
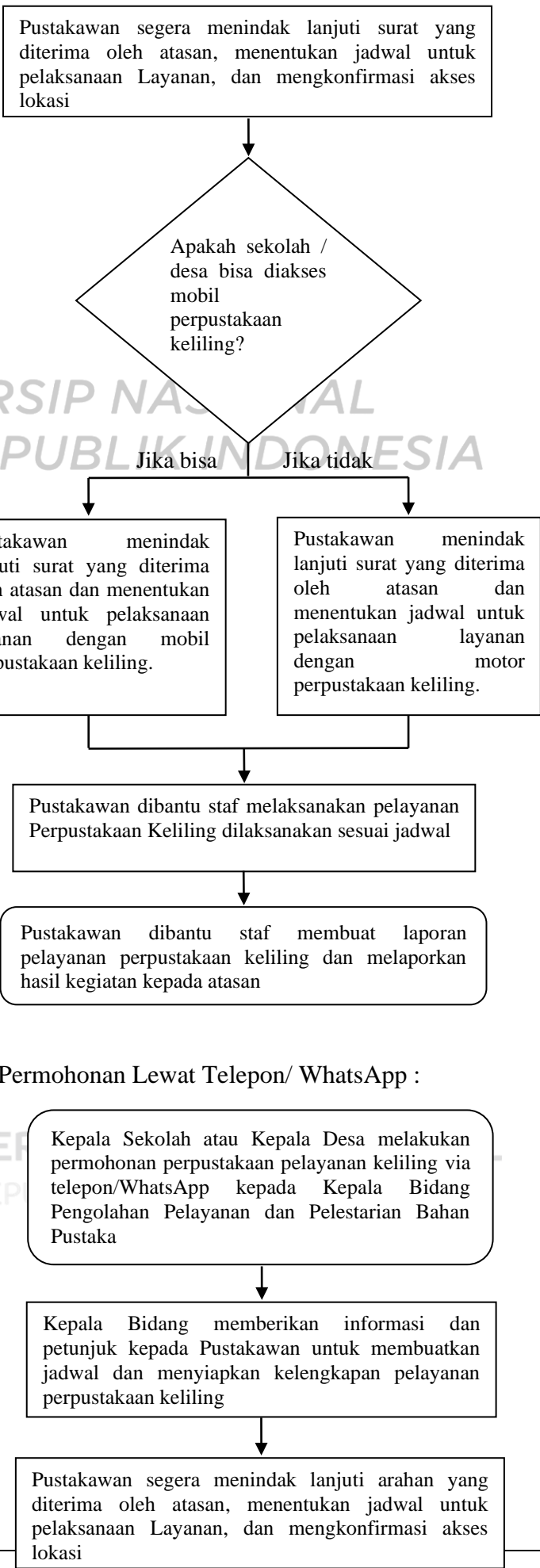
 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	STANDAR PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG
Unit Kerja	: Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
Jenis Pelayanan	: Layanan Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perpustakaan.
Persyaratan Pelayanan	: 1. Tersedianya : <ul style="list-style-type: none">- Mobil layanan perpustakaan keliling- Motor layanan perpustakaan keliling- Koleksi bahan pustaka- Buku pengunjung perpustakaan 2. Adanya jadwal layanan perpustakaan keliling
Sistem, mekanisme dan prosedur	: Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu : 1. Permohonan melalui surat manual/E Surat, yaitu: <div><pre>graph TD; A[Kepala Sekolah atau Kepala Desa mengirim surat permohonan pelayanan keliling ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng] --> B[Surat diterima oleh petugas agenda surat/admin E Surat pada Bagian Sekretariat yang kemudian ditindaklanjuti dengan disposisi/meneruskan ke Kepala Dinas]; B --> C[Surat yang sudah di disposisi oleh Kepala Dinas, di tujukan kepada Kepala Bidang Pengolahan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka]; C --> D[Kepala Bidang memberikan informasi dan petunjuk kepada Pustakawan untuk membuatkan jadwal dan menyiapkan kelengkapan pelayanan perpustakaan keliling];</pre></div>

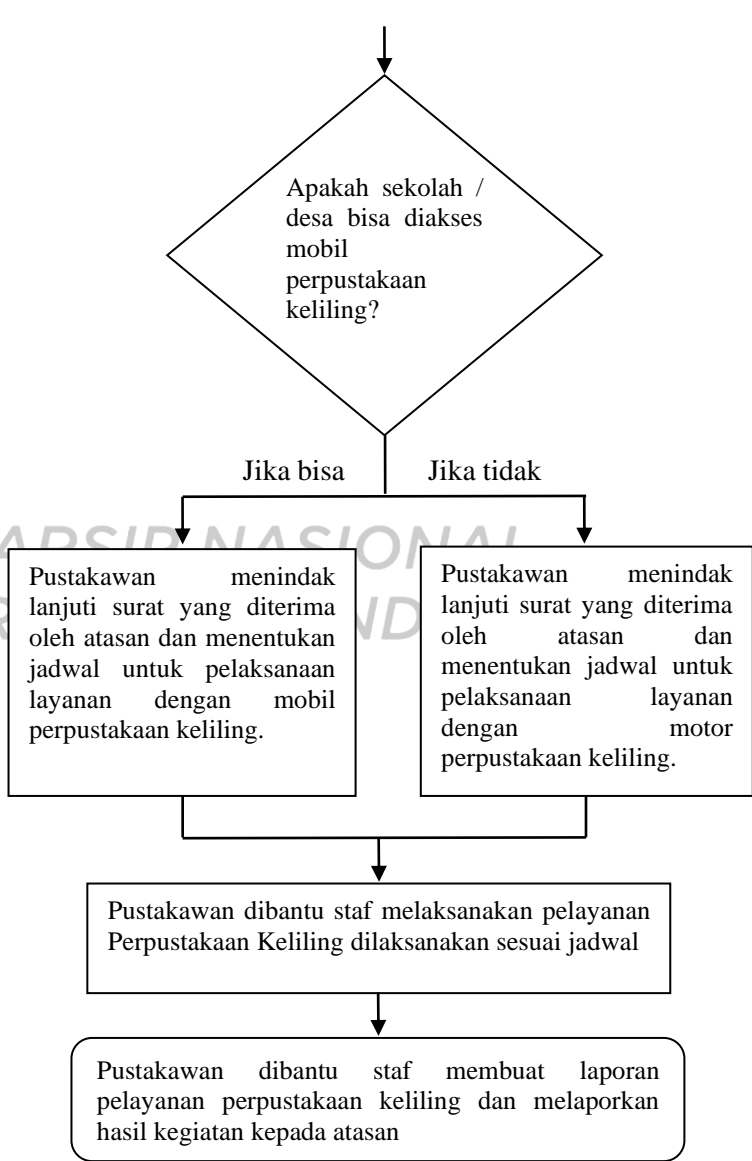



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA




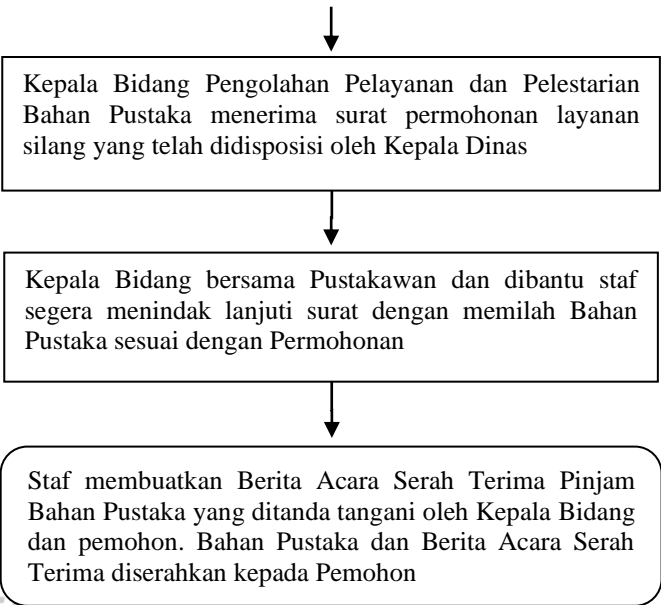
2. Permohonan Lewat Telepon/ WhatsApp :



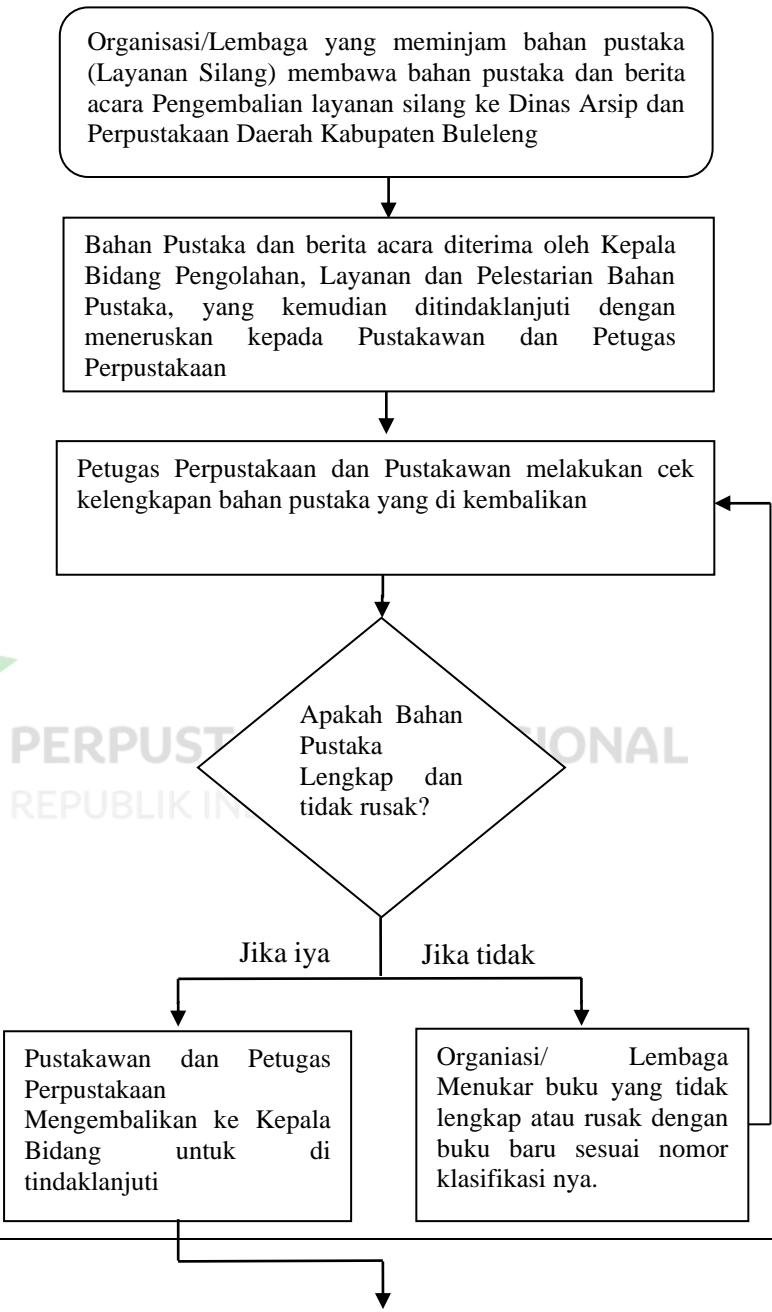
	<div></div>
Jangka waktu penyelesaian	: Waktu pelaksanaan layanan perpustakaan keliling adalah 3 jam, atau sesuai kesepakatan Kepala Sekolah/ Desa
Biaya / tarif	: Tanpa dipungut biaya (gratis)
Produk layanan	: Layanan perpustakaan keliling
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung2. Melalui Kotak Saran3. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR4. Melalui Telpn Kantor (0362) 247545. Melalui Website : dap.bulelengkab.go.id
Sarana prasarana dan /atau fasilitas	: Tersedianya : <ul style="list-style-type: none">- Koleksi bahan pustaka- Buku pengunjung perpustakaan- Mobil layanan perpustakaan keliling- Motor layanan perpustakaan keliling- Jadwal layanan perpustakaan keliling

Kompetensi pelaksana	: 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya 3. Memiliki sikap berorientasi pelayanan 4. Memiliki keahlian dalam mengemudikan kendaraan roda 4 (empat) 5. Memiliki keahlian dalam mengemudikan kendaraan rida 2 (dua)
Pengawasan internal	: Atasan Langsung
Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan


 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	STANDAR PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG
Unit Kerja	: Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
Jenis Pelayanan	: Layanan Silang
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perpustakaan.
Persyaratan Pelayanan	: 1. Tersedianya Koleksi bahan Pustaka 2. Adanya surat permohonan layanan silang 3. Adanya berita acara serah terima pinjam koleksi
Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div>1. Alur Permohonan Layanan Silang</div> <div><div>Organisasi/Lembaga yang meminjam bahan pustaka (Layanan Silang) bersurat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng</div><div>↓</div><div>Surat diterima oleh petugas/operator E Surat pada Bagian Sekretariat yang kemudian ditindaklanjuti dengan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk mohon disposisi</div></div>



2. Alur Pengembalian Bahan Pustaka Layanan Silang



	<div> <p>Kepala Bidang dan pihak Sekolah/ Lembaga menandatangani Berita Acara Pengembalian bahan pustaka silang layan, dan di simpan sebagai arsip.</p> </div>
Jangka waktu penyelesaian	: Jangka waktu pengembalian buku maksimal 3 (tiga) bulan
Biaya / tarif	: Tanpa dipungut biaya (gratis)
Produk layanan	: Layanan silang
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Datang Langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR 4. Melalui Telpn Kantor (0362) 24754 5. Melalui Website : dap.bulelengkab.go.id
Sarana prasarana dan /atau fasilitas	: 1. Tersedianya Koleksi bahan Pustaka 2. Adanya surat permohonan layanan silang 3. Adanya berita acara serah terima pinjam koleksi 4. Perangkat Komputer dan Printer
Kompetensi pelaksana	: 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya 3. Memiliki sikap berorientasi pelayanan
Pengawasan internal	: Atasan Langsung
Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	<p>STANDAR PELAYANAN</p> <p>DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG</p>
Unit Kerja	: Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
Jenis Pelayanan	: LAN AJEG (Layanan Antar Jemput Pemustaka Singaraja)
Dasar Hukum	: 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

	<div>6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>8. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perpustakaan.</div>
Persyaratan Pelayanan	<div>: 3. Tersedianya :</div> <div><div>- Motor layanan perpustakaan keliling</div><div>- Koleksi bahan pustaka</div><div>- Buku pengunjung perpustakaan</div><div>- Narahubung Layanan</div></div> <div>4. Adanya jadwal LAN AJEG</div>
Sistem, mekanisme dan prosedur	<div>1. Alur Permohonan LAN AJEG</div> <div><div><div>Masyarakat menghubungi petugas LAN AJEG pada narahubung yang tertera pada postingan pamflet LAN AJEG di social media DAPD</div><div>Permintaan diterima oleh petugas LAN AJEG dan mengkonfirmasi Kepada Bidang dan petugas layanan sirkulasi</div><div>Petugas melakukan cek permintaan/ permohonan pemustaka sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku</div><div>Apakah permohonan masyarakat sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku?</div><div><div>Jika sesuai</div><div>Petugas dan pustakawan menindak lanjuti permohonan yang diterima, dan pemohon mengisi form data diri yang diberikan</div></div><div><div>Jika tidak</div><div>Petugas mengkonfirmasi kepada pemohon dan merubah permohonan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku</div></div></div></div>

	<div><p>Kepala Bidang bersama Pustakawan dan dibantu staf segera menindak lanjuti permohonan dengan menyiapkan Bahan Pustaka dan jadwal layanan sesuai dengan Permohonan</p><p>↓</p><p>Pustakawan dibantu petugas LAN AJEG melaksanakan pelayanan yang dilaksanakan sesuai jadwal</p><p>↓</p><p>Pustakawan dibantu staf membuat laporan LAN AJEG dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p></div>
Jangka waktu penyelesaian	: Waktu pelaksanaan Layanan Antar Jemput Pemustaka Singaraja tergantung pada jarak dan situasi di lapangan
Biaya / tarif	: Tanpa dipungut biaya (gratis)
Produk layanan	: Layanan Antar Jemput Pemustaka Singaraja
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 6. Datang Langsung 7. Melalui Kotak Saran 8. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR 9. Melalui Telpn Kantor (0362) 24754 10. Melalui Website : dap.bulelengkab.go.id
Sarana prasarana dan /atau fasilitas	: Tersedianya : <ul style="list-style-type: none">- Koleksi bahan pustaka- Buku pengunjung perpustakaan- Motor layanan perpustakaan keliling- Jadwal layanan antar jemput pemustaka Singaraja
Kompetensi pelaksana	: 6. Pendidikan minimal SMA 7. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya 8. Memiliki sikap berorientasi pelayanan 9. Memiliki keahlian dalam mengemudikan kendaraan rida 2 (dua)
Pengawasan internal	: Atasan Langsung
Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



*ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA*



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA