



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Merdeka Nomor 78 Singkawang, Kode pos 79121

Laman : dispussip.singkawangkota.go.id, Pos-el : dispussip@singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
NOMOR : 000.8.3.2/16/SET TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 82);
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pembuatan Kartu Anggota
 - 2) Perpanjangan Kartu Anggota
 - 3) Peminjaman Bahan Pustaka
 - 4) Pengembalian Bahan Pustaka
 - 5) Penelusuran Bahan Pustaka
 - 6) Layanan Perpustakaan Keliling
 - 7) Peminjaman Koleksi referensi untuk di Fotocopy
 - 8) Kegiatan Story Telling
 - 9) Layanan E-Book
 - 10) Pelayanan Peminjaman Arsip
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini,
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 6 Januari 2025

a.n. Wali Kota Singkawang

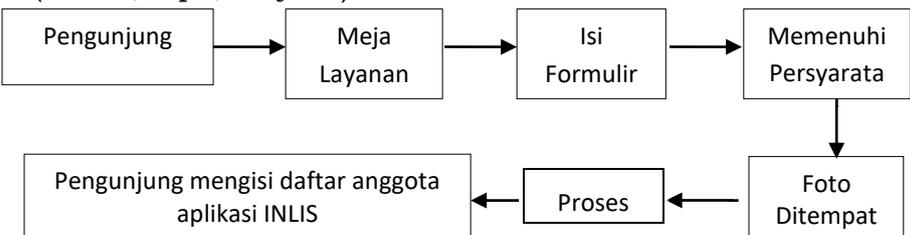
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang



ABDUL HADI, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720412 199203 1 004

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG
NOMOR : 000.8.3.2/ /SET TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK

Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1. UU NO. 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan , 2. PP No.24 Tahun 2014 ttg Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007
2	Persyaratan	: Fc.Kartu Pelajar / KTM / KTP / KK.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Petugas menanyakan maksud kedatangan pengunjung dengan motto 3S senyum sapa,Salam Sapa Menerima kunci loker dari petugas dan menyimpan barang bawaan Mengisi komputer buku .</p> <p>Pengunjung menyerahkan foto copy KTP/KartuPelajar/Kartu Keluarga dan mengisi formulir Petugas mengisi data pemohon kedalam aplikasi. Petugas mengambil foto pemohon, memproses dan mencetak kartu. Menyusun dan merekap data perkembangan anggota perpustakaan yang baru Menerima laporan perkembangan jumlah anggota perpustakaan Baru Petugas Sirkulasi dengan menanyakan pengunjung dengan 3S(Salam,Sapa,Senyum)</p>  <pre> graph TD A[Pengunjung] --> B[Meja Layanan] B --> C[Isi Formulir] C --> D[Memenuhi Persyarata] D --> E[Foto Ditempat] E --> F[Proses] F --> G[Pengunjung mengisi daftar anggota aplikasi INLIS] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Senin Jam Layanan 07.30 s/d 16.00 wib. Selasa – Kamis Jam Layanan 07.30 s/d 21.00 wib. Jum'at 07.30 s/d 11.00 Wib. – 13.00 s/d 16.00 wib. Sabtu –Minggu 10.00 s/d15.00 wib Jangka waktu penyelesaian 5 Menit
5	Biaya/Tarif	: GRATIS
6	Produk	: Kartu Anggota.
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kabid Perpustakaan,Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id Lokasi pengaduan : Kotak Saran

			Alur Pengaduan: Petugas Sirkulasi -> Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan -> Kabid Perpustakaan -> Kadis Jangka waktu penyelesaian pengaduan 30 Menit
8	Sarana dan Prasarana	:	Loker, Kursi, Ruang Tunggu.
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Pendd.S1 Bahasa dan Sastra Indonesia dan D3 Perpustakaan sesuai Layanan sirkulasi
11	Pengawasan Internal	:	Diawasi berjenjang Kabid Perpustakaan dan Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
12	Jaminan Pelayanan	:	Ruang Sirkulasi, Ruang AC, Loker penitipan Tas/Helm, E book
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Aman, Nyaman, Ruang Ac, Tenang tidak berbahaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

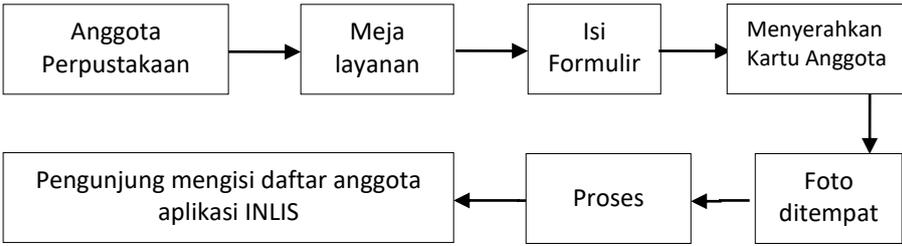


ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Perpanjangan Kartu Anggota

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1.UU NO. 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan, 2. PP No.24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007
2	Persyaratan	: Membawa Kartu Anggota yang lama
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Petugas menanyakan maksud kedatangan pengunjung dengan motto 3S senyum sapa,Salam Sapa Menerima kunci loker dari petugas dan menyimpan barang bawaan Mengisi komputer buku</p> <p>Pengunjung menyerahkan Kartu Anggota Lama,mengisi formulir Petugas menginput data pemohon Petugas mengambil foto pemohon, memproses dan mencetak kartu. Menyusun dan merekap data perkembangan anggota perpustakaan yang baru</p>  <pre> graph TD A[Anggota Perpustakaan] --> B[Meja layanan] B --> C[Isi Formulir] C --> D[Menyerahkan Kartu Anggota] D --> E[Foto ditempat] E --> F[Proses] F --> G[Pengunjung mengisi daftar anggota aplikasi INLIS] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Senin Jam Layanan 07.30 s/d 16.00 wib. Selasa – Kamis Jam Layanan 07.30 s/d 21.00 wib. Jum'at 07.30 s/d 11.00 Wib. – 13.00 s/d 16.00 wib. Sabtu –Minggu 10.00 s/d15.00 wib Jangka waktu penyelesaian 5 Menit
5	Biaya/Tarif	: GRATIS
6	Produk	: Kartu Anggota.
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kabid Perpustakaan, Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id Lokasi pengaduan : Kotak Saran Jangka waktu penyelesaian pengaduan 30 Menit
8	Sarana dan Prasarana	: Loker, Kursi, Ruang Tunggu
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Pendd.S1 Bahasa dan Sastra Indonesia dan D3 Perpustakaan sesuai Layanan sirkulasi

11	Pengawasan Internal	:	Diawasi berjenjang Kabid Perpustakaan dan Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
12	Jaminan Pelayanan	:	Ruang Sirkulasi, Ruang AC, Loker penitipan Tas/Helm, E book
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Aman, Tenang tidak berbahaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

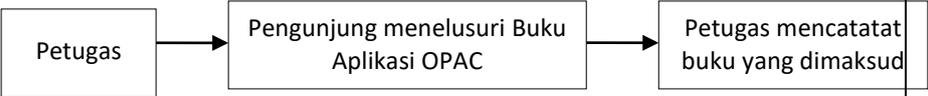


ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Pelayanan Penelusuran Bahan Pustaka

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1.UU NO. 43 TAHUN 2007 ttg Perpustakaan , 2.PP No.24 Tahun 2014 ttg Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007
2	Persyaratan	: Pengunjung tidak dengan syarat
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Petugas menanyakan maksud kedatangan pengunjung dengan motto 3S yaitu salam senyum sapa Menerima kunci loker dari petugas dan menyimpan barang bawaan Mengisi daftar pengunjung melalui</p> <p>Aplikasi Inlis Melakukan penelusuran bahan pustaka menggunakan OPAC Menginformasikan ke petugas tentang buku yang dicari, petugas mengarah ke lokasi penyimpanan buku Petugas menerima kartu anggota mengecek kondisi buku, mengscan Barcode buku yang akan dipinjam dan menyerahkan buku yang dipinjam kepada pengunjung pengunjung mengambil barang bawaan dan menyerahkan kembali kunci loker ke petugas.</p>  <pre> graph LR A[Petugas] --> B[Pengunjung menelusuri Buku Aplikasi OPAC] B --> C[Petugas mencatat buku yang dimaksud] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Senin Jam Layanan 07.30 s/d 16.00 wib. Selasa – Kamis Jam Layanan 07.30 s/d 21.00 wib. Jum'at 07.30 s/d 11.00 Wib. – 13.00 s/d 16.00 wib. Sabtu –Minggu 10.00 s/d15.00 wib Jangka waktu penyelesaian 5 Menit
5	Biaya/Tarif	: GRATIS
6	Produk	: BUKU
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kabid Perpustakaan, Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan, A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id Lokasi pengaduan : Kotak Saran Alur Pengaduan: Petugas Sirkulasi -> Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan -> Kabid Perpustakaan --> Kadis Jangka waktu penyelesaian pengaduan 30 menit
8	Sarana dan Prasarana	: Aplikasi, Server Enliks, Komputer, Listrik, Loker, Buku
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	Pendd.S1 Bahasa dan Sastra Indonesia dan D3 Perpustakaan sesuai Layanan sirkulasi
11	Pengawasan Internal	:	Diawasi berjenjang Kabid Perpustakaan dan Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
12	Jaminan Pelayanan	:	Ruang baca AC, Loker penitipan Tas/Helm
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Aman, nyaman,tidak ada gangguan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang



ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1.UU NO. 43 TAHUN 2007 ttg Perpustakaan , 2.PP No.24 Tahun 2014 ttg Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007
2	Persyaratan	: Tanpa persyaratan
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Membuat konsep surat edaran layanan pusling ke sekolah,kantor,tempat keramaian,diparaf dan di naikan ke kepala dinas Menandatangani surat Memperbanyak surat di edarkan ke tempat tujuan Menerima surat permohonan layanan pusling Menyusun jadwal pusling sesuai permohonan Pemberitahuan jadwal pelayanan pusling kepada pemohon Petugas menerima jadwal pelayanan Menyiapkan dan mengecek kondisi pusling Menghubungi pemohon untuk mengetahui lokasi yang dikunjungi Petugas tiba dilokasi,menyiapkan buku pengunjung menggelar karpet Merapikan bahan pustaka dan kembali ke kantor Mobil pusling dikembalikan ke semula</p>  <pre> graph LR A[Petugas] --> B[Menyampaikan Surat Sekolah] B --> C[Jadwal Kunjungan] C --> D[Petugas] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Senin s/d Kamis 09.00 s/d 12.00 wib Sabtu –Minggu 10.00 – 15.00 wib
5	Biaya/Tarif	: GRATIS
6	Produk	: Pengunjung Cerdas
7	Pengelolaan Pengaduan	: <p>Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kabid Perpustakaan,Kadis Kotak saran No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id</p> <p>Lokasi pengaduan : Kotak saran Alur Pengaduan: Petugas Sirkulasi -> Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ->Kabid Perpustakaan ->Kadis Jangka waktu penyelesaian pengaduan 10 menit</p>
8	Sarana dan Prasarana	: Mobil Pusling, Sopir, Telepon, Fax, Buku pengunjung, ATK, Karpet, Komputer.
9	Jumlah Pelaksana	: 2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sesuai Kompetensi D3 Perpustakaan dan Informatika
11	Pengawasan Internal	: Diawasi berjenjang Kabid Perpustakaan dan Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

12	Jaminan Pelayanan	:	Mobil Pusling,Karpet
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Tidak berbahaya, aman,ruang terbuka
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

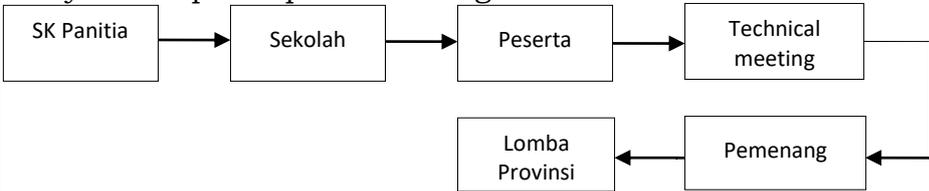


ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Pelayanan Kegiatan Story Telling

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
2	Persyaratan	: Siswa SD kelas 4 dan 5
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Menyiapkan SK Panitia Pelaksana kegiatan untuk di paraf dan ditanda tangani Kepala Dinas.</p> <p>Rapat panitia pelaksana,menentukan waktu technical meeting dan waktu pelaksana lomba , kriteria lomba, nama dewan juri, judul dan jumlah cerita yang akan dilombakan, Tempat kegiatan, model panggung, sound sistem,tema kegiatan, menu konsumsi dan snack, nama petugas pendamping, MC, pembaca doa, dirigen, daftar nama undangan pembuka.</p> <p>Menyiapkan judul cerita.</p> <p>Menyiapkan konsep surat lomba ke SD negeri atau swasta se-Kota Singkawang untuk ditanda tangani Kepala Kantor.</p> <p>Panitia menerima pendaftaran peserta ,cabut undi judul cerita, administrasi peserta dengan judul cerita.</p> <p>PPTK mmpersiapkan administrasi keuangan, daftar hadir peserta, daftar hadir dewan juri.</p> <p>Pelaksana technical meeting,pembahasan tata tertib lomba, teknik bercerita, kelengkapan bercerita, penarikan nomor urut tampil.</p> <p>Memperbanyak blanko penilaian lomba.</p> <p>H-1 persiapan panggung, tata letak kursi meja dewan juri, kursi peserta, penonton, lampu penerang, persiapan sound system, pemasangan spanduk, materi penilaian lomba.</p> <p>Pelaksana kegiatan.</p> <p>Menyiapkan surat pengiriman nama juara 1 dan 2 untuk mewakili lomba ditingkat propinsi.</p> <p>Merancang persiapan latihan peserta untuk lomba propinsi.</p> <p>Merancang transportasi, pendamping peserta, pelatih, akomodasi dan kelengkapan administrasi untuk lomba di Pontianak.</p> <p>Pelaksanaan technical meeting dan lomba story telling tingkat propinsi kalimantan barat.</p> <p>Menyusun laporan pelaksana kegiatan.</p>  <pre> graph LR A[SK Panitia] --> B[Sekolah] B --> C[Peserta] C --> D[Technical meeting] D --> E[Pemenang] E --> F[Lomba Provinsi] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Satu tahun satu kali pelaksanaan
5	Biaya/Tarif	: Gratis
6	Produk	: Pemenang
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Kabid Perpustakaan,Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id

			Lokasi pengaduan : Kotak Saran Alur Pengaduan: Peserta -> Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ->Kabid Perpustakaan ->Kadis. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 10 menit
8	Sarana dan Prasarana	:	Telepon,ATK,Komputer,Printer,Kendaraan,Ruangan,DPA,In-focus,Sound system,Kursi,Meja.
9	Jumlah Pelaksana	:	15 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Sesuai kompetensi, 2 (dua)Pustakawan
11	Pengawasan Internal	:	Diawasi secara berjenjang
12	Jaminan Pelayanan	:	Ruang lomba AC,panggung,meja,kursi, Loker penitipan Tas/Helm
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Tidak berbahaya, aman,ruang ber AC
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

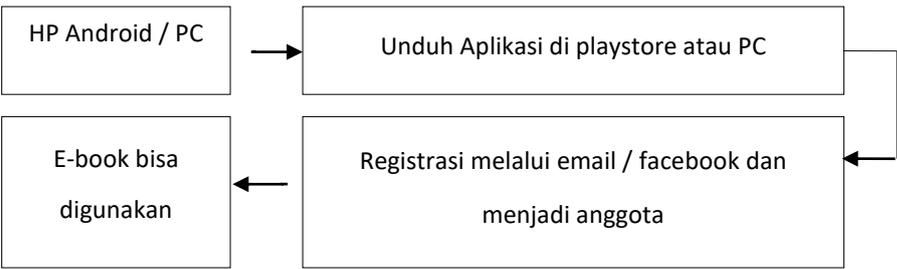


ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Pelayanan E-Book

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007.
2	Persyaratan	: Hp Android, Email
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: Pemustaka memiliki HP Andoid / PC Mengunduh aplikasi Isingkawang Hebat di playstore atau Isingkawanghebat.moco.id di PC Menjadi anggota ipustaka dengan meregistrasi melalui email atau akun facebook E-book bisa digunakan  <pre> graph TD A[HP Android / PC] --> B[Unduh Aplikasi di playstore atau PC] B --> C[Registrasi melalui email / facebook dan menjadi anggota] C --> D[E-book bisa digunakan] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Setiap waktu, selama ada internet
5	Biaya/Tarif	: -
6	Produk	: Masyarakat terlayani secara elektronik
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan , Kabid Perpustakaan,Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id Lokasi pengaduan : Kotak Saran Alur Pengaduan : Peserta -> Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ->Kabid Perpustakaan ->Kadis Jangka waktu penyelesaian pengaduan
	Sarana dan Prasarana	: Hp Android, Email, kuota / wifi
9	Jumlah Pelaksana	: 2 orang pelaksana
10	Kompetensi Pelaksana	: Memadai
11	Pengawasan Internal	: Terawasi
12	Jaminan Pelayanan	: Ruang baca AC, dimana pun selama ada internet

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Tidak berbahaya, aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

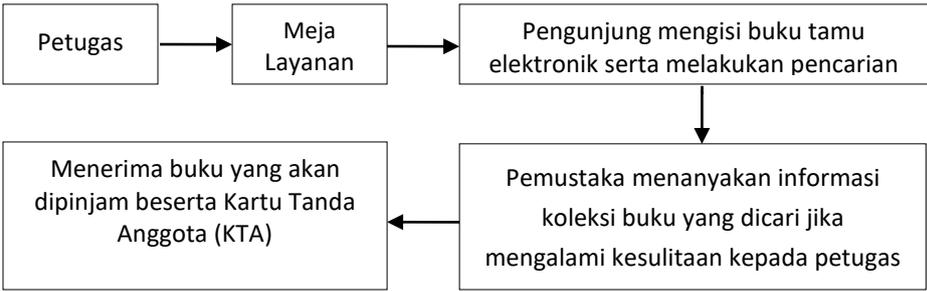


ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

No	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1.UU NO. 43 TAHUN 2007 ttg Perpustakaan , 2.PP No.24 Tahun 2014 ttg Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007
2	Persyaratan	:	Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<p>Memilih buku di rak dan menyerahkannya ke petugas Petugas menerima kartu anggota,Mengecek kondisi buku, Mencatat tanggal peminjaman, dan tanggal kembali di kartu buku dan komputer buku besar, Paraf pengunjung, Menyimpan kartu buku dan Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pengunjung.</p>  <pre> graph TD A[Petugas] --> B[Meja Layanan] B --> C[Pengunjung mengisi buku tamu elektronik serta melakukan pencarian] C --> D[Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas] D --> E[Menerima buku yang akan dipinjam beserta Kartu Tanda Anggota (KTA)] </pre>
4	Waktu Pelayanan	:	Senin Jam Layanan 07.30 s/d 16.00 wib. Selasa – Kamis Jam Layanan 07.30 s/d 21.00 wib. Jum'at 07.30 s/d 11.00 Wib. – 13.00 s/d 16.00 wib. Sabtu –Minggu 10.00 s/d15.00 wib Jangka waktu penyelesaian 5 Menit
5	Biaya/Tarif	:	GRATIS
6	Produk	:	Buku
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kabid Perpustakaan,Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id</p> <p>Lokasi pengaduan : Kotak Saran Alur Pengaduan: Peserta -> Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ->Kabid Perpustakaan ->Kadis. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 5 menit</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	Server Enlisk, ATK, Komputer, Loker,Buku
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Pendd.S1 Bahasa dan Sastra Indonesia dan D3 Perpustakaan sesuai Layanan sirkulasi
11	Pengawasan Internal	:	Diawasi berjenjang Kabid Perpustakaan dan Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
12	Jaminan Pelayanan	:	Ruang baca AC,Aplikasi,Komputer, Loker penitipan Tas/Helm
13	Jaminan Keamanan Keselamatan	:	Ruang AC,tidak berbahaya,nyaman

	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang



ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1.UU NO. 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan , 2.PP No.24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007
2	Persyaratan	:
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Petugas menanyakan maksud kedatangan pengunjung dengan motto 3S yaitu salam senyum sapa Menerima kunci loker dari petugas dan menyimpan barang bawaan Mengisi Komputer buku pengunjung Petugas menerima buku,mencatat kartu buku dan komputer buku besar Mengembalikan kartu anggota Mengembalikan buku ke rak</p> <pre> graph TD A[Petugas] --> B[Meja Layanan] B --> C[Mengisi komputer buku pengunjung] C --> D[Petugas menerima buku, mencatat dikartu buku dan komputer buku besar] D --> E[Mengembalikan kartu anggota] E --> F[Petugas mengembalikan buku ke rak rak] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Senin Jam Layanan 07.30 s/d 16.00 wib. Selasa – Kamis Jam Layanan 07.30 s/d 21.00 wib. Jum’at 07.30 s/d 11.00 Wib. – 13.00 s/d 16.00 wib. Sabtu –Minggu 10.00 s/d15.00 wib Jangka waktu penyelesaian 5 Menit
5	Biaya/Tarif	: GRATIS
6	Produk	: Buku
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kabid Perpustakaan,Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id Lokasi pengaduan : Kotak Saran Alur Pengaduan: Peserta -> Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ->Kabid Perpustakaan ->Kadis. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 5 menit
8	Sarana dan Prasarana	: Buku,Meja Layanan,Server Enlisk, ATK, Komputer, Loker
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Pendd.S1 Bahasa dan Sastra Indonesia dan D3 Perpustakaan sesuai Layanan sirkulasi
11	Pengawasan Internal	: Diawasi berjenjang Kabid Perpustakaan dan Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

12	Jaminan Pelayanan	:	Ruang baca AC, Loker penitipan Tas/Helm
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Tidak berbahaya, aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

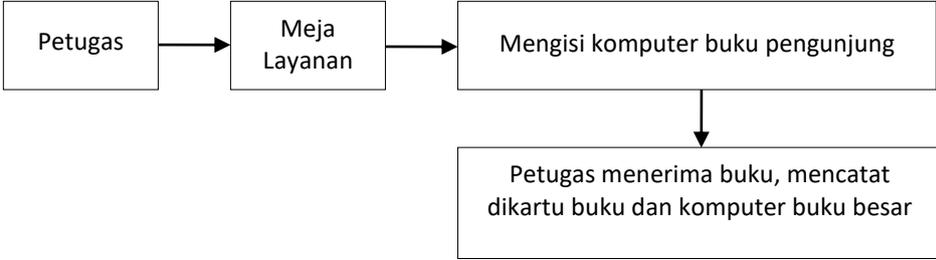


ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Peminjaman Koleksi Referensi untuk di Fotocopy

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1.UU NO. 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan , 2.PP No.24 Tahun 2014 ttg Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007
2	Persyaratan	: Fc.Kartu Pelajar / KTM / KTP / KK.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Petugas menanyakan maksud kedatangan pengunjung dengan motto 3S yaitu salam senyum sapa Menerima kunci loker dari petugas dan menyimpan barang bawaan Mengisi komputer buku Memilih buku di rak Referensi dan menyerahkan pada petugas Petugas menerima kartu Anggota dan mengecek kondisi buku,petugas memberitahu batas maksimal 1 hari berjalan,mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.</p>  <pre> graph LR A[Petugas] --> B[Meja Layanan] B --> C[Mengisi komputer buku pengunjung] C --> D[Petugas menerima buku, mencatat dikartu buku dan komputer buku besar] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Senin Jam Layanan 07.30 s/d 16.00 wib. Selasa – Kamis Jam Layanan 07.30 s/d 21.00 wib. Jum’at 07.30 s/d 11.00 Wib. – 13.00 s/d 16.00 wib. Sabtu –Minggu 10.00 s/d15.00 wib Jangka waktu penyelesaian 5 Menit
5	Biaya/Tarif	: GRATIS
6	Produk	: Buku Referensi
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas Sirkulasi, Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kabid Perpustakaan,Kadis No Pengaduan : Chairul Ihsan,A.Md.S.I (089639585471) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id Lokasi pengaduan : Kotak Saran Alur Pengaduan: Peserta -> Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ->Kabid Perpustakaan ->Kadis. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 5 menit
8	Sarana dan Prasarana	: Server Enlisk, Listrik, Komputer, Printer, ATK, Loker,kartu Anggota, Buku
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Pended.S1 Bahasa dan Sastra Indonesia dan D3 Perpustakaan sesuai Layanan sirkulasi
11	Pengawasan Internal	: Diawasi berjenjang Kabid Perpustakaan dan Sub Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

12	Jaminan Pelayanan	:	Ruang baca AC, Loker penitipan Tas/Helm
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Tidak berbahaya, aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

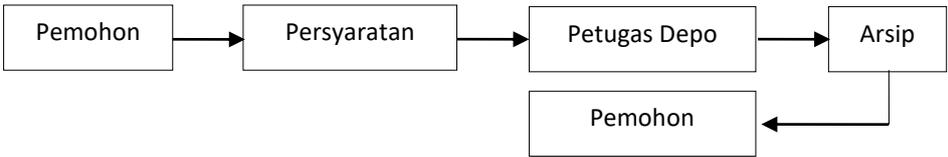


ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004

Standar Layanan Peminjaman Arsip

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1.UU NO. 43 TAHUN 2009 Tentang Kearsipan , 2.PP No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009
2	Persyaratan	: Fc.identitas, Surat permohonan.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <p>Petugas menanyakan maksud kedatangan pemohon Pemohon menyerahkan Fotocopy identitas, surat permohonan, dan mengisi formulir Arsip yang akan dipinjam Petugas menelusuri arsip yang akan dipinjam pemohon Petugas menyerahkan Arsip pada pengguna.</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Persyaratan] B --> C[Petugas Depo] C --> D[Arsip] D --> E[Pemohon] </pre>
4	Waktu Pelayanan	: Senin s/d Kamis Jam Layanan.07.30 s/d 16.00 wib. Jum'at 07.30 / 11.00 Wib. – 13.00 / 16.00 wib. Jangka waktu penyelesaian 1 hari
5	Biaya/Tarif	: GRATIS
6	Produk	: Arsip
7	Pengelolaan Pengaduan	: Petugas, Arsiparis, Kabid Kearsipan,Kadis. No Pengaduan : Ikhwana,A.Md.S.I (085732212918) Laman: www.dispussip.singkawangkota.go.id Lokasi pengaduan : Jl. Merdeka No. 78 Alur Pengaduan: Peserta -> Petugas -> Arsiparis->Sekdis ->Kadis. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 5 menit
8	Sarana dan Prasarana	: Depo, Arsip,Listrik, Komputer, Printer, ATK
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Pendd.D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi dan D3 Kearsipan
11	Pengawasan Internal	: Diawasi secara berjenjang
12	Jaminan Pelayanan	: Ruang Depo Arsip
13	Jaminan Keamanan	: Tidak berbahaya, aman

	Keselamatan Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi oleh Tim

a.n. Wali Kota Singkawang

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang



ABDUL HADI, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720412 199203 1 004