



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
eMail : perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com, website : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

DAFTAR JENIS PELAYANAN YANG DISELENGGARAKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

a. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Persyaratan kartu anggota baru untuk masyarakat umum, pelajar (SD, SLTP dan SLTA), mahasiswa dan PNS a. 1 lbr foto copy KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA)/Kartu identitas lain b. Formulir pendaftaran anggota baru yang sudah diisi dan ditanda tangani b. Persyaratan penerbitan kartu anggota karena hilang/rusak ▪ 1 lbr foto copy KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA)/Kartu identitas lain c. Persyaratan untuk perpanjangan kartu anggota ▪ Kartu anggota lama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan foto copy identitas diri dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan petugas pelayanan dan selanjutnya mengembalikan formulir tersebut apabila sudah diisi ke petugas pelayanan. b. Petugas pelayanan menerima formulir pendaftaran anggota baru untuk didata dan dicatat pada buku induk, selanjutnya memberikan nomor anggota sesuai dengan urutan pada buku induk. c. Memeriksa dan memaraf formulir untuk proses selanjutnya. d. Menyerahkan ke staf pelayanan untuk dibuatkan kartu anggota perpustakaan e. Menyerahkan kartu anggota perpustakaan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 20 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum'at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan dicetak dengan karton
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/ Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Buku/Majalah/Koran e. Komputer f. Loker g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. b. Mampu mengoperasikan komputer c. S1/DIII, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan e. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang staf terdiri dari : a. 1 (satu) orang petugas layanan b. 1 (satu) orang operator komputer
6	Jaminan Pelayanan	a. Pemohon akan dilayani paling lambat 20 menit setelah formulir pendaftaran diserahkan ke petugas layanan b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang memiliki barcode dan bisa langsung discan lewat mesin otomasi pengunjung perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

b. Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Kartu Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi data diri melalui otomasi perpustakaan b. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) c. Penelusuran katalog/pencarian buku langsung ke rak d. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas layanan e. Petugas layanan mengambil kartu, mencatat nomor buku ke buku agenda pencatatan buku terpinjam f. Petugas layanan memberi stempel pengembalian g. Petugas layanan memberikan buku yang akan dipinjam ke pemustaka beserta kartu anggota pemustaka
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/ Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Buku/Majalah/Koran e. Loker f. Komputer g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. b. Mampu mengoperasikan komputer c. S1/DIII, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan e. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan

6	Jaminan Pelayanan	a. Pemohon akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan dipinjam diserahkan ke petugas layanan untuk dicatat b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Cap stempel basah tanggal pengembalian
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

c. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Kartu Anggota Perpustakaan b. Buku perpustakaan yang akan dikembalikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi data diri melalui otomasi perpustakaan b. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan ke petugas layanan c. Petugas layanan memeriksa tanggal pengembalian buku kemudian mencari kartu kontrol/kendali buku terpinjam di laci peminjaman sesuai tanggal pengembalian pada buku d. Petugas layanan mencatat tanggal pengembalian buku dan mengembalikan kartu anggota ke pemustaka
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan yang dipinjam
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpustnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Buku/Majalah/Koran e. Loker f. Komputer g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. b. Mampu mengoperasikan komputer c. S1/DIII, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan e. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan

6	Jaminan Pelayanan	a. Pemustaka akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan dikembalikan diserahkan ke petugas layanan b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Paraf petugas layanan
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

d. Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Surat permohonan Kepala Sekolah yang ditujukan ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kunjungan perpustakaan keliling ke sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengantar langsung surat permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui loket layanan perpustakaan paling lambat sehari sebelum jadwal kunjungan puskel. b. Surat permohonan diterima oleh petugas layanan, diagenda, diberi lembar disposisi, diserahkan ke kasubag, lanjut ke sekretaris untuk diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisi. c. Kadis mendisposisi ke Kabid. Perpustakaan untuk ditindaklanjuti. d. Kabid. Perpustakaan selaku penanggungjawab layanan perpustakaan keliling menyampaikan via telpon ke pemohon (Kepala Sekolah) terkait teknis kunjungan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam layanan baca selama ± 2 jam Hari Layanan : Senin – Jum’at (sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pihak sekolah yang akan dikunjungi)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan perpustakaan mobil/kapal keliling
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpustnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Mobil/Kapal Pustaka Keliling b. Buku koleksi perpustakaan c. Rak buku
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menjalankan mobil/kapal b. Memiliki SIM A/Bersertifikat Nakhoda c. S1/DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	8 orang (Tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar)
6	Jaminan Pelayanan	a. Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan dan perkembangan siswa/siswi b. Membaca di ruangan yang terbuka sehingga siswa/siswi tidak akan bosan c. Maklumat Pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Lokasi layanan mobil pustaka keliling dipilih yang aman dan nyaman, tidak terlalu jauh dari sekolah yang dikunjungi sehingga tidak membahayakan siswa/siswi b. Disiapkan ruang baca yang aman di dalam kapal pustaka keliling
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

e. Jenis Pelayanan : Pelayanan Koleksi Referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Kartu identitas diri (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA) asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi data diri melalui otomasi perpustakaan. b. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) c. Mengambil buku di rak koleksi referensi untuk dibaca di ruang layanan referensi. d. Bagi pengunjung yang ingin meminjam koleksi untuk difotocopy, menyerahkan kartu identitas diri asli sebagai jaminan ke petugas layanan. e. Petugas layanan mencatat buku yang akan di pinjam untuk di fotocopy serta identitas peminjam ke dalam buku peminjaman koleksi referensi. f. Setelah selesai difotocopy, buku diserahkan kembali untuk dicek petugas layanan, jika tidak ada masalah maka kartu identitas dikembalikan kepada yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku referensi, Jurnal, Skripsi, Tesis, Undang-Undang, Buku Sejarah Daerah dan lain-lain
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/ Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpunas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Referensi e. Loker f. Komputer g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	S1, DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat, dan SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan

6	Jaminan Pelayanan	a. Pemohon akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan difotocopy diserahkan ke petugas layanan untuk dicatat b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disiapkan ruang baca yang layak dengan penerangan yang optimal, dan bebas asap rokok
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

f. Jenis Pelayanan : Pelayanan Ruang Baca dan Bermain Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Surat permohonan Kepala Sekolah yang ditujukan ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kunjungan anak ke perpustakaan (ruang baca dan bermain anak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengantarkan langsung surat permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui loket layanan perpustakaan paling lambat sehari sebelum jadwal kunjungan anak. b. Surat permohonan diterima oleh petugas layanan, diagenda, diberi lembar disposisi, diserahkan ke kasubag, lanjut ke sekretaris untuk diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisi. c. Kadis mendisposisi ke Kabid. Perpustakaan untuk ditindaklanjuti. d. Kabid. Perpustakaan menyampaikan ke petugas layanan untuk memastikan kesiapan ruang baca dan bermain anak yang akan dikunjungi oleh anak-anak sekolah. e. Petugas layanan menyampaikan aturan terkait pemanfaatan ruang baca dan bermain anak ke guru pendamping. f. Apabila kunjungan anak telah selesai, petugas layanan merapikan kembali ruang baca dan bermain anak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 5 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Ruang baca yang dilengkapi dengan alat permainan anak b. Pemutaran lagu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/ Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpustnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruangan ber AC (bebas asap rokok) c. Meja dan kursi anak d. Mainan anak e. TV f. Buku bacaan anak/cerita bergambar g. Loker h. Komputer i. Kantin j. Toilet k. Wifi gratis

3	Kompetensi Pelaksana	S1, DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan ruang baca dan bermain anak
6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap anak bebas menggunakan semua fasilitas yang ada di dalam layanan ruang anak b. Setiap anak diajari untuk melatih tanggung jawab menata kembali mainan yang telah digunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang baca yang dilengkapi dengan alat bermain yang aman untuk anak-anak dan ruangan bebas asap rokok
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

g. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemusnahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	• Surat permohonan pemusnahan arsip yang ditujukan kepada Kadis Perpustakaan dan Kearsipan; • Daftar dokumen yang akan dimusnahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan Surat Permohonan ke petugas layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK); • Petugas layanan akan meneruskan ke petugas administrasi untuk mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala DPK akan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang Kearsipan untuk di proses lebih lanjut; • Tim Bidang Kearsipan/Arsiparis akan memeriksa dan meneliti dokumen/arsip yang akan dimusnahkan disesuaikan jadwal retensi arsip; • Selanjutnya pemusnahan dokumen/arsip dilaksanakan di Perangkat Daerah Pemohon disaksikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), Inspektorat Daerah dan Bagian Hukum Setda. • Arsiparis akan membuatkan BA Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh LKD, Itda, Bagian Hukum Setda dan Kepala Perangkat Daerah Pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BA Pemusnahan Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Layanan DPK 2. SMS/WA melalui No. tlp 081355777084 (Salahuddin)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	• UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	• Kursi Tamu • Toilet • Tempat shalat • Tempat Parkir • Ruang Ber AC
3.	Kompetensi Pelaksana	• Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Memahami Peraturan tentang Kearsipan
4.	Pengawasan Internal	• Kepala Dinas selaku penanggungjawab • Kepala Bidang Kearsipan selaku coordinator
5.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang petugas layanan; • 1 (satu) orang petugas administrasi; • 3 (tiga) orang Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	• Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA Pemusnahan arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

h. Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	• Surat permohonan peminjaman arsip yang ditujukan kepada Kadis Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan Surat Permohonan ke petugas layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK); • Petugas layanan akan meneruskan ke petugas administrasi untuk mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala DPK akan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang Kearsipan untuk di proses lebih lanjut; • Tim Bidang Kearsipan/Arsiparis akan menyiapkan dokumen yang dimaksud; • Arsiparis akan membuatkan BA Peminjaman Arsip yang ditandatangani oleh Koordinator Tim dan Peminjam; • Selanjutnya Dokumen yang akan dipinjam diserahkan oleh arsiparis;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BA Peminjaman Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Layanan DPK 2. SMS/WA melalui No. tlp 081355777084 (Salahuddin)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	• UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	• Kursi Tamu • Toilet • Tempat shalat • Tempat Parkir • Ruang Ber AC
3.	Kompetensi Pelaksana	• Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Memahami Peraturan tentang Kearsipan
4.	Pengawasan Internal	• Kepala Dinas selaku penanggungjawab • Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang petugas layanan; • 1 (satu) orang petugas administrasi; • 3 (tiga) orang Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	• Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA Peminjaman arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

i. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akuisisi Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	• Surat permohonan akuisisi arsip yang ditujukan kepada Kadis Perpustakaan dan Kearsipan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Pencipta Arsip)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan Surat Permohonan ke petugas layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK); • Petugas layanan akan meneruskan ke petugas administrasi untuk mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala DPK akan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang Kearsipan untuk di proses lebih lanjut; • Tim Bidang Kearsipan/Arsiparis akan memverifikasi, memilah dan mengelompokkan Arsip sesuai dengan Jadwal Rentensi Arsip (JRA), Kode klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD); • Arsiparis akan membuatkan BA Akuisisi Arsip yang ditandatangani oleh Koordinator Tim dan Pemohon; • Selanjutnya Arsip disimpan dalam tempat penyimpanan Arsip;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BA Akuisisi Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Layanan DPK 2. SMS/WA melalui No. tlp 081355777084 (Salahuddin)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 7 Tahun 2024 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	• Kursi Tamu • Toilet • Tempat shalat • Tempat Parkir • Ruangan Ber AC
3.	Kompetensi Pelaksana	• Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Memahami Peraturan tentang Kearsipan
4.	Pengawasan Internal	• Kepala Dinas selaku penanggungjawab • Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang petugas layanan; • 1 (satu) orang petugas administrasi; • 3 (tiga) orang Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	• Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA akuisisi arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

Ditetapkan di Benteng

pada tanggal 22 Mei 2024

KEPALA DINAS,


H. SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
eMail : perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com, website : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 800/28/V/2024/DPK

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, diperlukan suatu standar pelayanan publik yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas;

Mengingat : 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 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);
10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 685);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar meliputi ruang lingkup :

- a. Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan
- b. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
- c. Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan
- d. Pelayanan Perpustakaan Keliling
- e. Pelayanan Koleksi Referensi
- f. Pelayanan Ruang Baca dan Bermain Anak
- g. Pelayanan Pemusnahan Arsip
- h. Pelayanan Peminjaman Arsip
- i. Pelayanan Akuisisi Arsip

- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Pada saat Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 800/02/I/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Benteng

pada tanggal 22 Mei 2024

KEPALA DINAS,



H. SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat: Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 800/28/V/2024/DPK
TANGGAL 22 MEI 2024
TENTANG
PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

a. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Persyaratan kartu anggota baru untuk masyarakat umum, pelajar (SD, SLTP dan SLTA), mahasiswa dan PNS a. 1 lbr foto copy KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA)/Kartu identitas lain b. Formulir pendaftaran anggota baru yang sudah diisi dan ditanda tangani b. Persyaratan penerbitan kartu anggota karena hilang/rusak ▪ 1 lbr foto copy KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA)/Kartu identitas lain c. Persyaratan untuk perpanjangan kartu anggota ▪ Kartu anggota lama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan foto copy identitas diri dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan petugas pelayanan dan selanjutnya mengembalikan formulir tersebut apabila sudah diisi ke petugas pelayanan. b. Petugas pelayanan menerima formulir pendaftaran anggota baru untuk didata dan dicatat pada buku induk, selanjutnya memberikan nomor anggota sesuai dengan urutan pada buku induk. c. Memeriksa dan memaraf formulir untuk proses selanjutnya. d. Menyerahkan ke staf pelayanan untuk dibuatkan kartu anggota perpustakaan e. Menyerahkan kartu anggota perpustakaan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 20 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan dicetak dengan karton
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Buku/Majalah/Koran e. Komputer f. Loker g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. b. Mampu mengoperasikan komputer c. S1/DIII, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan e. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang staf terdiri dari : a. 1 (satu) orang petugas layanan b. 1 (satu) orang operator komputer
6	Jaminan Pelayanan	a. Pemohon akan dilayani paling lambat 20 menit setelah formulir pendaftaran diserahkan ke petugas layanan b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang memiliki barcode dan bisa langsung discan lewat mesin otomasi pengunjung perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

b. Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Kartu Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi data diri melalui otomasi perpustakaan b. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) c. Penelusuran katalog/pencarian buku langsung ke rak d. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas layanan e. Petugas layanan mengambil kartu, mencatat nomor buku ke buku agenda pencatatan buku terpinjam f. Petugas layanan memberi stempel pengembalian g. Petugas layanan memberikan buku yang akan dipinjam ke pemustaka beserta kartu anggota pemustaka
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Buku/Majalah/Koran e. Loker f. Komputer g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. b. Mampu mengoperasikan komputer c. S1/DIII, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan e. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan

6	Jaminan Pelayanan	a. Pemohon akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan dipinjam diserahkan ke petugas layanan untuk dicatat b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Cap stempel basah tanggal pengembalian
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

c. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Kartu Anggota Perpustakaan b. Buku perpustakaan yang akan dikembalikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi data diri melalui otomasi perpustakaan b. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan ke petugas layanan c. Petugas layanan memeriksa tanggal pengembalian buku kemudian mencari kartu kontrol/kendali buku terpinjam di laci peminjaman sesuai tanggal pengembalian pada buku d. Petugas layanan mencatat tanggal pengembalian buku dan mengembalikan kartu anggota ke pemustaka
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan yang dipinjam
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpustnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Buku/Majalah/Koran e. Loker f. Komputer g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. b. Mampu mengoperasikan komputer c. S1/DIII, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan e. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan

6	Jaminan Pelayanan	a. Pemustaka akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan dikembalikan diserahkan ke petugas layanan b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Paraf petugas layanan
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

d. Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Surat permohonan Kepala Sekolah yang ditujukan ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kunjungan perpustakaan keliling ke sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengantar langsung surat permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui loket layanan perpustakaan paling lambat sehari sebelum jadwal kunjungan puskel. b. Surat permohonan diterima oleh petugas layanan, diagenda, diberi lembar disposisi, diserahkan ke kasubag, lanjut ke sekretaris untuk diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisi. c. Kadis mendisposisi ke Kabid. Perpustakaan untuk ditindaklanjuti. d. Kabid. Perpustakaan selaku penanggungjawab layanan perpustakaan keliling menyampaikan via telpon ke pemohon (Kepala Sekolah) terkait teknis kunjungan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam layanan baca selama ± 2 jam Hari Layanan : Senin – Jum’at (sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pihak sekolah yang akan dikunjungi)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan perpustakaan mobil/kapal keliling
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpustnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Mobil/Kapal Pustaka Keliling b. Buku koleksi perpustakaan c. Rak buku
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menjalankan mobil/kapal b. Memiliki SIM A/Bersertifikat Nakhoda c. S1/DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	8 orang (Tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar)
6	Jaminan Pelayanan	a. Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan dan perkembangan siswa/siswi b. Membaca di ruangan yang terbuka sehingga siswa/siswi tidak akan bosan c. Maklumat Pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Lokasi layanan mobil pustaka keliling dipilih yang aman dan nyaman, tidak terlalu jauh dari sekolah yang dikunjungi sehingga tidak membahayakan siswa/siswi b. Disiapkan ruang baca yang aman di dalam kapal pustaka keliling
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

e. Jenis Pelayanan : Pelayanan Koleksi Referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Kartu identitas diri (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA) asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi data diri melalui otomasi perpustakaan. b. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) c. Mengambil buku di rak koleksi referensi untuk dibaca di ruang layanan referensi. d. Bagi pengunjung yang ingin meminjam koleksi untuk difotocopy, menyerahkan kartu identitas diri asli sebagai jaminan ke petugas layanan. e. Petugas layanan mencatat buku yang akan di pinjam untuk di fotocopy serta identitas peminjam ke dalam buku peminjaman koleksi referensi. f. Setelah selesai difotocopy, buku diserahkan kembali untuk dicek petugas layanan, jika tidak ada masalah maka kartu identitas dikembalikan kepada yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku referensi, Jurnal, Skripsi, Tesis, Undang-Undang, Buku Sejarah Daerah dan lain-lain
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/ Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpustnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruang baca ber AC c. Meja dan Kursi Baca d. Koleksi Referensi e. Loker f. Komputer g. Kantin h. Toilet i. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	S1, DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat, dan SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan

6	Jaminan Pelayanan	a. Pemohon akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan difotocopy diserahkan ke petugas layanan untuk dicatat b. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disiapkan ruang baca yang layak dengan penerangan yang optimal, dan bebas asap rokok
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

f. Jenis Pelayanan : Pelayanan Ruang Baca dan Bermain Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Surat permohonan Kepala Sekolah yang ditujukan ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kunjungan anak ke perpustakaan (ruang baca dan bermain anak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengantarkan langsung surat permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui loket layanan perpustakaan paling lambat sehari sebelum jadwal kunjungan anak. b. Surat permohonan diterima oleh petugas layanan, diagenda, diberi lembar disposisi, diserahkan ke kasubag, lanjut ke sekretaris untuk diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisi. c. Kadis mendisposisi ke Kabid. Perpustakaan untuk ditindaklanjuti. d. Kabid. Perpustakaan menyampaikan ke petugas layanan untuk memastikan kesiapan ruang baca dan bermain anak yang akan dikunjungi oleh anak-anak sekolah. e. Petugas layanan menyampaikan aturan terkait pemanfaatan ruang baca dan bermain anak ke guru pendamping. f. Apabila kunjungan anak telah selesai, petugas layanan merapikan kembali ruang baca dan bermain anak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi 5 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 15.45 wita Jum’at, pukul 08.00 s.d. 16.45 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Ruang baca yang dilengkapi dengan alat permainan anak b. Pemutaran lagu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/ Whatsapp</i> : 081342154470 (Chendra Adam)/085739068570 (Agustini)/085756032747 (Maya) c. <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar d. Website perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Perka Perpustnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	a. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 b. Ruangan ber AC (bebas asap rokok) c. Meja dan kursi anak d. Mainan anak e. TV f. Buku bacaan anak/cerita bergambar g. Loker h. Komputer i. Kantin j. Toilet k. Wifi gratis

3	Kompetensi Pelaksana	S1, DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat
4	Pengawasan Internal	a. Pejabat Fungsional (pustakawan) b. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan ruang baca dan bermain anak
6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap anak bebas menggunakan semua fasilitas yang ada di dalam layanan ruang anak b. Setiap anak diajari untuk melatih tanggung jawab menata kembali mainan yang telah digunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang baca yang dilengkapi dengan alat bermain yang aman untuk anak-anak dan ruangan bebas asap rokok
8	Evaluasi Kinerja	a. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan b. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

g. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemusnahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	• Surat permohonan pemusnahan arsip yang ditujukan kepada Kadis Perpustakaan dan Kearsipan; • Daftar dokumen yang akan dimusnahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan Surat Permohonan ke petugas layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK); • Petugas layanan akan meneruskan ke petugas administrasi untuk mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala DPK akan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang Kearsipan untuk di proses lebih lanjut; • Tim Bidang Kearsipan/Arsiparis akan memeriksa dan meneliti dokumen/arsip yang akan dimusnahkan disesuaikan jadwal retensi arsip; • Selanjutnya pemusnahan dokumen/arsip dilaksanakan di Perangkat Daerah Pemohon disaksikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), Inspektorat Daerah dan Bagian Hukum Setda. • Arsiparis akan membuatkan BA Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh LKD, Itda, Bagian Hukum Setda dan Kepala Perangkat Daerah Pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BA Pemusnahan Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Layanan DPK 2. SMS/WA melalui No. tlp 081355777084 (Salahuddin)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	• UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	• Kursi Tamu • Toilet • Tempat shalat • Tempat Parkir • Ruang Ber AC
3.	Kompetensi Pelaksana	• Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Memahami Peraturan tentang Kearsipan
4.	Pengawasan Internal	• Kepala Dinas selaku penanggungjawab • Kepala Bidang Kearsipan selaku coordinator
5.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang petugas layanan; • 1 (satu) orang petugas administrasi; • 3 (tiga) orang Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	• Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA Pemusnahan arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

h. Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	• Surat permohonan peminjaman arsip yang ditujukan kepada Kadis Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan Surat Permohonan ke petugas layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK); • Petugas layanan akan meneruskan ke petugas administrasi untuk mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala DPK akan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang Kearsipan untuk di proses lebih lanjut; • Tim Bidang Kearsipan/Arsiparis akan menyiapkan dokumen yang dimaksud; • Arsiparis akan membuatkan BA Peminjaman Arsip yang ditandatangani oleh Koordinator Tim dan Peminjam; • Selanjutnya Dokumen yang akan dipinjam diserahkan oleh arsiparis;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BA Peminjaman Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Layanan DPK 2. SMS/WA melalui No. tlp 081355777084 (Salahuddin)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	• UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	• Kursi Tamu • Toilet • Tempat shalat • Tempat Parkir • Ruang Ber AC
3.	Kompetensi Pelaksana	• Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Memahami Peraturan tentang Kearsipan
4.	Pengawasan Internal	• Kepala Dinas selaku penanggungjawab • Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang petugas layanan; • 1 (satu) orang petugas administrasi; • 3 (tiga) orang Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	• Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA Peminjaman arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

i. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akuisisi Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	• Surat permohonan akuisisi arsip yang ditujukan kepada Kadis Perpustakaan dan Kearsipan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Pencipta Arsip)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan Surat Permohonan ke petugas layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK); • Petugas layanan akan meneruskan ke petugas administrasi untuk mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala DPK akan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang Kearsipan untuk di proses lebih lanjut; • Tim Bidang Kearsipan/Arsiparis akan memverifikasi, memilah dan mengelompokkan Arsip sesuai dengan Jadwal Rentensi Arsip (JRA), Kode klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD); • Arsiparis akan membuatkan BA Akuisisi Arsip yang ditandatangani oleh Koordinator Tim dan Pemohon; • Selanjutnya Arsip disimpan dalam tempat penyimpanan Arsip;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BA Akuisisi Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Layanan DPK 2. SMS/WA melalui No. tlp 081355777084 (Salahuddin)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 7 Tahun 2024 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	• Kursi Tamu • Toilet • Tempat shalat • Tempat Parkir • Ruangan Ber AC
3.	Kompetensi Pelaksana	• Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Memahami Peraturan tentang Kearsipan
4.	Pengawasan Internal	• Kepala Dinas selaku penanggungjawab • Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang petugas layanan; • 1 (satu) orang petugas administrasi; • 3 (tiga) orang Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	• Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA akuisisi arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.



KEPALA DINAS,

H. SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015



PEMERINTAH KABUP ATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jend.Sudirman No.6 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

eMail : perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com

website : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

=====

BERITA ACARA
RAPAT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Lantai 01 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, telah dilaksanakan Rapat Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Rapat dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dihadiri oleh Pejabat Eselon 3, Pejabat Eselon 4, Pejabat Fungsional dan Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan hasil sebagai berikut :

1. Identifikasi Jenis Layanan;
2. Standar Pelayanan
3. Manufacturing

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Benteng, 07 Mei 2024

Pimpinan Rapat

H. SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015



PEMERINTAH KABUP ATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jend.Sudirman No.6 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

eMail : perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com

website : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

DOKUMENTASI

RAPAT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Benteng, 07 Mei 2024

Pimpinan Rapat

H. SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015



PEMERINTAH KABUP ATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jend.Sudirman No.6 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

eMail : perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com

website : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

=====

NOTULEN RAPAT

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Hari/Tanggal : Selasa, 7 Mei 2024

Tempat : Lantai 01 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

Peserta Rapat : Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Agenda Rapat : Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Hasil Rapat :

1. Identifikasi Jenis Layanan
 - o Menginventarisir seluruh jenis layanan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, baik layanan perpustakaan maupun layanan kearsipan.
2. Pembahasan Standar Pelayanan
 - o Menyusun komponen standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya/tarif, produk layanan, sarana prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, jaminan pelayanan, serta evaluasi kinerja pelaksana.
 - o Menyepakati bahwa standar pelayanan akan dituangkan dalam bentuk SK Kepala Dinas dengan lampiran rincian standar tiap jenis layanan.
3. Manufacturing (Finalisasi Dokumen)
 - o Menyusun draf dokumen standar pelayanan berdasarkan hasil identifikasi dan pembahasan.
 - o Membentuk tim kecil untuk merapikan dokumen agar siap ditetapkan melalui SK Kepala Dinas.

Penutup :

Rapat ditutup oleh pimpinan pada pukul 11.00 WITA dengan harapan agar penyusunan standar pelayanan ini dapat segera rampung dan ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Benteng, 07 Mei 2024

Notulis

AND. HERLIATI, S.P., M.M.

Pimpinan Rapat

H. SALAHUDDIN, S.Sos.



PEMERINTAH KABUP ATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jend.Sudirman No.6 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

eMail : perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com

website : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

=====

LAPORAN PELAKSANAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

1. Pendahuluan

Dalam rangka penyusunan dan penyempurnaan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik sebagai wadah untuk memperoleh masukan dan saran terhadap jenis layanan dan standar pelayanan yang akan ditetapkan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya Forum Konsultasi Publik adalah sebagai sarana untuk memperoleh masukan, saran, dan tanggapan dalam rangka penyusunan dan penyempurnaan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Tujuannya adalah:

- a. Mengidentifikasi jenis layanan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Menyusun dan menyempurnakan Standar Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat.
- d. Mewujudkan pelayanan yang transparan, akuntabel, mudah diakses, dan memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat.
- e. Menghimpun masukan dan saran sebagai bahan penyempurnaan Standar Pelayanan sebelum ditetapkan.

3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Hari/Tanggal : Selasa, 7 Mei 2024
- Waktu : 09.00 WITA – Selesai
- Tempat : Lantai 02 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Kepulauan Selayar

4. Peserta

Forum Konsultasi Publik dihadiri oleh:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pejabat Administrator (Eselon III);
3. Pejabat Pengawas (Eselon IV);
4. Pejabat Fungsional;
5. Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

5. Materi Pembahasan

Materi yang dibahas dalam Forum Konsultasi Publik meliputi:

1. Identifikasi jenis layanan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyusunan dan penyempurnaan Standar Pelayanan;
3. Pembahasan komponen pelayanan (manufacturing) sebagai bagian dari proses penyelenggaraan pelayanan.

6. Hasil Kegiatan

Berdasarkan hasil pembahasan, diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi jenis layanan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk selanjutnya dituangkan dalam Standar Pelayanan.
2. Menyusun dan menyempurnakan Standar Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat pengguna layanan.
3. Menetapkan komponen pelayanan sebagai bagian dari Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
4. Masukan dan saran peserta forum akan menjadi bahan penyempurnaan dokumen Standar Pelayanan sebelum ditetapkan.

7. Penutup

Forum Konsultasi Publik ini dilaksanakan sebagai bentuk partisipasi dalam penyusunan Standar Pelayanan guna mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel. Hasil forum akan digunakan sebagai bahan penyempurnaan Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Benteng, 07 Mei 2024

Kepala Dinas



H. SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP.19670604 199003 1 015