



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl.SutanSyahrir No.02 Sanggau(78512)
Telp.(0564) 22112 Fax. (0564) 21469, E-mail: disarpusda@mail.sanggau.go.id
Website : www.disarpus.sanggau.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU,

- 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 publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau perlu ditetapkan dengan Keputusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau, meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. jasa; dan
b. administratif.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU 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 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau
Pada tanggal 01 September 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU,

H. SUKRI, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU
NOMOR : 30 TAHUN 2020
TANGGAL : 01 September 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Menjadi lembaga terdepan dalam pelayanan di Bidang Kearsipandan Perpustakaan

2. Misi

- a. Mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib sebagai akuntabilitas kinerja dan memori kolektif
- b. Mewujudkan budaya baca masyarakat dan pelayanan prima kepada para pemustaka.
- c. Mewujudkan peningkatan dan prasarana, serta profesionalisme aparatur.

3. Motto

Bersama mewujudkan pelayanan yang mudah, bersih, cepat, pasti dan menyenangkan.

B. STANDAR PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTA
KAANKABUPATEN SANGGAU PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu, AC, Televisi, air mineral, Toilet, Tempat Parkir
3.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 2 orang
4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Eselon IIIb: 2 orang - Eselon IVa: 2 orang - Staf Golongan III: 2 orang - Staf Golongan II : 2 orang
5.	Pengawasan Internal	APIP (Inspektorat)
6.	Jaminan Pelayanan	Unit Layanan Adminsitasi
7.	Perilaku Pelaksana	-
8.	Sarana dan Prasarana	-
9.	Penanganan Pengaduan	-

C. JENIS – JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

1. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip
2. Pelayanan Arsip Untuk SKPD
3. Pelayanan Rekomendasi/Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup
4. Pembinaan Kearsipan
5. Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan
6. Pelayanan Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang
7. Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan Digital Sanggau
8. Pelayanan Akses Internet
9. Pelayanan Peminjaman Koleksi
10. Pelayanan Arsip Untuk Masyarakat Umum

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Mengisiformulir pendaftaran.</p> <p>B. Fotocopy KTP, kartu pelajar dan identitas lainnya.</p> <p>C. Pas fotoukuran 2x3 tiga lembar</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Semua persyaratan tersebut dimasukkan kedalam map warna merah kemudian diserahkan kepada petugas;</p> <p>2. Persyaratan yang telah lengkap akan diproses untuk diterbitkan Kartu Tanda Anggota (KTA);</p> <p>3. Masa atau jangkawaktu berlaku KTA selama 1 (satu) tahun dihitung sejak waktu pendaftaran;</p> <p>4. KTA hilang, rusak atau habis masa berlakunya akan diganti atau diperpanjang dengan persyaratan sebagaimana pendaftaran anggota baru;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan sirkulasi atau peminjaman buku bacaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian - E-mail : disarpus@sanggau.go.id - Contact Person : HP. 081345533359 - Pejabat Pengelola Pengaduan : - Melalui kotak saran
7.	Perilaku Pelaksana	-
8.	Sarana dan Prasarana	-
9.	Penanganan Pengaduan	-

STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir pendaftaran; 2. Menyerahkan fotocopy identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip; 3. Menyerahkan kartu identitas pribadi atau izin lainnya dari lembaga yang ditentukan oleh lembaga/unit layanan Arsip Statis;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan permohonan kepada unit kearsipan; 2. Mengisi buku tamu, mengisi buku formulir peminjaman; 3. Menyerahkan kepada petugas; dan 4. Menerima Keputusan Pejabat yang berwenang.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Harikerja : Senin – Kamis : 07.30 – 15.15 wib Jum,at : 07.30 – 15.00 wib
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Arsip
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas : KasubbagUmumdanKepegawaian - E-mail : disarpus@sanggau.go.id - Contact Person : HP. 081345533359 - Pejabat Pengelola Pengaduan : - Melalui kotak saran
7.	Perilaku Pelaksana	-
8.	Sarana dan Prasarana	-
9.	Penanganan Pengaduan	-