



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Panglima Cama  
Email : dinasperpustakaanjabbar@gmail.com  
**KUALA TUNGKAL**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**NOMOR : 000.8.3.2/11.3/P USTAKA/2026**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN**  
**KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**NOMOR 000.8.3.2/28.4/PUSTAKA/2025 TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2025**

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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat perlu disusun Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1956 tentang perubahan Daerah Otonom di Daerah Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3849) sebagian telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
7. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 64);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Bidang Perpustakaan
  - a. SP Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan;
  - b. SP Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka;
  - c. SP Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka;
  - d. SP Pelayanan Perpustakaan Keliling;
  - e. SP Pelayanan Perpustakaan Digital;

- f. SP Pelayanan Referensi atau rujukan dan penelusuran informasi;
- g. SP Pelayanan Pembinaan Perpustakaan;
- h. SP Pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA);
- i. SP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pustaka;

2. Bidang Kearsipan

- a. SP Pelayanan Helpdesk Aplikasi Srikandi;
- b. SP Pelayanan Informasi Kearsipan Tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
Pada Tanggal, 31 Januari 2026

Kepala Dinas



Erlinawaty,

Lampiran Keputusan Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
Nomor : 000.8.3.2/ /PUSTAKA/2026  
Tanggal : 31 Januari 2026

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

### A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan salah satu dinas dalam tata pemerintahan Tanjung Jabung Barat yang mempunyai wewenang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan Kabupaten Berkah. Sebagai upaya menghadapi tantangan era globalisasi dimana reformasi aspek pemerintahan yang sesuai dengan perubahan jaman merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Salah satu tantangan tersebut adalah pemenuhan perkembangan system pemerintahan yang sejalan dengan paradigma masyarakat dengan mengharuskan terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sehingga tercipta manajemen pemerintahan dan pembangunan yang terselenggara secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam upaya menunjang pemerintahan yang baik (*Good Governance*) maka diperlukan kualitas pelayanan publik yang baik, sehingga bias menjadi tolak ukur keberhasilan pemerintah dalam mencapai *Good Governance*.

Merujuk pada Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adapun Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
3. Sekretariat;
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bidang Perpustakaan;
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Bidang Kearsipan;
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Kelompok Jabatan Fungsional;

## B. STANDAR PELAYANAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan 13 (tiga Belas) jenis pelayanan dan 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan, yaitu :

### 1. Jenis Pelayanan

- 1) SP Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan;
- 2) SP Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka;
- 3) SP Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka;
- 4) SP Pelayanan Perpustakaan Keliling;
- 5) SP Pelayanan Perpustakaan Digital;
- 6) SP Pelayanan Referensi atau rujukan dan penelusuran informasi;
- 7) SP Pelayanan Pembinaan Perpustakaan;
- 8) SP Pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA);
- 9) SP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pustaka;
- 10) SP Pelayanan Helpdesk Aplikasi Srikandi;
- 11) SP Pelayanan Informasi Kearsipan Tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

### 2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menetapkan dan menerapkan komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

- a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :

#### 1. Persyaratan

Persyaratan merupakan salah satu prosedur yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan konsultasi dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik. Proses pelayanan harus tetap mengikuti prinsip kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, dan kenyamanan. Sehingga tidak memberatkan pengguna layanan untuk mengakses layanan yang diberikan. Persyaratan terlampir.

#### 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Sistem, mekanisme dan prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam system dan proses penyelenggaraan pelayanan. Sistem, Mekanisme dan Prosedur terlampir.

#### 3. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Jangka Waktu Penyelesaian terlampir.

4. Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan atau pengadaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pemohon/masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang telah ditetapkan. Produk Pelayanan terlampir.

5. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Merupakan mekanisme pengelolaan pengaduan, masukan berupa kritikan, saran/usulan dari masyarakat sebagai reaksi terhadap permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pelayanan. Masukan masyarakat penting untuk dikelola secara proporsional sebagai bahan untuk koreksi dan upaya perbaikan kebijakan pelayanan ke depan. Penanganan pengaduan, saran dan masukan terlampir.

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*), meliputi :

1. Dasar Hukum

Dasar hokum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;

2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

3. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Penyusunan komponen kompetensi pelaksana untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman yang harus dimiliki oleh setiap pelaksana atau petugas dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pelayanan.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana adalah informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.

6. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal : 31 Januari 2026

Kepala Dinas



Erlinawaty



Jenis Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan</li> </ol> |

|   |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                |  | <p>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                  |
| 2 | Persyaratan                    |  | Mengisi formulir pendaftaran Fotocopy Identitas yang masih berlaku ( KTP / Kartupelajar / Kartu Mahasiswa/ SIM ) sebanyak 1 lembar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas menyiapkan dan menyerahkan formulir pendaftaran anggota</li> <li>- Pemustaka mengisi formulir pendaftaran</li> <li>- Pemustaka menyerahkan persyaratan</li> <li>- Petugas menverifikasi keabsaan kelengkapan persyaratan</li> <li>- Petugas mengentri data dan mengambil foto pemohon untuk melengkapi identitas KTA</li> <li>- Petugas mencetak KTA</li> <li>- Mencatat data keanggotaan baru dibuku induk anggota</li> <li>- Petugas menyerahkan KTA kepada pemustaka/pemohon Pemustaka/pemohon menerima KTA</li> </ul> |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian      |  | 15 menit apabila blangko KTA tersedia<br>7 - 10 hari apabila stock blangko habis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | Produk pelayanan               |  | Kartu Tanda Anggota (KTA) perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | Sarana dan prasarana           |  | ATK dan blangko KTA Formulir pendaftaran Komputer dengan fasilitas kamera Printer Data card Meja, kursi front office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8 | Kompetensi pelaksana           |  | Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, Memahami tugas pokok dan prosedur pembuatan KTA, Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9 | Pengawasan Internal            |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penanganan pengaduan             |  | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar |
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | KTA perpustakaan jadi pada hari<br>pengurusan ditunggu<br>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP<br>dan sesuai dengan norma waktu yang<br>ditetapkan<br>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif,<br>responsibel<br>Motto layanan : kepuasan anda adalah<br>obsesi utama kita                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | KTA Bercode<br>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan<br>roda dua dan roda empat                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup<br>menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar<br>Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila<br>tidak menepati janji ini, kami siap menerima<br>sanksi sesuai peraturan perundang-undangan<br>yang berlaku                                                      |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemimjaman Bahan Pustaka

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6</div> |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>Susunan Perangkat Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Persyaratan                    | Memiliki KTA Perpustakaan Pemustaka sebelum masuk ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p>perpustakaan menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci</p> <p>Pemustaka mengisi daftar kunjung yang telah disediakan menggunakan aplikasi sistim otomasi</p> <p>Pemustaka mencari buku / bahan pustaka yang dibutuhkan untuk dipinjam</p> <p>Pemustaka menunjukkan kartu tanda anggota ( KTA ) perpustakaan dan menyerahkan buku / bahan pustaka yang akan dipinjam</p> <p>Petugas mengentri buku / bahan pustaka yang dipinjam Petugas memberi stempel tanggal kembali pada buku yang dipinjam</p> <p>Petugas menyerahkan buku dan KTA pada pemustaka</p> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | 5 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Produk pelayanan               | Buku yang dipinjam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Sarana dan prasarana           | <p>Buku / bahan pustaka</p> <p>Perangkat komputer</p> <p>Stempel</p> <p>Meja dan kursi front office</p> <p>Meja dan kursi baca</p> <p>Rak buku</p> <p>Ruang sirkulasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Kompetensi pelaksana           | <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</p> <p>Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku</p> <p>Memiliki kemampuan pelayanan sesuai motto pelayanan aktif, inovatif dan kreatif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Pengawasan Internal            | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Penanganan Pengaduan           | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....</p> <p>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb</p> <p>pengunjung elektronik</p> <p>Email : pustakatanjabbar@gmail.com</p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p> <p>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | <p>Ruangan bebas rokok</p> <p>Ruangan ber AC</p> <p>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan</p> <p>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, responsibel</p> <p>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita</p> |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | <p>Paraf petugas</p> <p>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan rodaempat</p>                                                                                                                                                                                 |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | <p>Maklumat Pelayanan :</p> <p>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjiini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku</p>           |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</li></ol> |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>Susunan Perangkat Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Persyaratan                    | Memiliki KTA Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p>Pemustaka sebelum masuk ruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci</p> <p>Pemustaka mengisi daftar kunjung yang telah disediakan menggunakan aplikasi sistim otomasi</p> <p>Pemustaka mencari buku / bahan pustaka yang dibutuhkan untuk dipinjam</p> <p>Pemustaka menunjukkan kartu tanda anggota ( KTA ) perpustakaan dan menyerahkan buku / bahan pustaka yang akan dipinjam</p> <p>Petugas mengentri buku / bahan pustaka yang dipinjam Petugas memberi stempel tanggal kembali pada buku yang dipinjam</p> <p>Petugas menyerahkan buku dan KTA pada pemustaka</p> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | 5 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | Produk pelayanan               | Buku yang dikembalikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Sarana dan prasarana           | <p>Buku / bahan pustaka</p> <p>Perangkat komputer</p> <p>Stempel</p> <p>Meja dan kursi front office</p> <p>Meja dan kursi baca</p> <p>Rak buku</p> <p>Ruang sirkulasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Kompetensi pelaksana           | <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku</p> <p>Memiliki mampuan pelayanan sesuai motto pelayanan aktif, inovatif dan kreatif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Pengawasan Internal            | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Penanganan pengaduan           | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....</p> <p>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb pengunjung elektronik</p> <p>Email : pustakatanjabbar@gmail.com</p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p> <p>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |



|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | <p>Ruangan bebas rokok</p> <p>Ruangan ber AC</p> <p>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan</p> <p>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, responsibel</p> <p>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita</p> |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | <p>Paraf petugas</p> <p>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan dua dan rodaempat</p>                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | <p>Maklumat Pelayanan :</p> <p>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku</p>          |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Keliling

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat</div> |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>Susunan Perangkat Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Persyaratan                    | Baca buku ditempat<br>Tertib dan rapi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p>Mengirim surat jadwal kunjungan ke pihak sekolah Petugas membawa Surat Tugas Petugas menyiapkan dan mengecek kendaraan perpustakaan keliling serta buku-buku bacaan untuk layanan sesuai kebutuhan pembaca</p> <p>Menginformasikan kepada pihak sekolah kewajiban yang harus dilaksanakan pihak sekolah</p> <p>Mengisi buku tamu sekolah</p> <p>Memberikan arahan kepada siswa atau masyarakat pengguna jasa layanan perpustakaan keliling tentang tata tertib layanan</p> <p>Memberikan layanan baca ditempat kepada pengguna jasa layanan perpustakaan keliling sesuai waktu kunjungan</p> <p>Membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling kepada atasan</p> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | 3 ( tiga ) jam mulai jam 09.00 s/d 12,00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Produk pelayanan               | Buku bacaan anak sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Sarana dan prasarana           | <p>Mobil Perpustakaan Keliling</p> <p>Rak buku</p> <p>Buku / Bahan pustaka</p> <p>Karpet / tikar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Kompetensi pelaksana           | <p>Mampu mengoperasikan kendaraan roda 4</p> <p>Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>Memiliki SIM bagi sopir</p> <p>Memiliki kemampuan menyampaikan informasi program layanan perpustakaan keliling</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Pengawasan Internal            | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Penanganan pengaduan           | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....</p> <p>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb pengunjung elektronik</p> <p>Email : pustakatanjabbar@gmail.com</p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p> <p>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | <p>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan</p> <p>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, responsibel</p> <p>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita</p>                                         |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Area / lokasi perpustakaan keliling aman, berada dilingkungan sekolah                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | <p>Maklumat Pelayanan :</p> <p>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjiini, kami siap menerima sangsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Digital

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</div> |

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                           | <p>Susunan Perangkat Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | Persyaratan               | <p>Secara offline atau tanpa tersambung internet<br/>Pengunjung datang ke Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan mengisi buku pengunjung</p> <p>Secara Online<br/>Pengunjung / pemustaka langsung mendaftarkan diri menjadi angg perpustakaan digital secara online atau tersambung internet.<br/>Pemustaka wajib mempunyai email</p>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Sistim, prosedur          | <p>Secara off line :</p> <p>digital dengan android dan atau laptop</p> <p>Prosedur instalasi perpustakaan digital ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buka google play store lalu ketik:</li> <li>- Unduh aplikasi perpustakaan digital Kabupaten Tanjung Jabung Barat lalu buka</li> <li>- Login perpustakaan digital dengan menyertakan email aktif</li> <li>- Buka Email pribadi untuk mengaktifkan keanggotaan perpustakaan digital</li> <li>- Login kembali ke perpustakaan digital untuk menelusuri informasi pustaka elektronik / digital dan membaca buku elektronik ( e-book )</li> </ul> |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | <p>( dua ) jam untuk pemustaka yang datang ke perpustakaan / secara off line<br/>( dua puluh empat ) jam secara online</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Biaya / tarif             | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6 | Produk pelayanan          | Buku elektronik (ebook) Informasi elektronik digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | Sarana dan prasarana      | <p>Koleksi buku elektronik</p> <p>Perangkat komputer</p> <p>Meja dan kursi front office</p> <p>Internet</p> <p>HP Android</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8 | Kompetensi pelaksana      | <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</p> <p>Menguasai mengoperasikan smart phone</p> <p>Pemustaka membuka aplikasi perpustakaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Pengawasan Internal              |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Penanganan pengaduan             |  | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar |
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 2 ( dua ) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan<br>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, responsibel<br>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita<br>Ketersediaan buku elektronik dan jaringan internet                                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Ruangan tertutup<br>Verifikasi akun                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku                                                                      |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Referensi atau rujukan dan penelusuran informasi;

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah</div> |



|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);<br>11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; |
| 2  | Persyaratan                    | Mengisi daftar kunjung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur | Pemustaka sebelum masuk ruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci<br>Pemustaka mengisi daftar kunjung yang telah disediakan menggunakan aplikasi sistim otomatis<br>Pemustaka menelusur data bibliografi pada aplikasi online/OPAC/Katalog atau menanyakan kepada petugas Pemustaka menelusuri referensi ke rak buku koleksi                                                          |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | 15 ( lima belas ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Produk pelayanan               | Informasi bahan rujukan / referensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Sarana dan prasarana           | Koleksi referensi dan non referensi<br>Perangkat komputer<br>Meja dan kursi front office Meja dan kursi baca Ruang sirkulasi                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | Kompetensi pelaksana           | Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku<br>Memiliki mampuan pelayanan sesuai motto pelayanan aktif, inovatif dan kreatif                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Pengawasan Internal            | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Penanganan pengaduan           | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar                                                                                                 |
| 11 | Jumlah pelaksana               | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Jaminan pelayanan                   |  | Ruangan bebas rokok<br>Ruangan ber<br>AC<br>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP<br>dan sesuai dengan norma waktu yang<br>ditetapkan<br>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif,<br>responsibel<br>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi<br>utama kita |
| 13 | Jaminan keamanan<br>dan keselamatan |  | Paraf petugas<br>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda<br>dua dan roda empat                                                                                                                                                                                |
| 14 | Evaluasi Kinerja<br>pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15 | Maklumat<br>pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup<br>menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar<br>Pelayanan yang telah ditetapkan dan<br>apabila<br>tidak menepati janji ini, kami siap<br>menerima                                                     |

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pembinaan Perpustakaan

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah</li></ol> |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <p>Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> |
| 2 | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan pembinaan atau ditetapkan dalam program pembinaan Dinas Perpustakaan.</li> <li>2. Memiliki perpustakaan atau sedang dalam proses pembentukan perpustakaan.</li> <li>3. Menunjuk penanggung jawab/pengelola perpustakaan sebagai peserta pembinaan.</li> </ol>                                                         |
| 3 | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p>Pemohon menyampaikan surat permohonan pembinaan atau menerima pemberitahuan dari Dinas Perpustakaan.</p> <p>Petugas melakukan verifikasi kebutuhan pembinaan.</p> <p>Menyusun jadwal dan materi pembinaan.</p> <p>Pelaksanaan pembinaan melalui kunjungan, bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi, atau pelatihan.</p> <p>Evaluasi hasil pembinaan dan penyusunan laporan.</p>       |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian      | Maksimal 14 hari kerja sejak permohonan dengan jadwal pembinaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 | Produk pelayanan               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan pembinaan dan pendampingan perpustakaan.</li> <li>2. Rekomendasi pengelolaan perpustakaan.</li> <li>3. Peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan.</li> </ol>                                                                                                                                                                          |
| 7 | Sarana dan prasarana           | Ruang pelayanan, komputer, jaringan internet, kendaraan operasional (jika diperlukan), bahan pembinaan, pedoman, dan media presentasi.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 | Kompetensi pelaksana           | Pustakawan atau tenaga perpustakaan yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan, pembinaan, pendampingan,                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9 | Pengawasan Internal            | Kepala Bidang Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penanganan pengaduan             |  | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar |
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | Minimal 2 orang petugas/pustakawan sesuai kebutuhan kegiatan pembinaan.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, tepat waktu, dan tanpa diskriminasi sesuai standar pelayanan yang berlaku.                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Data dan informasi pemohon dijaga kerahasiaannya. Pelaksanaan pembinaan memperhatikan keselamatan petugas dan peserta.                                                                                                                                                                                                     |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi kegiatan, laporan hasil pembinaan, serta Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku                                                                      |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</li></ol> |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>Susunan Perangkat</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                    |
| 2  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna merupakan anak usia 0-tahun, orang tua, guru, atau masyarakat yang membutuhkan informasi tentang hak anak dan perlindungan anak.</li> <li>2. Mengisi buku tamu atau registrasi elektronik</li> </ol>                                                                                                                        |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung melakukan registrasi.</li> <li>- Petugas mengarahkan ke ruang PISA.</li> <li>- Pengunjung memanfaatkan koleksi informasi media edukasi, atau layanan konsultasi informasi.</li> <li>- Petugas memberikan pendampingan apabila diperlukan.</li> <li>- Pengunjung mengembalikan koleksi yang digunakan di tempat.</li> </ul> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | simal 30 menit (sesuai kebutuhan pengguna)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Produk pelayanan               | perlindungan anak, kesehatan, pendidikan literasi, serta media edukasi yang ramah anak                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7  | Sarana dan prasarana           | Ruang ramah anak, koleksi bacaan anak, komputer, internet, permainan edukatif, meja dan kursi anak.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | Kompetensi pelaksana           | Memiliki kemampuan pelayanan publik, literasi informasi, komunikasi dengan anak, dan memahami prinsip perlindungan anak.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Pengawasan Internal            | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Penanganan pengaduan           | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br/> Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br/> Ig : @pustakatjb<br/> pengunjung elektronik<br/> Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br/> Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br/> Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                                  |
| 11 | Jumlah pelaksana               | Minimal 1 orang petugas layanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Pelayanan ramah anak, cepat, aman, nyaman, tanpa diskriminasi, dan menjaga kerahasiaan pengguna                                                                                                                                                        |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Lingkungan layanan aman, bersih, nyaman, serta koleksi dan fasilitas sesuai standar keamanan anak.                                                                                                                                                     |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan evaluasi berkala.                                                                                                                                                                            |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |



Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</li></ol> |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>Susunan Perangkat<br/>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> |
| 2  | Persyaratan                    | <p>Mengisi formulir permohonan.<br/>Menunjukkan kartu anggota perpustakaan (jika ada).<br/>Tidak memiliki pinjaman koleksi atau tanggungan lainnya.<br/>Melampirkan identitas diri (KTP/Kartu Pelajar/Mahasiswa) apabila diperlukan.</p>                                                                                                                 |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p>Pemohon mengajukan permohonan bebas pustaka.<br/>Petugas melakukan verifikasi data keanggotaan dan status pinjaman.<br/>Jika tidak memiliki tanggungan, petugas menerbitkan Surat Keterangan Bebas Pustaka.<br/>Surat diserahkan kepada pemohon</p>                                                                                                   |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | Maksimal 30 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Produk pelayanan               | Surat Keterangan Bebas Pustaka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | Sarana dan prasarana           | Komputer, aplikasi otomasi perpustakaan, printer, formulir permohonan.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Kompetensi pelaksana           | Menguasai sistem otomasi perpustakaan dan administrasi pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Pengawasan Internal            | Kepala Bidang Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Penanganan pengaduan           | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br/>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br/>Ig : @pustakatjb<br/>pengunjung elektronik<br/>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br/>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br/>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                  |
| 11 | Jumlah pelaksana               | Minimal 1 orang petugas layanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Surat diterbitkan secara cepat, tepat, transparan, dan tanpa pungutan liar.                                                                                                                                                                           |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan evaluasi berkala.                                                                                                                                                                           |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku |

Jenis Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kearsipan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Helpdesk Aplikasi Srikandi

| No | Komponen    |  | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum |  | <div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi</div> <div>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah</div> <div>8. Instruksi Bupati Nomor 100.3.4.2/1/BUPATI.V/2024 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat</div> |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Persyaratan                      | Mengisi buku registrasi                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Sistem                           | - Layanan secara online maupun offline                                                                                                                                                                                       |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 1 (satu) jam mulai jam 08.00                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Biaya / tarif                    | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Produk pelayanan                 | Informasi dan Pelatihan                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | Sarana dan prasarana             | Komputer/Laptop<br>Jaringan Internet<br>Meja dan Kursi<br>HP Android                                                                                                                                                         |
| 8  | Kompetensi pelaksana             | - memiliki kompetensi dalam aplikasi srikandi baik pengelolaan, pembinaan,<br>- pendampingan, dan pelayanan                                                                                                                  |
| 9  | Pengawasan Internal              | Pengawasan internal langsung oleh Kepala Bidang Kearsipan                                                                                                                                                                    |
| 10 | Penanganan pengaduan             | Kotak Pengaduan/Saran<br>Fb : perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web: <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a> |
| 11 | Jumlah pelaksana                 | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | Jaminan pelayanan                | Pelayana diberikan profesiona transpara , tepat waktu, dan tanpa diskriminasi.                                                                                                                                               |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan | Pelaksanaan pembinaan memperhatikan keselamatan petugas dan peserta.                                                                                                                                                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                 |
| 15 | Maklumat pelayanan               | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan menyelenggarakan pelayanan dan apabila tidak menepati janji ini, siap menerima sangsi sesuai peundang-undangan yang berlaku                                              |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kearsipan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Kearsipan Tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

| No | Komponen | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar    | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</div> <div>2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</div> <div>5. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);</div> <div>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)</div> <div>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang</div> |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <p>Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1);</p> |
| 2 | Persyaratan                    | Tanpa Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p>Mekanisme akses layanan JIKN terbagi menjadi 2 (dua) jenis utama:</p> <p>A. Akses Langsung / Mandiri (Daring - Fully Online)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sifat: Informasi Arsip Terbuka / Publik.</li> <li>Mekanisme: Pengguna dapat mencari, melihat, dan mengunduh metadata serta citra digital arsip (foto, dokumen PDF, atau media) secara langsung melalui situs jikn.go.id tanpa perlu datang ke lokasi fisik Simpul Jaringan.</li> </ol> <p>B. Akses Permohonan khusus / Khazanah Tertentu (Luring / Hybrid)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sifat: Arsip yang metadanya terdaftar di JIKN tetapi dokumen fisiknya/digital resolusi tingginya memerlukan verifikasi atau hak akses khusus.</li> <li>Mekanisme: Pengguna mengajukan permohonan layanan informasi/ketersediaan arsip kepada Pusat JIKN (ANRI) atau langsung ke Simpul Daerah Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Kab. Tanjung Jabung Barat.</li> </ol>      |

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | Waktu Pelayanan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Penelusuran mandiri secara online: 24 jam / 7 hari.</li> <li>Permohonan layanan khusus/konfirmasi: 1-3 hari kerja tergantung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | Biaya/Tarif               | Biaya: Akses penelusuran dan informasi kearsipan di portal JIKN Gratis (\$Rp\ 0\$).<br><i>(Catatan: Biaya penggandaan fisik/legalisasi disesuaikan dengan aturan PNPB atau Retribusi Daerah yang berlaku)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Produk pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Informasi Tematik &amp; Khazanah Arsip<br/> Informasi arsip bernilai sejarah, sejarah lisan, dokumen kebudayaan, hingga memori kolektif bangsa yang berasal dari gabungan berbagai instansi di Indonesia.</li> <li>Alih Media Digital (Digital Content)<br/> Akses langsung ke citra digital berupa lembar dokumen (PDF), foto historis, rekaman audio, hingga video dokumenter.</li> <li>Informasi Hak Akses &amp; Status Keterbukaan:<br/> Kejelasan status apakah suatu arsip bersifat terbuka (<i>public access</i>) atau memiliki pembatasan tertentu sesuai regulasi.</li> <li>Salinan Arsip Autentik (Hasil Permohonan):<br/> Layanan penggandaan atau legalisasi salinan arsip fisik/digital resolusi tinggi untuk kepentingan riset, hukum, atau administrasi publik.</li> </ol> |
| 7 | Sarana dan Prasarana      | Ruang Layanan Kearsipan / Ruang Baca Digital: Fasilitas bagi masyarakat/peneliti yang datang langsung, dilengkapi dengan komputer terminal penelusuran JIKN, meja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8 | Kompetensi pelaksanaan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu melakukan pembenahan, pemberkasan, dan penataan arsip statis maupun dinamis yang akan dipublikasikan.</li> <li>Memahami struktur pencipta arsip (<i>provenance</i>) dan konteks penciptaan dokumen</li> <li>Menguasai pembuatan deskripsi metadata arsip menggunakan standar internasional yang diadaptasi SIKN:<br/> - ISAD(G): <i>International Standard Archival Description (General)</i> untuk deskripsi berkas/naskah.<br/> - ISAAR(CPF): Untuk deskripsi pencipta/lembaga arsip.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|    |                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      |  | <p>ISDF: Untuk deskripsi fungsi/kegiatan penciptaan.</p> <p>ISDIAH: Untuk deskripsi lembaga pemegang/penyimpan arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknik <i>scanning</i>, fotografi dokumen, dan digitalisasi audio-visual sesuai standar parameter kearsipan (dpi, resolusi, format <i>master file</i> vs <i>access file</i>).</li> <li>Mampu menentukan status keterbukaan informasi (membedakan mana arsip terbuka/publik dan mana arsip yang dikecualikan/rahasia sesuai UU KIP dan UU Kearsipan).</li> <li>Menguasai pengelolaan akun pengagih (<i>user access control</i>), manajemen peran (<i>role assignment</i>), dan konfigurasi aplikasi <i>backend</i> SIKN.</li> <li>Memahami struktur data <i>relational database</i> (DBMS), ekspor/impor data (<i>data migration</i>), serta protokol integrasi antar-sistem (<i>API/web services</i>).</li> <li>Mampu mengelola penyimpanan digital (<i>storage</i>), membuat cadangan berkas (<i>backup &amp; disaster recovery</i>), serta menerapkan enkripsi dan proteksi <i>firewall</i> untuk mencegah kebocoran data.</li> <li>Memastikan stabilitas koneksi internet/VPN antara Simpul Jaringan dengan Server Pusat JIKN ANRI.</li> <li>Mampu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan SIKN dan JIKN di tingkat instansi/daerah.</li> <li>Mampu memetakan kebutuhan operasional, alih media, sarana prasarana, serta alokasi anggaran bulanan/tahunan untuk keberlanjutan JIKN.</li> <li>Memahami indikator tingkat keaktifan, kualitas data, dan kuantitas publikasi arsip yang diunggah ke Portal JIKN Nasional.</li> </ol> |
| 9  | Pengawasan Internal  |  | <p>Tingkat Pusat (Arsip Nasional Republik Indonesia - ANRI melalui Inspektorat/Pusat JIKN) dan</p> <p>Tingkat Simpul Jaringan (APIP / Inspektorat Daerah / Unit Kearsipan Internal Pemda).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Penanganan pengaduan |  | <p>Kotak Pengaduan/Saran</p> <p>Fb : perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb</p> <p>Email : <a href="mailto:pustakatanjabbar@gmail.com">pustakatanjabbar@gmail.com</a></p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah pelaksana     |  | 7 (Tujuh) Anggota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Jaminan Pelayanan    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Bebas Rokok</li> <li>- Ruang ber AC</li> <li>- Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Paraf Petugas Pelayanan</li><li>- Tersedia Tempat Parkir untuk Roda Dua dan Roda Empat</li></ul>                                                                                                                  |
| 14 | Evalasi Kinerja pelaksana        |  | Setiap Bulan                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayananan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sangsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. |