Admin menerima surat dari Aplikasi E- Surat] --> B[Admin meneruskan surat kepada Kepala Dinas] B --> C[Kepala Dinas menandatangani surat kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional sesuai isi surat] C --> D[Sekretaris/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional menerima surat dan menuliskannya sesuai disposisi] </pre>

		<p>2. Datang Langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah</p> <pre> graph TD A[Pengirim surat datang Langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah] --> B[Pengirim surat menyerahkan surat kepada Staf Subbag. Umum dan Keuangan (Bagian surat masuk)] B --> C[Petugas menyalin Surat manual ke Aplikasi E-Surat kemudian diteruskan ke Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas merodisponir surat kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional sesuai isi surat] D --> E[Sekretaris/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional menerima surat dan menindaklanjuti sesuai disposisi] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	± 10 - 30 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Surat yang sudah ditanda tangani dan/atau distempel
6.	Perangaran pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dengan membawa surat 2. Telp : (0362) 24754 3. Website : dap.balekambang.go.id

C. STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Provinsi Bali
 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 25 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Surat dari sekretariat maupun bidang yang akan dikirim ke pihak luar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Melalui aplikasi E- Surat Bullebang atau mengirim surat secara langsung.
		<p>1. Melalui E- Surat</p> <p>2. Mengirim surat secara langsung</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	± 10 – 30 menit
4	Biaya/marif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5	Terdik lainnya	Surat keluar
6	Pembayaran pengeluaran, surat dan konsumsi	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung dengan membawa surat 2. Telp : (0362) 24754 3. Website : dap.bulelengkab.go.id

D. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023
 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan pelayanan	Sekretariat dan Bidang Lingkup Umum Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng menerima SPJ untuk melakukan registrasi dan administrasi keuangan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Langsung datang ke Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng
		<pre> graph TD A[Anda membawa atau datang langsung ke Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng membawa SPJ] --> B[Sub Bagian Umum dan Keuangan memeriksa SPJ ke valid meliputi SPJ/SP/DA/BU dan LS lengkap. Diberikan penjelasan prosedur pendaftaran SPJ ke Kelembag. Umum dan Keuangan melalui Petaan Pemasalahan Keuangan] B --> C[Kelembag. Umum dan Keuangan mendaftarkan dan mengeluarkan prima pendaftaran SPJ dan issuing stamp PPTK] C --> D[Sub Bagian Umum dan Keuangan memeriksa SPJ ke valid meliputi SPJ/SP/DA/BU dan LS lengkap. Diberikan penjelasan prosedur pendaftaran SPJ] D --> E[Kelembag. Umum dan Keuangan menerima pendaftaran SPJ dan mengeluarkan stamp di bagian umum pendaftaran, issuing stamp SPJ/SP/DA/BU dan LS dan issuing stamp PPTK] </pre>

3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1 Hari kerja 2. Pelayanan administrasi keuangan maksimal 7 hari pengajuan SPJ ke Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.
4	Biaya/larif	Tanpa dipungut biaya/gratis
5	Produk layanan	Tindakan/jat pengadministrasian keuangan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng. 2. Telp : (0362) 24754

E. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN ANGGARAN.

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keairupan
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023
 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pengamatan pelaksanaan	Sekretariat dan Bidang, Lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng dapat langsung datang ke Sub Bagian Perencanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Langsung datang ke Sub Bagian Perencanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.

3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Hari Kerja 2. Pelayanan untuk penyusunan anggaran di Sub Bagian Perencanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng maksimal 10 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
5	Produk layanan	Konsultasi penyusunan anggaran
6	Penanggung jawab, sarana dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Sub Bagian Perencanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng 2. Telp : (0802) 24754

F. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DIKLAT PETUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN

- DASAR HUKUM:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pernyataan pelayanan	Masyarakat/petugas perpustakaan menyampaikan Permohonan Diklat melalui Surat, Whatsapp, atau datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Permohonan Diklat dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat / Surat elektronik <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas Diklat/Petugas perpustakaan mengirim surat permohonan diklat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat dilapisi oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat ditransfer ke Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat ditandatangani oleh Kabid/Pemahaman dan ditunjukkan pejabat diklat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petaksanaan menerima surat diklat dan memberikan diklat kepada pemohon diklat/petugas perpustakaan</div> 2. Datang Langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas Diklat/Petugas perpustakaan diterima di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas Diklat/Petugas Perpustakaan diarahkan ke Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petaksanaan menandatangani permohonan diklat dari petugas perpustakaan dan menunjukkan pejabat diklat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petaksanaan menerima surat diklat dan memberikan diklat kepada pemohon diklat/petugas perpustakaan</div>

3	Jangka waktu penyelesaian	1. Dari permohonan sampai dengan penjadwalan dibutuhkan waktu 2 hari 2. Pelaksanaan pelatihan selama 5 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Tidak lanjut penyelesaian permohonan pelatihan
6	Penanggung jawab/pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 2. Bernama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Huluengkleng 3. Telp : (0362) 24754 4. Website : dap.huluengkleng.go.id

G. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN LOMBA - LOMBA PERPUSTAKAAN

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Promocoran pelayanan	Masyarakat/siswa/perpustakaan sekolah dan desa sebagai peserta ditunjuk kecamatan melalui Surat, Whatsip, atau datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Dulkeng
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tata cara pelaksanaan lomba cara yaitu: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Surat undangan peserta lomba disampaikan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah kepada Kecamatan dan Kewil melalui surat resmi] --> B[Dari kecamatan dan Kewil membuat surat dengan menggunakan data peserta ke DAPD] B --> C[Surat disampaikan oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah ke Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Desa] C --> D[Surat ditindaklanjuti oleh Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Desa bersama Pustakawan dan ditugaskan jadwal kegiatan meeting serta jadwal lomba] D --> E[Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Desa bersama Pustakawan melaksanakan kegiatan lomba lomba Perpustakaan dan menantikan pemenang lomba] </pre> </div>

3	Jatuhnya waktu penyelesaian	1. Lomba Perseorangan 3 hari 2. Lomba perpustakaan sekolah dan desa 9 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Pelaksanaan Lomba – Lomba Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Utang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 2. Ber surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulengkang 3. Telp : (0362) 24754 4. Website : dpa.bulengkang.go.id

H. STANDAR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN


- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perpustakaan

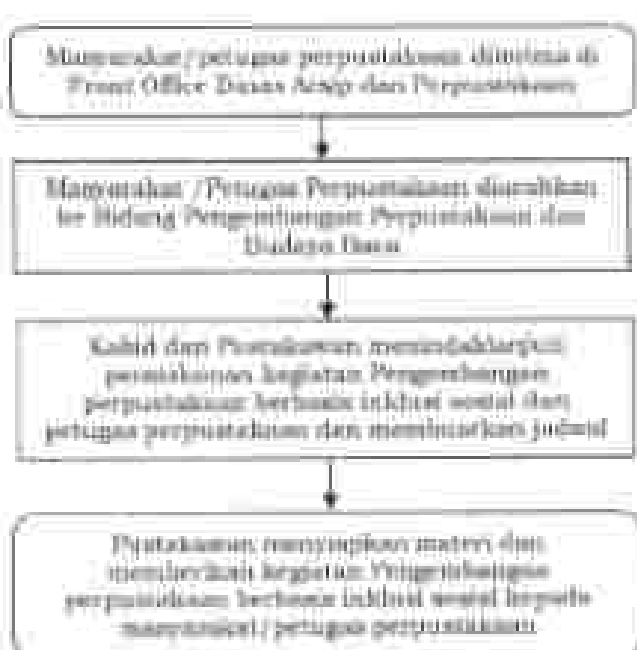
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Petugas pengelola perpustakaan sekolah, desa dan khusus yang telah mendapatkan diklat atau pembinaan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulengkang
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <pre> graph TD A["Kadist Pengembangan Perpustakaan dan Budaya bersama Pustakawan memantau secara langsung kegiatan monitoring dan evaluasi ke Perpustakaan yang telah mendapat diklat atau pembinaan"] --> B["Kadist Pengembangan Perpustakaan dan Budaya bersama Pustakawan memantau secara langsung kegiatan monitoring kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah melalui Aplikasi E-Surat, dan alat elektronik secara otomatis kepada perpustakaan yang dituju jika sudah di tentu tanggal"] B --> C["Kadist Pengembangan Perpustakaan dan Budaya bersama Pustakawan menggunakan berbagai cara untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung yang telah dibina"] C --> D["Kadist Pengembangan Perpustakaan dan Budaya bersama Pustakawan memantau secara langsung kegiatan monitoring dan evaluasi"] </pre>

3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu kegiatan monitoring dan evaluasi antara 5-10 hari.
4	Biaya/biaya	-
5	Produk layanan	Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagai tindak lanjut setelah melakukan diklat atau pembinaan kepada pengelola perpustakaan
6	Peningkatan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 2. Bersurat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Buleleng 3. Telp : (0362) 24754 4. Website : dap.bulelengkab.go.id

1. STANDAR PELAYANAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN BERBASIS INKLUSI SOSIAL

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pengantar pelayanan	Masyarakat/petugas perpustakaan menyampaikan permohonan kegiatan Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial melalui Surat, Whatsap, atau datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tata cara Pemohonan Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial 1. Melalui Surat / Surat Elektronik  <pre> graph TD A[Masyarakat/petugas perpustakaan mengirim surat permohonan kegiatan Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah] --> B[Surat diproses oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng ke Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca] B --> C[Surat ditandatangani oleh Kabid dan Penimbangan lanjut ditanyakan jadwal kegiatan Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial] C --> D[Penilaian merupakan proses dan memberikan kegiatan Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial kepada masyarakat/petugas perpustakaan] </pre>

		<p>2. Datang Langsung Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat/petugas perpustakaan diterima di Front Office Dinas Arsip dan Perpustakaan] --> B[Masyarakat/Petugas Perpustakaan diarahkan ke Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca] B --> C[Kabid dan Petawakwan menandatangani permohonan kegiatan Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial dan petugas perpustakaan dan membiarkan judul] C --> D[Pustakawan menyiapkan materi dan memberikan kegiatan Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial kepada masyarakat/petugas perpustakaan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dari permohonan sampai dengan penyelesaian dibutuhkan waktu 2 hari 2. Pelaksanaan inklusi sosial selama 1 hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Tindak lanjut penyelesaian permohonan inklusi sosial
6.	Perencanaan, pengadaan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 2. Bernarat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Buleng 3. Telp : (0362) 24754 4. Website : dap.bulelengkab.go.id

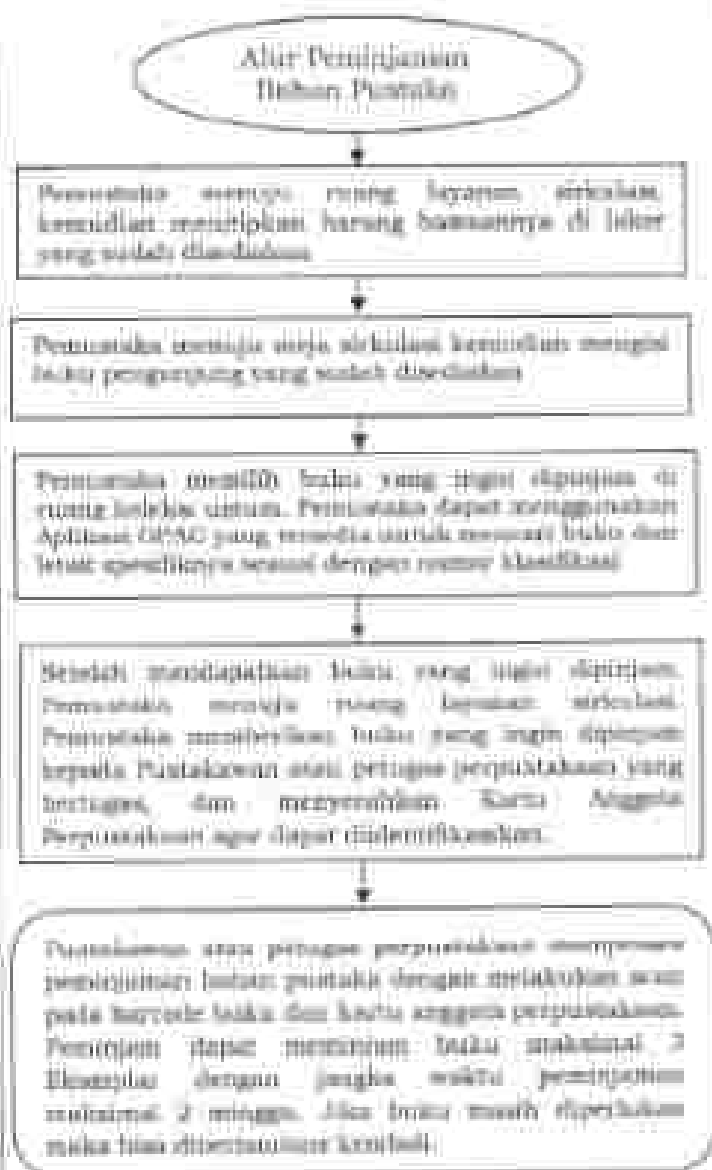
J. STANDAR PELAYANAN LAYANAN SIRKULASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM:

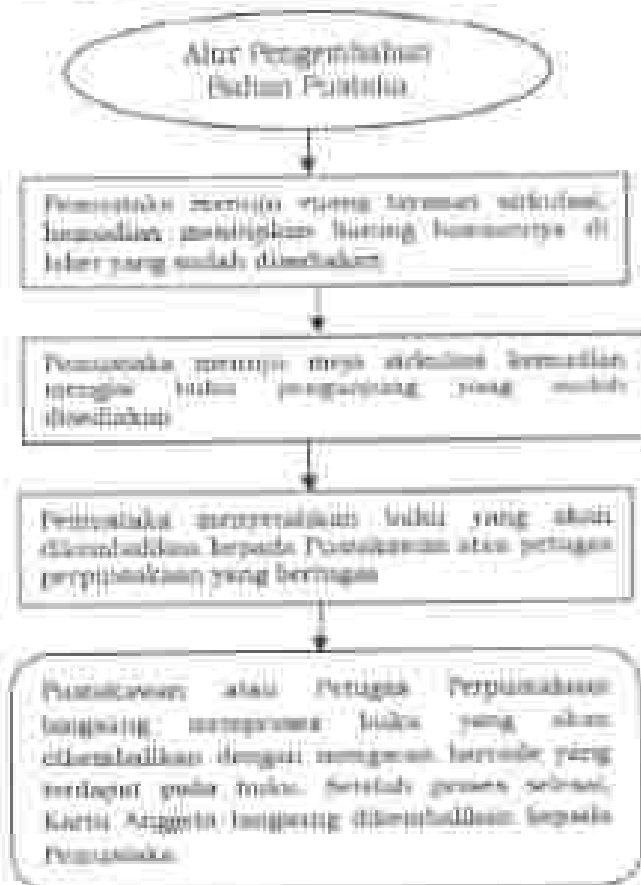
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengukuran Pelayanan Publik Nasional
4. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Ruang baca harus rapi, bersih, terang, suasana nyaman, sejuk dan bersahaja. 2. Saling Menciptakan Keamanan dan Keterlibatan 3. Menjaga Keutuhan Bahan Pustaka 4. Ada tempat penitipan luring (tas, jaket, helm, dll) 5. Adanya jadwal jam buka layanan 6. Tersedianya : - Buku pengantar perpustakaan - Kartu anggota perpustakaan manual dan Elektronik - ATK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Sirkulasi dilaksanakan menjadi 3 (tiga) alur, yaitu : 1. Alur Pendaftaran Anggota Perpustakaan : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Alur Pendaftaran]) --> B[Pemustaka mengisi ruang layanan sirkulasi, kemudian menerima barang-barangnya di luring yang sudah disediakan] B --> C[Pemustaka mengisi meja sirkulasi kemudian mengisi buku pengantar yang sudah disediakan] C --> D[Petugas Perpustakaan memberikan penjelasan terkait persyaratan menjadi anggota perpustakaan termasuk memberikan formulir pendaftaran yang harus dilengkapi oleh pemustaka] D --> E[Pemustaka mengisi formulir pendaftaran yang telah diberikan oleh petugas perpustakaan dan menyiapkan persyaratan lain yang dibutuhkan seperti KTP/ SIM/ Kartu Pelajar/ Mahasiswa atau Kartu tanda pengenal lainnya] E --> F[Petugas Perpustakaan memeriksa formulir pemustaka untuk menjadi Anggota Perpustakaan, apakah persyaratan diberikan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan, dan diberikan kartu anggota perpustakaan.] F --> G[Petugas Perpustakaan menyerahkan kartu anggota perpustakaan. Anggota perpustakaan sudah dapat melakukan aktivitas peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.] F -- "Jika persyaratan kurang lengkap" --> D </pre> </div>

2. Alur Pemilihan Bahan Pustaka :



3. Alur Pengembalian Bahan Pustaka :



		<p>4. Alur Perpanjangan Masa Pinjam Bahan Pustaka</p> 
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jam buka Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis pukul 08.30 WITA – 15.00 WITA 2. Hari Jumat pukul 08.30 WITA s/d 12.00 WITA
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Bahan Pustaka
6	Perengkapan Layanan, Sirkulasi, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulaleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 24734 4. Website : dap.bulalengkab.go.id

K. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

DASAR HUKUM:

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
4. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2005 tentang SPN
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prasyarat pelayanan	1. Adanya judul layanan Keliling 2. Tersedianya : - Mobil Layanan Keliling - Bahan Pustaka - Buku Pengunjung
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu :
		1. Permohonan melalui surat manual/E-Surat, yaitu : <div style="margin-left: 40px;"> <pre> graph TD A[Kepala Dinas atau Kepala Desa mengirimkan surat permohonan pelayanan keliling ke Dinas Asli dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Biring] --> B[Surat diterima oleh petugas seperti surat/admin di Surat yaitu Diklat Sekretariat yang kemudian ditandatangani dengan dispensi/merespon ke Kepala Dinas] B --> C[Surat yang sudah di dispensi oleh Kepala Dinas, di hujatkan kepada Kepala Perpustakaan Keliling dan Menteriin Bahan Pustaka] C --> D[Kepala Perpustakaan menyediakan informasi dan petunjuk kepada Pemohonan untuk melaksanakan jadwal dan menyiapkan kelengkapan pelayanan perpustakaan keliling] D --> E[Permohonan segera menindak lanjut surat yang diterima oleh dinas dan melaksanakan jadwal untuk pelaksanaan layanan] E --> F[Permohonan diterima dan melaksanakan pelayanan Perpustakaan Keliling dilaksanakan sesuai jadwal] F --> G[Permohonan diterima dan membuat laporan pelayanan perpustakaan keliling dan selanjutnya bisa kegiatan kepada dinas] </pre> </div>

		<p>2. Peminjaman Lewat Telepon/ WhatsApp :</p> <pre> graph TD A[Kepala Sekolah atau Kepala Desa melakukan peminjaman perpustakaan pelayanan keliling via telepon / WhatsApp kepada Kepala Bidang /Pengertian Pelayanan dan Pelaksana Bidang Pustaka] --> B[Kepala Bidang memberikan informasi dan petunjuk kepada Pustakawan untuk menyiapkan jadwal dan menyiapkan informasi pelayanan perpustakaan keliling] B --> C[Pustakawan dibantu staf melaksanakan pelayanan Perpustakaan Keliling dilaksanakan sesuai jadwal] C --> D[Pustakawan dibantu staf membuat laporan pelayanan perpustakaan keliling dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pelaksanaan selama 3 jam
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Layanan Perpustakaan Keliling : 1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Bahan Pustaka
6	Penanganan Layanan Perpustakaan Keliling sama dan masuk	Pada Jam dan Hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng 2. Ber surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Buleleng 3. Telp : 0362) 24754 4. Website : dap.bulelengkab.go.id

L. STANDAR PELAYANAN LAYANAN SILANG

DASAR HUKUM:

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
4. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SPN
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pernyataan pelayanan	1. Surat permohonan 2. Berita Acara Serah Terima Pinjaman Koleksi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Permohonan Layanan Silang dilaksanakan dengan 1 (satu) cara, yaitu :</p>  <pre> graph TD A[Organisasi/Lembaga yang mempunyai bahan pustaka (Layanan Silang) mengirim ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.] --> B[Surat diterima oleh petugas/revisi & Surat pada Bidang Rekayasa yang kemudian ditindaklanjuti dengan persetujuan kepada Kepala Dinas untuk lebih lanjut.] B --> C[Kepala Bidang Perpustakaan Buleleng dan Pembinaan Bahan Pustaka menerima surat permohonan layanan silang yang telah diproses oleh Kepala Dinas.] C --> D[Kepala Bidang Rekayasa Pustakawan dan Informasi staf segera menindak lanjut surat dengan menyalah Bidang Pustaka sesuai dengan Permisian.] D --> E[Hal menandatangani Berita Acara Serah Terima Bahan Pustaka yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan penanda, Bahan Pustaka dan Berita Acara Serah Terima diserahkan kepada Peminat.] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu pengembangan buku maksimal 3 bulan
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Koleksi Bahan Pustaka
6	Penerimaan Layanan Silang, surat dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Buleleng 2. Ber surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng 3. Telp : (0362) 24754 4. Website : dap.tul.lengkab.go.id

M. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KLINIK KEARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
5. Peraturan Bupati Buleleng No. 25 Tahun 2016 tentang tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng
6. Surat Edaran Bupati Buleleng Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pergeseran pelayanan	Pengguna layanan dapat langsung ke Klinik Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Buleleng dan menyampaikan secara lisan materi konsultasi dan mengisi buku tamu. Atau melalui Aplikasi WhatsApp dengan menghubungi petugas kearsipan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p data-bbox="703 1490 1271 1527">1. Melalui Media Elektronik WhatsApp</p> <div data-bbox="824 1552 1336 2088" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p data-bbox="833 1577 1328 1677">Masyarakat/Pengguna Layanan yang ingin melakukan konsultasi bisa menghubungi petugas kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah melalui WhatsApp</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="833 1751 1328 1913">Petugas Kearsipan (Kadit atau Inspektur) menerima konsultasi dan merespon/pengguna layanan melalui WhatsApp dan segera memberikan solusi atau memberikan petunjuk dari bentuk konsultasi/pengguna layanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="833 1988 1328 2063">Masyarakat/Pengguna Layanan menerima solusi dan pertanggungannya</p> </div>

		<p>2. Konsultasi langsung</p> <pre> graph TD A[Masyarakat/Pengguna layanan datang langsung ke Klinik Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah] --> B[Staf/Arsiparis menerima kunjungan/pengguna layanan yang akan melakukan konsultasi di Klinik Kearsipan] B --> C[Staf/Arsiparis menerima kunjungan/pengguna layanan melalui panggilan dari teleponis atau Klinik Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah] C --> D[Staf/Arsiparis melayani pengguna layanan melalui dari pertanyaan eye] B --> E{{Masuk Konsultasi}} C --> E </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi lewat media elektronik ditindaklanjuti dalam waktu 10 Menit 2. Konsultasi secara langsung ditindaklanjuti dalam waktu 1 jam bila bisa diselesaikan oleh Arsiparis dan maksimal 2 jam pada hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Tidak lanjut penyelesaian konsultasi.
6.	Pemanggran konsultasi, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utang langsung ke Klinik Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Jl. Werkudara No. 1, Singaraja 2. Telp : (0362) 24754 3. Website : dap.bulelengkab.go.id

N. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Permerpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
5. Peraturan Bupati Buleleng No. 25 Tahun 2016 tentang tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
6. Surat Edaran Bupati Buleleng Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Peryataan pelajaran	Bidang Pembinaan, Pengelanaan dan Pengawasan Arsip bersama Arsiparis melakukan kegiatan Pembinaan Kearsipan kepada Desa/Kelurahan dan OPD. Pembinaan Kearsipan dilakukan baik karena adanya permintaan dari Desa/Kelurahan dan OPD maupun berdasarkan jadwal yang telah dibuat
2	Sistem, mekanisme dan prosedur:	Pembinaan Kearsipan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
		<p>1. Petimbangan Kearsipan berdasarkan permintaan dari Desa / Kelurahan dan OPD</p> <pre> graph TD A[Desa/Kelurahan dan OPD mengirim surat permohonan Pembinaan Kearsipan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantul] --> B[Surat diterima oleh petugas agenda atau jenderal E Survei pada Bagian Sekretariat yang kemudian ditindaklanjuti dengan disposisi/merespon ke Kepala Dinas] B --> C[Surat yang sudah di disposisi oleh Kepala Dinas, di tujukan kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelanaan dan Pengawasan Arsip] C --> D[Kepala Bidang memberikan informasi dan petunjuk kepada Arsiparis untuk membina/kan jabsal dan menyiapkan bahan/bahan pembinaan kearsipan] D --> E[Arsiparis segera membuat surat yang dikirimkan oleh atasan dan meneruskan jabsal untuk pelaksanaan pembinaan] E --> F[Kepala Pembinaan, Pengelanaan dan Pengawasan Arsip bersama Arsiparis menyiapkan perlengkapan serta melakukan kegiatan pembinaan sesuai jadwal yang telah dibuat] F --> G[Kepala Pembinaan, Pengelanaan dan Pengawasan Arsip bersama Arsiparis dilantik staf inspektur lakukan kegiatan pembinaan kearsipan] </pre> <p>Desa/Kelurahan dan OPD mengirim surat permohonan Pembinaan Kearsipan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantul</p> <p>Surat diterima oleh petugas agenda atau jenderal E Survei pada Bagian Sekretariat yang kemudian ditindaklanjuti dengan disposisi/merespon ke Kepala Dinas</p> <p>Surat yang sudah di disposisi oleh Kepala Dinas, di tujukan kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelanaan dan Pengawasan Arsip</p> <p>Kepala Bidang memberikan informasi dan petunjuk kepada Arsiparis untuk membina/kan jabsal dan menyiapkan bahan/bahan pembinaan kearsipan</p> <p>Arsiparis segera membuat surat yang dikirimkan oleh atasan dan meneruskan jabsal untuk pelaksanaan pembinaan</p> <p>Kepala Pembinaan, Pengelanaan dan Pengawasan Arsip bersama Arsiparis menyiapkan perlengkapan serta melakukan kegiatan pembinaan sesuai jadwal yang telah dibuat</p> <p>Kepala Pembinaan, Pengelanaan dan Pengawasan Arsip bersama Arsiparis dilantik staf inspektur lakukan kegiatan pembinaan kearsipan</p>

		<p>2. Pembiayaan Kearsipan berdasarkan jadwal</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Pembiayaan Kearsipan membutuhkan waktu 3 hari diawali dari tahap pemberkasan arsip ditutupi ke tahap pembuatan berita acara penyerahan arsip inskrip.
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Tindak lanjut pembiayaan kearsipan
6	Penanganan komplain, saran dan masukan	<p>Pada jam non hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng 2. Bersurat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng 3. Telp : (0362) 24734 4. Website : dap.bulelengkab.go.id

D. STANDAR PELAYANAN PEMIJAMAN ARSIP

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Peraturan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.

5. Peraturan Bupati Buleleng No. 25 Tahun 2016 tentang tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
6. Surat Edaran Bupati Buleleng Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pengguna layanan dapat langsung ke Bidang Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Buleleng dan menyampaikan secara lisan arsip yang dibutuhkan dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Peminjaman arsip dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
		<pre> graph TD A[Masyarakat/Pengguna Layanan datang langsung ke Bidang Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah] --> B[Kasub/Aspiran menerima masyarakat/pengguna layanan permohonan arsip serta mengisi buku tamu] B --> C[Masyarakat/pengguna layanan menyampaikan arsip yang akan dipinjam kepada Kasub/Aspiran] C --> D[Arsip yang dibutuhkan diserahkan kepada pengguna layanan dengan menggunakan daftar arsip] D --> E{Apakah arsip yang dibutuhkan tersedia?} E -- Tidak --> C E -- Ya --> F[Arsip yang dipinjam buku permohonan arsip. Pengguna layanan dapat menerima arsip dan mengembalikan secara langsung ke arsip yang sudah dipinjam] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Peminjaman Arsip membutuhkan waktu 30 menit sampai 1 jam, tergantung jumlah arsip yang diperlukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Tindak lanjut peminjaman arsip.
6.	Penaangan konsultasi, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Bidang PPA, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Jl. Werkudara No. 1 Singaraja. 2. Telp : (0362) 24154. 3. Website : dap.bulelengkab.go.id

P. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengakuan Pelayanan Publik Nasional.
5. Peraturan Bupati Buleleng No. 25 Tahun 2016 tentang tata kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
6. Surat Edaran Bupati Buleleng Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan pelayanan	Lembaga Kelembagaan Daerah/Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah melalui Bidang Pembinaan, Pengkajian dan Pengawasan Arsip berkolaborasi dengan penerima layanan yaitu OPD, menyesuaikan rencana layanan secara tertulis melalui surat terkait rencana pelaksanaan layanan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengawasan Kearsipan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
		<pre> graph TD A[Penerima Layanan (Klien) atau pengguna menyampaikan informasi kepada OPD atau penerima layanan] --> B[Penerima Pengawasan Layanan OPD menerima rencana layanan melalui surat dan segera memberikan jawaban berupa prosedur layanan] B --> C[Salah/Sesuai melaksanakan layanan Pengawasan Kearsipan pada OPD penerima layanan] C --> D{{Tutup Pengawasan Kearsipan}} C --> E[Jika prosedur tidak dilaksanakan] E --> F[Salah/Sesuai dimana OPD penerima layanan menerima petunjuk dari Sekretaris atau Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, OPD penerima layanan, wawancara online dan penastifasiannya] F --> D </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengawasan Kearsipan membutuhkan waktu 1 hari untuk pengambilan sampel di lapangan dan 1 hari dalam pengisian form prosedur pengawasan kearsipan.

4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Prosedur Layanan	Tidak butuh pengurusan administrasi
6	Peringatan / konsultasi, saran dan masukan	<p>Pada Juri dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Bidang PPA, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Jl. Werkudara No. 1 Singaraja. 2. Telp : (0362) 24754. 3. Website : dap.bulelengkab.go.id

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Buleleng,



Made Era Oktarini, S.TP., MM

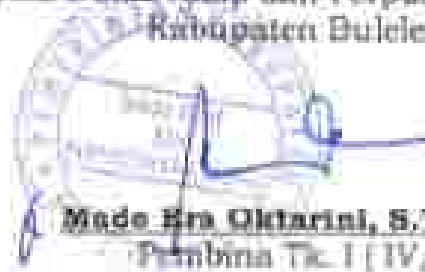
Pembina Tk. I (IV/b)

Nip. 19751020 200003 2 005

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI SELURUH PENYELENGGARA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Singaraja, 21 Februari 2023
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Buleleng,



Made Bra Oktarina, S.TP., MM

Pembina Tk. I (IV/b)

Nip. 19731020 200003 2 005