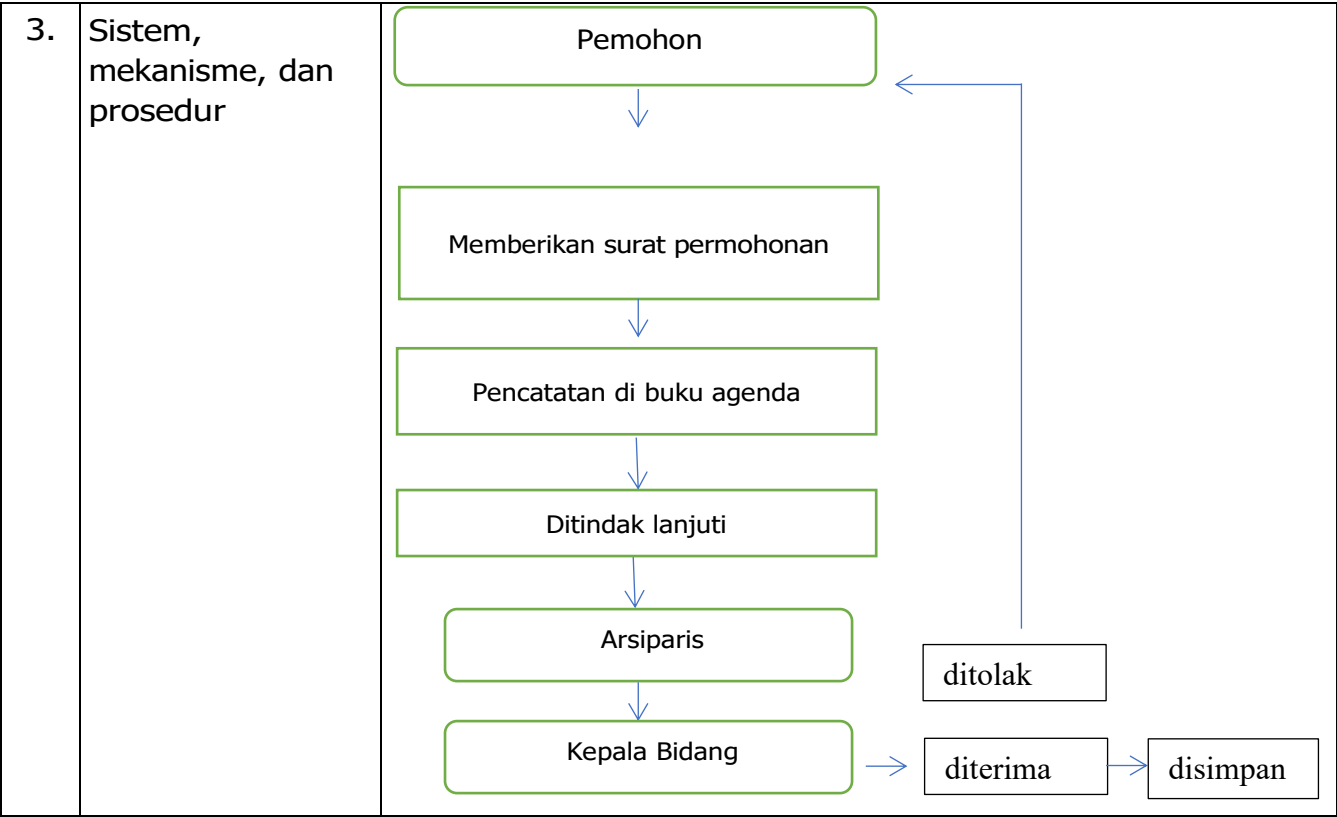


LAMPIRAN –II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KAMPAR
NOMOR : 041/ DPK/.....
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KAMPAR

1. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 3 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tahun Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8 Peraturan Bupati Kampar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar . 9 Peraturan Bupati Kampar Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar;
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Tatap muka : Menuju ke desk Layanan Informasi 2) Media Sosial: WhatsApp 3) Melalui Telepon



		Keterangan : - Menghubungi arsiparis atau bidang kearsipan - Menyampaikan maksud tujuan beserta surat permohonan - Pencatatan di buku agenda - Ditindak lanjuti : Kepala Seksi → Kepala Bidang Media Informasi : - Melalui Telepon/Whats App; Dapat menghubungi Arsiparis melalui WA di nomor 085271907197 (LIZAWATI) ARSIPARIS - Langsung. Datang langsung ke Lantai 1 Gedung Perpustakaan dan Kearsipan
4.	Jangka waktu penyelesaian	15-20 menit (layanan informasi) 1 jam (apabila dibutuhkan tindak lanjut)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Penyimpanan Arsip
7.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	Datang langsung ke Bidang Kearsipan di Lobby Lantai 1 Gedung Perpustakaan dan Kearsipan Kotak saran dan masukan ➤ SMS / WA Pengaduan ke 085271907197 (LIZAWATI) ARSIPARIS *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah arsiparis, Kabid Kearsipan, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00-16.00.Wib Hari Kamis s/d Jumat : 08.00-16.30.Wib Hari Sabtu s/d Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) ATK 3) Handphone
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas 2) Kepala Bidang Kearsipan 3) Arsiparis 4) Kontak Pelayanan Arsip
11.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
12.	Jumlah pelaksana	– Jumlah Arsiparis yang melayani sebanyak 3 orang
13.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	– Titik Kumpul – Jalur Evakuasi – Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran
15.	Aksesibilitas	– <i>Ramp</i> pada jalur masuk ruangan – Tersedia toilet – Tersedia rak arsip dan roll o'pack
16.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sekali 6 bulan, oleh: 1) Kepala Dinas 2) Kepala Bagian Kearsipan 3) SKM

Kepala Dinas

Ir. NURHASANI, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 196301271992022001

2. JENIS PELAYANAN : KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, T ahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 5); 8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Kunjungan
3.	istem, mekanisme, dan prosedur	A. Penyampaian Surat Permohonan <pre>graph TD; A[Menyampaikan surat permohonan ke Bagian Persuratan] --> B{Petugas memproses Surat. Syarat lengkap?}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C[Mendapatkan konfirmasi]; C --> D[Melaksanakan kunjungan pada Hari yang ditentukan];</pre> Keterangan : 1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan ke Bagian Persuratan 2. Petugas memproses surat permohonan 3. Mendapatkan konfirmasi 4. Melaksanakan kunjungan pada hari yang ditentukan B. Pelaksanaan Kunjungan <pre>graph TD; E[Melaporkan kedatangan kunjungan];</pre>

		↓ Menuju ke ruang pertemuan yang di tentukan ↓ Melaksanakan kunjungan didampingi petugas Keterangan : 1. Melaporkan kedatangan kunjungan kepada petugas informasi (mengisi buku tamu kunjungan) 2. Menuju ke ruang pertemuan yang di tentukan 3. Melaksanakan kunjungan didampingi petugas. 4. Mengisi SKM akan pulang Ketentuan lain: 1. Apabila kunjungan dinas di hari senin-Minggu, didampingi oleh Pejabat Struktural atau staf lain yang terjadwal pendampingan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Proses surat : maksimal 2 jam sejak diterima surat;
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Kunjungan Perpustakaan
7.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	Datang langsung ke Layanan Informasi di Lobby Lantai 2 Gedung Pustaka Kotak saran dan masukan ➤ SMS / WA Pengaduan ke 08126854678 (ASHADI AINUN) PUSTAKAWAN ➤ Telepon(0762) 323710 ➤ Website https://pustakaarsip.kamparkab.go.id ➤ Email Wisataliterasi80@gmail.com ➤ Facebook https://www.fecebook.com/pusda.kampar ➤ Instagram https://www.instagram.com/dinas.pustaka.arsip.kampar ➤ Twitter https://twiter.com/dispersipkampar ➤ Yuotbe https://tinyurl.com/yuotbepustaka.kampar *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Seksi Layanan, Kabid Pelayanan, Kepala Dinas Perpustakaan Menetap

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu: 08.00-16.00 Wib Hari Kamis s/d Jumat : 08.00-16.30 Wib Hari Sabtu s/d Minggu : 08.00-15.00 Wib Hari Besar Nasional : Libur

9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Handphone 4. Kamera DSLR
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bagaian Pelayanan 3. Pustakawan 4. Pengelola Perpustakaan
11.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh tim audit internal 3. Koordinator Pelaksana
12.	Jumlah pelaksana	– Jumlah petugas yang melayani sebanyak 13 orang – Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3-5 orang
13.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	– Rambu-rambu Keselamatan Kerja – Titik Kumpul – Jalur Evakuasi – Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran – P3K
15.	Aksesibilitas	– <i>Ramp</i> pada jalur masuk ruangan – Tersedia toilet dengan standar difabel – 1 unit tangga masuk
16.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dua bulan sekali, oleh: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bagian Layanan Perpustakaan Menetap SKM (Survey Kepuasan masyarakat)

Kepala Dinas

Ir. NURHASANI, MM
Pembina Utama Muda/ IV/C
Nip. 196301271992022001