



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PERPUSTAKAAN & KEARSIPAN

Alamat : JL.Dr Wahidin No. 54 Telp/fax (0285)391015 Batang, Jawa Tengah
Email: perpustakaan@gmail.batang.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG
NOMOR :000.4.1 / 00.2.2 / 2025

TENTANG

PENETAPAN SATNDAR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BATANG

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang tentang Standar Pelayanan Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 29 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52 tambahan Negara Nomor 2757);
2. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
3. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437), sebagian telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
5. Undang0undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pwlayanan Publik;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

9. Peraturang Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang;
11. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang tahun 2025;.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perpustakaan meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Perpustakaan ssebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai beraku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pengelola dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, tim pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
Pada tanggal 02 Januari 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG



SUPRAPTO, S.Sos, M.Si
NIP. 196609251997101002

TEMBUSAN Kepada Yth :

1. Bupati Batang (sebagai laporan) ;
2. Arsip

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang
Nomor : 000.41/002.2/2025
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Perpustakaan Daerah
Kabupaten Batang

A. PENDAHULUAN

Dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik disebutkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan Publik disebutkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung, wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang sebagai instansi penyelenggara pelayanan publik memiliki tugas yang salah satunya adalah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Batang.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Batang Nomor No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Layanan Perpustakaan daerah. Jenis Layanan perpustakaan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang saat ini berjumlah jenis dengan rincian sebagai berikut:

1. Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
2. Layanan Loker Penitipan
3. Layanan Keanggotaan Perpustakaan
4. Layanan Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian)
5. Layanan Baca ditempat
6. Layanan Referensi
7. Layanan Terbitan Berkala
8. Layanan internet/ hotspot
9. Layanan Audio Visual
10. Layanan Ruang Bermain Anak
11. Layanan Kunjungan Pemustaka/ wisata Pustaka
12. Sosialisasi Budaya Literasi dan Pengembangan Budaya Baca bagi siswa usia PAUD
13. Story Telling
14. Layanan Perpustakaan Keliling
15. Promosi Perpustakaan
16. Kegiatan Pengembangan Minat dan Bakat melalui Budaya Literasi
17. Layanan Perpustakaan Online
18. Pembinaan Perpustakaan

B. STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4) Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5) Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	• Tatap muka (Menuju meja layanan informasi dan pengaduan masyarakat) • Melalui media social, website, email dana tau telepon.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Masyarakat menghubungi petugas infomrsi dan pengaduan masyarakat nelalui tatap muka, media social, website, email, dana tau telepon. 2. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan dana tau pengaduan terhadap layanan kepada petugas. 3. Petugas mencatat dan memproses informasi. 4. Petugas mencatat pengaduan dan berkoordinasi dengan verifikator tim penanganan Pengaduan masyarakat. 5. Ketua tim Penanganan Pengaduan Masyarakat menjawab pengaduan masyarakat. 6. Ketua Tim Penanganan Pengaduan masyarakat menjawab pengaduan masyarakat. 7. Masyarakat mendapat jawaban atas informasi dana tau pengadauan. 8. Selesai.
4	Jangka waktu penyelesaian	• 5 menit (layanan informasi) • 1 jam (Apabila dibutuhkan tindak lanjut pengaduan masyarakat) • Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	• Layanan Informasi dan pengaduan masyarakat
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	1) Kompiter 2) Internet 3) ATK 4) Handphone

8	Kompetensi Pelaksana	● Sekretaris Dinas, minila pendidikan S1 ● Kasubag Umum dan Kepegawaian, Minimal Pendidikan S1 ● Kepala Bidang Perpustakaan, minimal S1 ● Staf Perpustakaan, minimal pendidikan D3/S1
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; A --> D[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; D --> C; C --> E[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Kotak Saran];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas yang melayani sebanyak 4 orang Jumlah petugas yang terlibat sebanyak
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamianan dan Keselamatan pelayanan	● Disediakan tempat tunggu yang nyaman ● Pelayanan mudah dan gratis ● Disediakan tempat parkir ● Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran ● P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	● Laporan bulanan kepada Kepala Dinas ● Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

2. Layanan Loker Penitipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	6) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 7) Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8) Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 9) Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 10) Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Indentitas (fotocopy) yang masih berlaku, anatra lain: • KTP • KK (Bagi yang belum memiliki KTP) • KIA (Kartu Identitas Anak) bagi anak yang elum 17 tahun jika ada • Kartu Pelajar • Kartu Mahasiswa • SIM
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Peminjaman Kunci 9. Pemustaka menuju ke meja loker penitipan 10. Pemustaka menyerahkan kartu identitas sebagai jaminan atas kunci loker yang dipinjam pada petugas di loket loker. 11. Petugas mengecek kartu identitas apakah kartu identitas tersebut memenuhi persyaratan atau tidak. 12. Petugas loker memberikan kunci loker pada pemustaka 13. Pemustaka menuju loker dan memasukkan barang ke loker. Pengembalian Kunci 1. Pemustaka menuju loke dan mengambil barang 2. Pemustaka menyerahkan kunci pada petugas di loket 3. Diproses oleh petugas 4. Petugas menyerahkan kartu identitas dari kotek kartu sesuai nomor kunci yang diberikan kepada pemustaka 5. Pemustaka mebawa kembali kartu identitas.
4	Jangka waktu penyelesaian	• 10 menit • Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	• Peminjaman Kunci • Pengembalian Kunci
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	1) Loker 2) Tempat Kunci 3) Tempat Kartu identitas 4) ATK 5) Ruang Tunggu

8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami regulasi prosedur kerja, cermat, teliti - Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan oleh tim audit internal - Koordinator Pelaksana
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph LR A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] E[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya] --> B D --> F[Kotak Saran] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. - Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) - Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk - Memerikan fasilitas pendukung yang memadai - Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM - Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamianan dan Keselamatan pelayanan	- Disediakan tempat tunggu yang nyaman - Pelayanan mudah dan gratis - Disediakn tempat parkir - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan bulanan kepada Kepala Dinas - Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

3.Layanan Keanggotaan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); - Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang;

		5) Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	- Menunjukkan Kartu Identitas yang masih berlaku - Anak Usia 0 s/d 17 tahun atau masih belum menikah (FC Kartu Keluarga atau FC Kartu Identitas Anak (KIA)) - Mahasiswa Perguruan Tinggi yang ada di wilayah Kabupaten Batang (FC KTP/ KTM) - Umum wilayah Kab. Batang (FC KTP/ KK/SIM) - Pelajar yang belum memiliki KTP (FC Kartu Pelajar/ KK/KIA) - Harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	- Pemustaka mengambil/meminta formulir pendaftaran menjadi anggota perpustakaan kepada petugas layanan; - Pemustaka mengisi formulir pendaftaran; - Pemustaka menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi dengan dilampiri persyaratan FC kartu identitas (KTP/KK/KIA/KTM/SIM) - Apabila syarat terpenuhi, petugas akan mengentri data pemohon ke dalam aplikasi INLISLITE kemudian dilanjutkan pengambilan foto - Pemustaka menunggu proses pembuatan kartu anggota di ruang tunggu; - Pemustaka menerima kartu anggota yang sudah jadi - Pemustaka menulis data di buku penerimaan kartu sebagai bukti bahwa kartu anggota sudah diambil pemustaka Ketentuan Khusus - Kartu Anggota berlaku selama 1 tahun (Selama tidak ada perubahan status keanggotaan) - Validasi data anggota dilakukan setiap tahun
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit - Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	- Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan - Perpanjangan - Penggantian Kartu
7	Sarana. Prasarana dan fasilitas	- Komputer dan Printer - Kamera - Aplikasi INLISLITE - ATK - Formulir Permohonan menjadi anggota perpustakaan - Staff Workstation - Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami regulasi prosedur kerja, cermat, teliti - Cermat, Teliti - Dapat mengoperasikan komputer dan INLISLITE

9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh tim audit internal 3. Koordinator Pelaksana
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas • 1 (satu) orang petugas layanan umum untuk verifikasi dan validasi • 1 (satu) orang operator komputer
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang nyaman 2. Pelayanan mudah dan gratis 3. Disediakan tempat parkir 4. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 5. P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan bulanan kepada Kepala Dinas • Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

4. Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4) Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang;

		5) Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	● Mematuhi Peraturan dan tata tertib yang berlaku ● Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca ● Mengisi buku tamu di masing-masing ruang layanan ● Layanan sirkulasi (Peminjaman dan pengembalian) diberikan kepada masyarakat yang telah menjadi anggota perpustakaan, dan sirkulasi menggunakan kartu anggota perpustakaan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	A. Peminjaman 1. Menunjukaan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku 2. Pemustaka harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan 3. Maksimal peminjaman 2 buku 4. Masa peminjaman 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 kali masa peminjaman B. Pengembalian 1. Membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan 2. Petugas mengecek kondisi buku 3. Jika terlambat mengembalikan, maka pemustaka mendapat denda/teguran sesuai ketentuan yang berlaku Catatan: Keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi berupa ditangguhkan hak pinjam sesuai masa keterlambatan (satu hari terlambat, tidka boleh meminjam selama satu hari, 5 hari terlambat tidak boleh meminjam selama 5 hari dst). C. Perpanjangan 1. Membawa buku yang akan diperpanjang 2. Menunjukkan Kartu Anggota Catatan: Buku yang statusnya terlambat dikembalikan, tidak dapat diperpanjang masa peminjamannya. D. Penggantian buku rusak atau hilang 1. Menunjukkan kartu anggota 2. Buku rusak atau hilang diganti dengan buku yang sama atau dengan subjek yang salam 3. Buku rusak atau hilang dan terlambat dikembalikan, mengganti dengan buku yang sama atau subjek yang sama dan dikenakan penangguhan hak pinjam selama 2 minggu.
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 menit Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB

		- Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	1. Layanan Sirkulasi Tidak dipungut biaya (gratis) 2. Keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi berupa ditangguhkan hak pinjam sesuai masa keterlambatan (satu hari terlambat, tidka boleh meminjam selama satu hari, 5 hari terlambat tidak boleh meminjam selama 5 hari dst).
6	Produk Layanan	Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
7	Sarana. Prasarana dan fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi INLISLite 3. ATK 4. Staffworkstation 5. Stempel 6. Buku keterlambatan peminjaman
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi prosedur kerja, • Cermat, Teliti • Dapat mengoperasikan komputer dan INLISLITE • Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; A --> D[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; D --> C; C --> E[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Kotak Saran];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas • 1 (satu) orang penanggungjawab • 1 (satu0 orang petugas sirkulasi
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memerikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan	• Disediakan tempat tunggu yang nyaman • Pelayanan mudah dan gratis

	dan Keselamatan pelayanan	• Disediakan tempat parkir • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rekapitulasi peminjaman harian 2. Rekapitulasi peminjaman mingguan 3. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 4. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

5. Pelayanan Baca di tempat (Koleksi Umum, Koleksi Braille, Koleksi Anak, Koleksi Muatan Lokal, Koleksi Referensi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4) Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5) Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	• Mematuhi Peraturan dan tata tertib yang berlaku • Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca • Mengisi buku tamu di masing-masing ruang layanan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca. 2. Masuk ke ruangan yang diinginkan dengan memathui peraturan yang berlaku di masing-masing ruangan 3. Menelusuri koleksi melalui OPAC atau dapat meminta bantuan petugas yang ada. 4. Menuju rak koleksi 5. Pemustaka membaca di tempat yang telah disediakan 6. Selesai membaca, koleksi ditaruh di keranjang buku yang telah disediakan
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 menit Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungun biaya
6	Produk Layanan	Layanan Baca di tempat

7	Sarana. Prasarana dan fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi INLISLite 3. ATK, Meja, Kursi 4. Staff workstation 5. Stempel 6. Media Sosialisasi dan pengumuman 7. Koleksi/ Bahan Pustaka 8. Keranjang pengembalian buku yang telah dibaca/ dikeluarkan dari rak buku
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi prosedur kerja, • Cermat, Teliti • Dapat mengoperasikan komputer dan INLISLITE • Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; F --> C;</pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas • 1 (satu) orang penanggungjawab • 1 (satu) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Ruang Baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal • Ruang baca tenang dan tidak bising • Loker/ tempat penitipan tas/ jaket yang aman • Disediakan tempat parkir • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rekapitulasi peminjaman harian 2. Rekapitulasi peminjaman mingguan 3. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 4. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka
----	----------------------------	---

6. Pelayanan Referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	● Mematuhi Peraturan dan tata tertib yang berlaku ● Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca ● Mengisi buku tamu di masing-masing ruang layanan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	7. Pemustaka datang dan Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca. 8. Masuk ke ruangan yang diinginkan dengan memathui peraturan yang berlaku di masing-masing ruangan 9. Mengisi Buku Tamu yang disediakan di masing-masing ruangan 10. Menelusuri koleksi melalui OPAC atau dapat meminta bantuan petugas yang ada. 11. Menuju rak koleksi 12. Pemustaka membaca di tempat yang telah disediakan 13. Selesai membaca, koleksi ditaruh di keranjang buku yang telah disediakan Catatan: ● Jika berniat untuk memfotocopy pengunjung mendatangi petugas layanan, menunjukkan buku untuk dicatat petugas dan menyerahkan KTP kepada petugas. ● Setelah selesai difotodopy, buku diserahkan untuk dicek petugas. Jika tidak ada masalah KTO dikembalikan kepada peminjam.
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 menit Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungun biaya

6	Produk Layanan	1. Layanan Baca Referensi, Jurnal, Skripsi, Tesis, Undang-undang dll 2. Layanan Pinjam untuk difotocopy
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi INLISLite 3. ATK, Meja, Kursi 4. Staff workstation 5. Buku daftar pengguna referensi 6. Koleksi Referensi 7. Keranjang pengembalian buku yang telah dibaca/dikeluarkan dari rak buku
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi prosedur kerja, • Cermat, Teliti • Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; A --> D[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; D --> C; C --> E[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Kotak Saran];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Ruang Baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal • Ruang baca tenang dan tidak bising • Loker/ tempat penitipan tas/ jaket yang aman • Disediakan tempat parkir • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rekapitulasi pengguna layanan harian dan mingguan 2. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 3. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

7. Pelayanan Terbitan Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4) Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5) Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	● Mematuhi Peraturan dan tata tertib yang berlaku ● Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca ● Mengisi buku tamu di masing-masing ruang layanan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemustaka datang dan Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca. 2. Pemustaka memilih terbitan berkala (koran/majalah/tablit) yang ingin dibaca. 3. Selesai membaca, koleksi terbitan berkala dapat dikembalikan ke tempat penyimpanan yang telah ditentukanditaruh di keranjang buku yang telah disediakan
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 3 menit Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungun biaya
6	Produk Layanan	Layanan Baca Terbitan Berkala
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	1. Komputer Daftar hadir pengunjung dan tamu 2. ATK, Meja, Kursi 3. Buku daftar pengguna terbitan berkala 4. Papan Display Majalah 5. Rak gantung surat kabar 6. Cap stempel perpustakaan
8	Kompetensi Pelaksana	● Memahami regulasi prosedur kerja, ● Cermat, Teliti ● Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh tim audit internal 3. Dilakukan oleh atasan langsung/pennagungjawab layanan

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> A; A --> E[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; D --> F[Kotak Saran];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memerikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Ruang Baca yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal • Ruang baca tenang dan tidak bising • Loker/ tempat penitipan tas/ jaket yang aman • Disediakan tempat parkir • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

8. Pelayanan Internet/ Hotspot

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	• Mematuhi Peraturan dan tata tertib yang berlaku

		● Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca ● Mengisi buku tamu di masing-masing ruang layanan. ● Untuk pengguna computer/ internet di ruangan yang menggunakan laptop sendiri harus mengisi daftar hadir pengunjung ● Untuk pengguna computer/ internet di ruangan yang menggunakan computer milik perpustakaan harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan ● Untuk pengguna komputer/ internet di luar ruangan tidak ada persyaratan khusus
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemustaka datang dan Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca. 2. Pemustaka dapat langsung mengakses internet/ hotspot di tempat/ komputer yang telah disediakan.
4	Jangka waktu penyelesaian	Tidak ada batasan waktu kecuali untuk pengguna perpustakaan dibatasi 2 jam perorang
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	● Layanan Hotspot area /internet 24 jam ● Layanan Komputer dan internet di ruang computer
7	Sarana. Prasarana dan fasilitas	1. Buku daftar hadir pengunjung perpustakaan 2. ATK, Meja, Kursi 3. Buku daftar pengguna referensi 4. Komputer dan printer 5. Wireless/ akses internet 6. Steker listrik untuk mencarger baterai laptop/ computer pengunjung
8	Kompetensi Pelaksana	● Memahami computer dan jaringan ● Cermat, Teliti ● Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan ● 1 (satu) orang staf IT ● 1 (satu) orang petugas Layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

		2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamianan dan Keselamatan pelayanan	• Ruang Akses internet yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal • Ruangan yang tenang dan tidak bising • Loker/ tempat penitipan tas/ jaket yang aman • Disediakan tempat parkir • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rekapitulasi pengguna layanan harian dan mingguan 2. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 3. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

9. Pelayanan Audio Visual

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	• Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca • Memenuhi batas usia menonton dan jenis film yang diputar • Untuk pemustaka Anak Usia Dini didampingi oleh orang tua/ guru
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemustaka datang dan Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca. 2. Pemustaka menonton film/tayangan lain di ruang audio visual 3. Pemutaran film selsai 4. Pemustaka keluar dari ruang audio visual Ketentuan khusus: • Bagi pemustaka Anak Usia Dini yang akan mengadakan kunjungan rombongan dapat dikoordinir oleh pihak sekolah dengan mengajukan permohonan kunjungan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Batang

		• Film/Video/Tayangan yang akan diputar telah melewati tahap seleksi • Apabila ruang Audio Visual digunakan untuk kegiatan lain, wajib dimumkan kepada pemustaka.
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 3 menit Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	• Layanan Pemutaran Film Audio Visual
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	1. Daftar hadir pengunjung perpustakaan 2. ATK, Meja, Kursi 3. Buku daftar pengguna referensi 4. Kompter 5. Set perlengkapan bisokop 6. Media Sosialisasi dan pengumuman
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami Perangkat elektronik dan Komputer • Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; A --> C[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; B --> D[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D; D --> E[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Kotak Saran];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memerikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Ruang Audio Visual yang nyaman ber AC dengan penerangan optimal • Disediakan tempat parkir • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka
----	----------------------------	---

10. Pelayanan Ruang Bermain Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	● Pemustaka Anak Usia Dini (Berusia 0-5 tahun) harus didampingi oleh orang tua/ guru ● Tidak boleh membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan ● Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemustaka datang dan Mengisi buku tamu dan check point di lobby atau di ruang baca. 2. Pemustaka diarahkan masuk ke ruang bermain oleh petugas 3. Alas kaki dilepas dan ditaruh di rak sepatu/sandal yang telah disediakan 4. Pemustaka dapat menggunakan fasilitas ruang bermain dengan ketentuan yang berlaku 5. Pemustaka selesai menggunakan ruang bermain 6. Pemustaka dapat mengisi buku tamu khusus ruang bermain anak. Ketentuan khusus: ● Bagi pemustaka Anak Usia Dini yang akan mengadakan kunjungan rombongan dapat dikoordinir oleh pihak sekolah dengan mengajukan permohonan kunjungan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Batang ● Kapasitas maksimal ruang bermain adalah 30 anak, apabila jumlah peserta lebih dari itu digunakan bergiliran.
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 menit Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

6	Produk Layanan	Layanan Bermain Anak
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	7. Daftar hadir pengunjung perpustakaan 8. Meja, Kursi 9. Buku daftar pengguna ruang bermain anak 10. Alat Peraga Edukasi 11. Mainan anak-anak 12. Buku Bacaan Anak
8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Psikologi Anak - Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamianan dan Keselamatan pelayanan	- Ruang Bermain anak didesain ramah anak dan mengedepankan keselamatan anak dengan tidak adanya sarpras yang berbentuk runcing/berbahaya bagi anak - Pendampipngan untuk membaca, story telling, dan menggunakan APE - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

11. Pelayanan Kunjungan Perpustakaan/ Wisata Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Kunjungan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	A. Penyampaian Surat Permohonan 1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang 2. Petugas memproses surat permohonan 3. Mendapatkan konfirmasi 4. Melaksanakan Kunjungan pada har yang telah ditentukan B. Pelaksanaan Kunjungan 1. Peserta kunjungan diberikan sosialisai terkait perpustakaan oleh pejabat struktural dan atau pustakawan yang bertugas. 2. Setelah dilaksanakan sosialisasi peserta diajak untuk mengenal ruang layanan dan layanan yang ada di perpustakaan secara langsung 3. Peserta melanjutkan kegiatan di ruang baca Ketentuan Lain: ● Melaporkan kedatanagn kunjungan kepada petugas informasi ● Menuju ruang pertemuan yang telah ditentukan ● Petugas mengarahkan peserta kunjungan ● Melaksanakan kunjungan didampingi oleh petugas ● Bagi kunjungan yang berisi peserta Anak Usia didampingi agar tetap didampingi oleh Guru/Orangtua
4	Jangka waktu penyelesaian	● Proses surat masuk sampai dengan disposisi oleh Pimpinan adalah minimal 24 jam sejak surat diterima Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Layanan Kunjungan Peprustakaan/ Wisata Pustaka

7	Sarana. Prasarana dan fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi Srikandi 3. Ruang pertemuan 4. Materi sosialisasi 5. ATK 6. Handphone
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami semua layanan perpustakaan • Mengetahui sarana prasarana yang ada di perpustakaan • Memahami perangkat elektronik dan komputer • Memahami Psikologi Anak • Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; F --> C;</pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (satu) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memerikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Tempat penitipan tas/jaket yang aman • Tempat parkir kendaraan umum • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

12. Sosialisasi Budaya Literasi dan Pengembangan Budaya Baca bagi Pemustaka Usia Dini dan Pelajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Kunjungan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	A. Penyampaian Surat Permohonan 1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang dapat berupa permohonan kunjungan ke Perpustakaan daerah atau Permohonan Kunjungan Sosialisasi Budaya Literasi ke Sekolah/ Acara tertentu 2. Petugas memproses surat permohonan 3. Mendapatkan konfirmasi 4. Melaksanakan Kunjungan pada har yang telah ditentukan B. Pelaksanaan Kunjungan 1. Peserta kunjungan diberikan sosialisai terkait perpustakaan oleh pejabat struktural dan atau pustakawan yang bertugas. 2. Jika yang dimaksud adalah permohonan narasuber dan sosialisasi di lokasi tertentu, Peserta sosialisasi diberikan pemahaman materi tentang Budaya Literasi, Budaya baca dan promosi perpustakaan oleh petugas dari Perpustakaan daerah 3. Setelah dilaksanakan sosialisasi peserta diajak untuk mengenal ruang layanan dan layanan yang ada di perpustakaan secara langsung 4. Peserta melanjutkan kegiatan di ruang baca. Ketentuan Lain: ● Melaporkan kedatangan kunjungan kepada petugas informasi ● Jika yang dimaksud adalah permohonan narasumber dan sosialisasi di lokasi tertentu, berkoordinasi petugas yang akan menjadi narasumber ● Menuju ruang pertemuan/ tempat acara yang telah ditentukan ● Melaksanakan kunjungan didampingi oleh petugas

		• Bagi kunjungan yang berisi peserta Anak Usia didampingi agar tetap didampingi oleh Guru/Orangtua
4	Jangka waktu penyelesaian	• Proses surat masuk sampai dengan disposisi oleh Pimpinan adalah minimal 24 jam sejak surat diterima Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Sosialisasi Budaya Literasi dan Pengembangan Budaya Baca Bagi Pemustaka Usia Dini dan Pelajar
7	Sarana. Prasarana dan fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi Srikandi 3. Ruang pertemuan 4. Materi sosialisasi 5. ATK 6. Handphone
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami semua layanan perpustakaan • Mengetahui sarana prasarana yang ada di perpustakaan • Memahami perangkat elektronik dan komputer • Memahami Psikologi Anak • Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; A --> D[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; D --> C; C --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Kotak Saran]</pre>
11	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa)

		3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memerikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Tempat pentitipan tas/jaket yang aman • Tempat parkir kendaraan umum • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

13. Pelayanan Story Telling

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Kunjungan Surat Permohonan Pendongeng/ storyteller
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	A. Penyampaian Surat Permohonan 1. Menyampaikan surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan storytelling kepada Kepala Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang dapat berupa permohonan kunjungan ke Perpustakaan daerah atau Permohonan Kunjungan Sotryteller sekaligus Sosialisasi Budaya Literasi ke Sekolah/ Acara tertentu 2. Petugas memproses surat permohonan 3. Mendapatkan konfirmasi 4. Melaksanakan Kunjungan pada har yang telah ditentukan B. Pelaksanaan Kunjungan 1. Peserta kunjungan mengikuti kegiatan storytelling di perpustakaan yng dilaksnaakn oleh pustakawan yang bertugas. 2. Jika yang dimaksud adalah permohonan storyteller dan sosialisasi di lokasi tertentu, Peserta sosialisasi diberikan pemahaman materi tentang Budaya Literasi, Budaya baca

		dan promosi perpustakaan dalam cerita/dongeng yang disampaikan oleh petugas dari Perpustakaan daerah Ketentuan Lain: • Melaporkan kedatangan kunjungan kepada petugas informasi • Jika yang dimaksud adalah permohonan storyteller dan sosialisasi di lokasi tertentu, berkoordinasi petugas yang akan menjadi narasumber • Menuju ruang pertemuan/ tempat acara yang telah ditentukan • Melaksanakan kunjungan didampingi oleh petugas • Bagi kunjungan yang berisi peserta Anak Usia didampingi agar tetap didampingi oleh Guru/Orangtua.
4	Jangka waktu penyelesaian	• Proses surat masuk sampai dengan disposisi oleh Pimpinan adalah minimal 24 jam sejak surat diterima Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 12.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Layanan Storytelling
7	Sarana. Prasarana dan fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi Srikandi 3. Ruang pertemuan 4. Materi sosialisasi 5. ATK 6. Handphone
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami semua layanan perpustakaan • Mengetahui sarana prasarana yang ada di perpustakaan • Memahami perangkat elektronik dan komputer • Memahami Psikologi Anak • Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan

12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memerikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Tempat pentitipan tas/jaket yang aman • Tempat parkir kendaraan umum • Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

14. Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Layanan Perpustakaan keliling • Mengisi buku tamu yang ada pada mobil layanan perpustakaan keliling
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu 2. Pemustaka memilih buku di rak buku 3. Pemustaka membaca di tempat disekitar mobil perpustakaan keliling 4. Setelah membaca, buku dikembalikan di tempat yang telah disediakan Ketentuan khusus: • Semua buku di perpustakaan keliling, tidak melayani peminjaman dan hanya bias baca di tempat kecuali untuk layanan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah yang telah memiliki perjanjian kerjamasa dengan perpustakaan dan dikunjungi secara berkala setiap 1 kali selama dua minggu • Lokasi Perpustakaan keliling berada di 15 kecamatan yang ada di Kabupaten Batang.

		● Jadwal Perpustakaan Keliling dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang ● Melaksanakan kunjungan didampingi oleh petugas ● Diluar jadwal yang telah ditentukan, apabila Lembaga/sekolah/pemdes dsb menginginkan kunjungan pada acara tertentu dan sewaktu-waktu dapat mengajukan prermohonan minimal tujuh hari sebelum hari pelaksanaan kunjungan yang diinginkan.
4	Jangka waktu penyelesaian	● Layanan Baca selama 4 jam Jam Layanan - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB - Minggu 08.00 s/d 09.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Layanan Baca Perpustakaan Keliling
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	1. Buku pengunjung perpustakaan keliling 2. Mobil Perpustakaan Keliling 3. Bahan Pustaka Koleksi Perpustakaan Keliling 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	● Memahami semua layanan perpustakaan ● Cermat dan teliti ● Ramah, sopan menarik
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas layanan ● 1 orang sopir ● 3 orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	● Pengemudi memiliki SIM ● Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran P3K ● Lokasi Layanan berada pada tempat yang aman dan tidak membahayakan pemustaka ● Pengecekan Kesiapan mobil secara rutin
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

15. Promosi Perpustakaan

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	● Materi Promosi terkait Perpustakaan, Layanan Perpustakaan dan budaya literasi ● Materi Promosi mencakup upaya pengembangan budaya baca pada seluruh pemustaka baik anak, umum maupun pembaca berkebutuhan khusus ● Materi promosi mudah dipahami.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Promosi Perpustakaan dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung : a. Promosi perpustakaan kepada pemustaka baik anak maupun umum b. Promosi melalui sosial media c. Promosi melalui kegiatan Lomba terkait budaya literasi dan pengembangan minat baca 2. Petugas menyiapkan bahan promosi: a. Persentasi/bahan paparan untuk promosi secara langsung. b. Postingan di social media terkait promosi yang disesuaikan dengan target promosi c. Rencana kegiatan lomba-lomba yang dituangkan kedalam rencana dan petunjuk teknis yang disepakati. 3. Bahan promosi diupayakan agar menarik dan mudah dipahami seluruh kalangan masyarakat. 4. Petugas melaksanakan promosi; a. Pemaparan/promosi secara langsung b. Bahan Promosi di social media diunggah ke media social milik dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Batang

		c. Lomba-lomba dilaksanakan secara berjenjang baik di tingkat kecamatan maupun kabupaten d. Lebih lanjut lomba-lomba dibahas secara tersendiri dan direncanakan secara teknis dengan melibatkan unsur terkait. 5. Promosi yang dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung dilaporkan secara berkala baik mingguan, bulanan, semester maupun tahunan. 6. Laporan yang dibuat petugas setelah melaksanakan promosi sebagai bahan evaluasi.
4	Jangka waktu penyelesaian	- Promosi secara langsung dilaksanakan selama 1 s/d 2 jam - Promosi pada media social atau tidak langsung dilaksanakan setiap saat sepanjang diperlukan - Promosi melalui kegiatan lomba-lomba dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun pada awal tahun anggaran
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Promosi perpustakaan, budaya literasi dan pengembangan budaya baca baik secara langsung maupun tidak langsung
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	1. Landasan aturan terkait perpustakaan/ layanan/ informasi terkait perpustakaan 2. Komputer 3. Media Sosial 4. Bahan Promosi
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami semua layanan perpustakaan • Cermat dan teliti • Dapat mengakses informasi terbaru terkait perpustakaan dan budaya literasi untuk dapat dipromosikan. • Dapat mengakses dan aktif menggunakan social media
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan harian oleh Subkoordinator Layanan Perpustakaan. 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; E --> A; C --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya]; F --> A;</pre>
11	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

		2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk 4) Memerikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	• Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran • P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

15. Kegiatan Pengembangan Minat dan Bakat melalui Budaya Literasi

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Iddoensia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 nomor 34); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No. 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang; 5. Peraturan Bupati Batang No. 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	• Mengetahui jenis pengembangan minat dan bakat anak melalui Budaya Literasi yang dibutuhkan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Merencanakan Kegiatan pengembangan bakat yang akan dilaksanakan pada awal tahun anggaran 2. Melibatkan pihak terkait dalam kegiatan dan perencanaan 3. Menetapkan jadwal kegiatan 4. Sosialisasi, promosi dan penyebarluasan informasi kegiatan pengembangan bakat yang akan dilaksanakan 5. Pelaksanaan Kegiatan 6. Laporan 7. Evaluasi
4	Jangka waktu penyelesaian	1 tahun anggaran
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Kegiatan pengembangan minat dan bakat
7	Sarana. Prasarana dana tau fasilitas	Disesuaikan dengan kegiatan pengembangan bakat yang dilaksanakan

8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami kegiatan pengembangan bakat yang akan dilaksanakan - Memahami psikologi anak
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan oleh tim audit internal
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre>graph LR; A[Pelaksana Pelayanan] --> B[Kotak Saran]; B --> C[Tim mengumpulkan mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pemimpin dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Kotak Saran]; A --> F[Web, Email, Fb, Twitter, IG, social media lainnya];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (orang) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. - Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum Salam Sapa) - Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/Petunjuk - Memerikan fasilitas pendukung yang memadai - Pendidikan dan Pelatihan untuk SDm agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM - Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan Bulanan Berjenjang Kepala Kepala Bidang dan Kepala Dinas - Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemustaka

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG



SUPRAPTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196609251997101002

Pusat Informasi Sahabat Anak meliputi ruang lingkup:

1. Layanan informasi
 - a. Layanan Loker Penitipan
 - b. Layanan Kartu Anggota Perpustakaan
 - c. Layanan Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian)
 - d. Layanan Baca ditempat
 - e. Layanan Referensi
 - f. Layanan Terbitan Berkala
 - g. Layanan internet/ hotspot
 - h. Layanan Audio Visual
 - i. Layanan Ruang Bermain Anak
2. Desiminasi/ Penyampaian Informasi
 - b. Layanan Kunjungan Pemustaka/ wisata Pustaka
 - c. Sosialisasi Budaya Literasi dan Pengembangan Budaya Baca bagi siswa usia PAUD
 - d. Story Telling
 - e. Layanan Perpustakaan Keliling
 - f. Promosi Perpustakaan
3. Layanan Pendukung berupa Kegiatan Pengembangan Minat dan Bakat melalui Budaya Literasi



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat : Jl. Dr. Wahidin No.54 Telp. (0285) 391015, Fax (0285) 391015

Email : disperpuska@batangkab.go.id | disperpuska.batangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG

Nomor : 045.8 / 11 / 2023

TENTANG
JENIS LAYANAN KEARSIPAN
TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan layanan Kearsipan publik (individu, Kelompok dan Institusi) bagi setiap warga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang , perlu menetapkan Jenis layanan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Tahun 2023;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang tentang Jenis Layanan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Tahun 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

5. 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);

6. Peraturan Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Batang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG TENTANG JENIS LAYANAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2023;

KESATU : Jenis layanan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2023 tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA :

1. layanan Informasi Kearsipan adalah kegiatan penelusuran melalui permintaan pengguna akan informasi yang dibutuhkan dari kumpulan koleksi yang tersedia, sesuai hukum dan aturan;
2. Layanan Konsultasi Kearsipan melingkupi bantuan untuk menyelesaikan permasalahan yang mencakup pembuatan, pengelolaan, penanganan, penyusutan, pengurusan arsip atau dokumen;
3. Layanan Sistim Kearsipan/SIMARDI adalah Sistem Informasi Manajemen arsip Dinamis;
4. Layanan Pendampingan Pembenahan/Penataan Arsip adalah penataan kembali arsip/Dokumen untuk memverifikasi keabsahan Arsip atau Dokumen dari masa berlaku Arsip/Dokumen, Kondisi fisik Dokumen dan lain sebagainya, sehingga dengan melakukan pembenahan kembali maka proses penggunaan kembali informasi pada suatu Arsip/Dokumen akan menjadi lebih mudah dan cepat;
5. Layanan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip/Dokumen merupakan sebuah jasa pelayanan arsip yang meliputi, Perawatan, Fumigasi, Laminasi arsip, atau dokumen yang telah rapuh secara fisik dan tekstual, Sehingga arsip yang telah dirawat masih mampu memberikan informasi yang berguna bagi pengguna walaupun masa pengelolaan arsip itu telah begitu Panjang atau lama;

6. Layanan Alih Media Arsip (digitalisasi) adalah Kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Tahun 2023, dan atau sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai lagi dan terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, akan ditinjau kembali dan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 3 Februari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG



RAKHMAT NURUL FADILAH

Lampiran I : Keputusan Kepala Disperpuska Kab. Batang
Nomor : 045.8 / II / 2023
Tanggal : 3 Februari 2023
Tentang : Jenis Layanan Kearsipan Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten batang

**JENIS LAYANAN KEARSIPAN
TAHUN 2023**

No	JENIS LAYANAN
1.	Layanan Informasi Kearsipan
2.	Layanan Konsultasi Kearsipan
3.	Layanan Sistim Kearsipan
4.	Layanan Pendampingan pembenahan / Penataan Arsip
5.	Layanan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
6.	Layanan Alih Media Arsip (Digitalisasi)

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG



RAKHMAT NURUL FADILAH

2. STANDAR PELAYANAN

a. Jenis Layanan : **LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN**
(Kegiatan penelusuran melalui permintaan pengguna akan informasi yang dibutuhkan dari kumpulan koleksi yang tersedia, sesuai hokum dan aturan)

- Dasar Hukum :
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 : :
tentang Kearsipan
 - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik
 - PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan
Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
 - Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor : 10
Tahun 2019Tentang Penyelenggaraan
Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Tanda Pengenal 2. Surat Pengantar
2.	Prosedur	Uraian : 1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi 2. Petugas menerima formulir permohonan informasi dan diteruskan ke ka bid kearsipan, apabila arsip yang dibutuhkan bukan termasuk informasi yang dikecualikan maka kabid.kearsipan membubuhkan tanda paraf sebagai bentuk persetujuan dan 3. Petugas mencarikan/mengambil arsip untuk diterimakan pada pemohon/peminjam

3.	Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja, ➤ Senin-Kamis 08.00-15.45 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB ➤ Jumat 08.00-10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Layanan Informasi Kearsipan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tak Langsung a. Telepon : (0285) 3971482 b. Email : disperpuska@gmail.go.id c. Website : perpustakaan.Batangkab.go.id 2. Pengaduan Langsung a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi dan mencatat dibuku laporan pengaduan c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Disperpuska d. Pejabat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Daftar Arsip 2. Komputer 3. Ruang Baca 4. Depo Arsip 5. Buku Aduan 6. Buku layanan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 Kearsipan atau sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang arsip 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Sopan dan santun

9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

b. Jenis Layanan : **LAYANAN KONSOLTASI KEARSIPAN**

(Melingkupi bantuan untuk menyelesaikan permasalahan yang mencakup pembuatan, pengelolaan, penanganan, penyusutan, pengurusan arsip atau dokumen)

- Dasar Hukum :
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
 - Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor : 10 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kabupaten Batang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Tanda Pengenal 2. Surat Pengantar
2.	Prosedur	Uraian : 1. Petugas menanyakan keperluan kedatangan pengunjung 2. Pengunjung mengisi buku tamu dan mencatat identitas dan keperluannya 3. Petugas mengarahkan dan mengantarkan pengunjung menemui

		Arsiparis / tenaga yang berkompeten sesuai jadwal piket layanan 4. Arsiparis meminta persetujuan Ka Bid Kearsipan untuk meminta persetujuan 5. Arsiparis/tenaga yang berkompeten memberikan konsultasi sesuai kebutuhan pengunjung dan mencatat hasil konsultasi dibuku layanan.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, ➤ Senin-Kamis 08.00-15.45 WIB - Istirahat 12.00-13.00 WIB ➤ Jumat 08.00-10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Konsultasi Arsip
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tak Langsung a. Telepon : (0285) 3971482 b. Email : disperpuska@gmail.go.id c. Website : perpustakaan.Batangkab.go.id 2. Pengaduan Langsung a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi dan mencatat dibuku laporan pengaduan c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Disperpuska

		d. Pejabat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi
7.	Sarana dan Prasaran	1. Komputer 2. Scanner 3. Folder/map gantung 4. Bok Arsip 5. Label bok 6. Ruang Alih media
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 ilmu komputer/kearsipan/sederajat 2. Memahami nilai guna arsip vital dan arsip statis 3. Memahami jadwal retensi arsip 4. Memahami proses dan prosedur pengolahan arsip yang akan dialih mediakan 5. Memahami perubahan penyimpanan arsip elektronik 6. Memahami aplikasi kearsipan (SIMARDI)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

c. Jenis Layanan : **LAYANAN SISTIM KEARSIPAN/SIMARDI**

(Sistim Informasi manajemen Arsip Dinamis)

Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
- Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor : 10 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kabupaten Batang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Tanda Pengenal 2. Surat Pengantar
2.	Prosedur	Uraian : 1. Petugas menanyakan keperluan kedatangan pengunjung 2. Pengunjung mengisi buku tamu dan mencatat identitas dan keperluannya 3. Petugas mengarahkan dan mengantarkan pengunjung menemui Arsiparis / tenaga yang berkompeten sesuai jadwal piket layanan 4. Arsiparis meminta persetujuan Kabid Kearsipan 5. Arsiparis/tenaga yang berkompeten memberikan arahan sesuai kebutuhan pengunjung dan mencatat hasil arahan dibuku layanan.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, ➤ Senin-Kamis 08.00-15.45 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB ➤ Jumat 08.00-10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Sistim Kearsipan (SIMARDI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tak Langsung a. Telepon : (0285) 3971482

		b. Email : disperpuska@gmail.go.id c. Website : perpustakaan.Batangkab.go.id 2. Pengaduan Langsung a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung ke petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi dan mencatat dibuku laporan pengaduan c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Disperpuska d. Pejabat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi
7.	Sarana dan Prasaran	1. Komputer 2. Meja kursi 3. Flasdisk 4. Ruang layanan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 ilmu komputer/kearsipan/sederajat 2. Memahami aplikasi kearsipan (SIMARDI)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

d. Jenis Layanan : **LAYANAN PENDAMPINGAN PEMBENAHAN
PENATAAN ARSIP**

(Penataan kembali arsip/Dokumen untuk memverifikasi keabsahan arsip atau dokumen dari masa berlaku arsip/dokumen, kondisi fisik dokumen dan lain sebagainya, sehingga dengan melakukan pembenahan kembali maka proses penggunaan kembali informasi pada suatu arsip/dokumen akan menjadi lebih mudah dan cepat

- Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
 - Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor : 10 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kabupaten Batang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Tanda Pengenal 2. Surat Pengantar
2.	Prosedur	Uraian : 1. Petugas menanyakan keperluan kedatangan pengunjung 2. Pengunjung mengisi buku tamu dan mencatat identitas dan keperluannya 3. Petugas mengarahkan dan mengantarkan pengunjung menemui

		Arsiparis / tenaga yang berkompeten sesuai jadwal piket layanan 4. Arsiparis meminta persetujuan Kabid Kearsipan 5. Arsiparis/tenaga yang berkompeten memberikan layanan sesuai kebutuhan pengunjung dan mencatat hasil layanan dibuku layanan.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, ➤ Senin-Kamis 08.00-15.45 WIB - Istirahat 12.00-13.00 WIB ➤ Jumat 08.00-10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Pendampingan Penataan Pembenahan Arsip
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tak Langsung a. Telepon : (0285) 3971482 b. Email : disperpuska@gmail.go.id c. Website : perpustakaan.Batangkab.go.id 2. Pengaduan Langsung a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi dan mencatat dibuku laporan pengaduan c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Disperpuska

		d. Pejabat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi
7.	Sarana dan Prasaran	1. Daftar Ikhtisar Arsip 2. Peralatan penataan arsip (Folder/kertas, kartu diskripsi, bok, label) 3. Pola Klasifikasi 4. Jadwal Retensi Arsip 5. Arsip yang akan ditata 6. Kartu lembar deskripsi arsip 7. Daftar arsip inaktif sementara 8. Rak arsip 9. Ruang pengolahan dan tempat penyimpanan arsip 10. Komputer/Laptop
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu/menguasai secara teknis penataan arsip inaktif 2. Memiliki pengetahuan tentang arsip 3. D3 Kearsipan atau sederajat dan telah mengikuti diklat kearsipan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Hasil penataan sesuai dengan standar kearsipan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Arsip tidak hilang 2. Arsip tidak rusak 3. Arsip Mudah ditemukan 4. Arsip terawat 5. Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Jenis Layanan

:

**LAYANAN PENYIMPANAN DAN PEMELIHARA-
AN ARSIP/DOKUMEN**

(jasa pelayanan arsip yang meliputi,Perawatan, Fumigasi, Laminasi arsip, atau dokumen yang telah rapuh secara fisik dan tekstual, sehingga arsip yang telah dirawat masih mampu memberikan informasi yang berguna bagi pengguna walaupun masa pengelolaan arsip itu telah begitu Panjang atau lama)

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
- Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor : 10 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kabupaten Batang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Tanda Pengenal 2. Surat Pengantar
2.	Prosedur	Uraian : 1. Petugas menanyakan keperluan kedatangan pengunjung 2. Pengunjung mengisi buku tamu dan mencatat identitas dan keperluannya 3. Petugas mengarahkan dan mengantarkan pengunjung menemui Arsiparis / tenaga yang berkompeten sesuai jadwal piket layanan

		4. Arsiparis meminta persetujuan kabin Kearsipan 5. Arsiparis/tenaga yang berkompeten memberikan layanan sesuai kebutuhan pengunjung dan mencatat hasil layanan di buku layanan.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, ➤ Senin-Kamis 08.00-15.45 WIB - Istirahat 12.00-13.00 WIB ➤ Jumat 08.00-10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip/Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tak Langsung a. Telepon : (0285) 3971482 b. Email : disperpuska@gmail.go.id c. Website : perpustakaan.Batangkab.go.id 2. Pengaduan Langsung a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi dan mencatat di buku laporan pengaduan c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Disperpuska d. Pejabat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Daftar arsip yang diserahkan 2. BA Penyerahan 3. Rak/Tempat arsip yang sesuai

		4. Bok Arsip 5. Label 6. Laminasi 7. Ruang pengolahan dan tempat penyimpanan arsip 8. Komputer/Laptop 9. Depo Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu/menguasai secara teknis penataan arsip inaktif 2. Memiliki pengetahuan tentang arsip 3. D3 Kearsipan atau sederajat dan telah mengikuti diklat kearsipan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan standar kearsipan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	d. Arsip tidak hilang e. Arsip tidak rusak f. Arsip Mudah ditemukan g. Arsip terawat h. Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Jenis Layanan :

LAYANAN ALIH MEDIA ARSIP (DIGITALISASI)

(Adalah kegiatan pengalihan media arsip ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman pmeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor : 10 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kabupaten Batang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1.Tanda Pengenal 2. Surat Pengantar
2.	Prosedur	Uraian : 1. Petugas menanyakan keperluan kedatangan pengunjung 2.Pengunjung mengisi buku tamu dan mencatat identitas dan keperluannya 3. Petugas mengarahkan dan mengantarkan pengunjung menemui Arsiparis / tenaga yang berkompeten sesuai jadwal piket layanan 4.Arsiparis meminta persetujuan Kabid Kearsipan 5.Arsiparis/tenaga yang berkompeten memberikan layanan sesuai kebutuhan pengunjung dan mencatat hasil layanan dibuku layanan.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, ➤ Senin-Kamis 08.00-15.45 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB ➤ Jumat 08.00-10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Layanan	Layanan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip/Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan	3. Pengaduan Tak Langsung a.Telepon : (0285) 3971482 b. Email : disperpuska@gmail.go.id c.Website perpustakaan.Batangkab.go.id 4. Pengaduan Langsung a.Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b.Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi dan mencatat dibuku laporan pengaduan c.Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Disperpuska d.Pejabat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi
7.	Sarana dan Prasaran	1. Laptop 2. Scan 3. Arsip yang dialih media 4. Daftar Arsip Alih Media 5. BA Alih Media 6. Autentifikasi Alih Media
8.	Kompetensi Pelaksana	1.Mampu/menguasai secara teknis scan arsip 2.Memiliki pengetahuan tentang arsip 3.D3 Kearsipan atau sederajat
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pengetahuan scan arsip sesuai dengan standar kearsipan

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a.Arsip tidak hilang b.Arsip tidak rusak c.Arsip Mudah ditemukan c.Arsip terawat d.Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- a. SOP Layanan Kearsipan**
- b. SOP Layanan Konsultasi Kearsipan**
- c. SOP layanan Sistem Kearsipan/SIMARDI**
- d. SOP Layanan Pendampingan Pembenahan/Penataan Arsip**
- e. SOP Layanan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip/Dokumen**
- f. SOP Layanan Alih Media Arsip (digitalisasi)**

 PEMERINTAH KABUPATEN BATANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG
		<u>RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 19661203 199710 1 001
	Judul SOP	LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	Mengetahui koleksi ketersediaan arsip
2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaa UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
4. Perda Kab. Batang Nomor 10 Tahun 2019	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	Meja layanan
2. SOP Surat Keluar	Kursi
3. SOP Layanan Peminjaman Arsip	Daftar koleksi arsip
4. SOP Pencarian arsip statis	ATK
	Buku layanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan Layanan Informasi Kearsipan tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Layanan Informasi Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon II / Eselon III	Persyaratan/Kelen- gkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat layanan informasi kearsipan : meja, kursi, kotak saran/kepuasan pelanggan			Meja, kursi	10 menit	Tersedianya sarana tempat layanan informasi kearsipan	SOP layanan peminjaman arsip
2	Menerima pengguna : Menerima pengguna, menerima surat pengantar, mencatat status pengguna dan mencatat informasi yang dibutuhkan pengguna			Buku layanan, surat tugas/pengantar ATK	15 Menit	Tercatatnya status pengguna dan informasi kebutuhan pengguna layanan kearsipan	SOP layanan Informasi Kearsipan
3	Persetujuan Pemimpin			Surat tugas/surat pengantar	10 menit	Disposisi persetujuan pemberian informasi kearsipan	
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna dari koleksi arsip yang tersedia sesuai dengan kaidah (hukum dan peraturan)			Data dukung yang dibutuhkan , kumpulan/koleksi arsip	30 Menit	Pengguna menerima informasi yang dibutuhkan dari koleksi arsip yang dibutuhkan	SOP Pencarian Arsip statis

Batang, 3 Maret 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG


RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661203 199710 1 001

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		<u>RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd.,M.Si.</u> NIP. 19661203 199710 1 001
	Judul SOP	LAYANAN KONSULTASI KEARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaa UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda Kab. Batang Nomor 10 Tahun 2019	Berpengetahuan tentang Kearsipan dan Aplikasi SIMARDI
	Penampilan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Meja layanan
	Kursi laptop ATK Buku layanan Aplikasi SIMARDI
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan Layanan Konsultasi Kearsipan tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Layanan Informasi Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon II / Eselon III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat layanan konsultasi kearsipan : meja, kursi, kotak saran/kepuasan pelanggan			Meja, kursi	10 menit	Tersedianya sarana tempat layanan informasi kearsipan	
2	Menerima pengguna : Buku layanan,surat tugas/surat pengantar, ATK,Menerima pengguna, mencatat status pengguna dan mencatat permasalahan yang dihadapi			Buku layanan,surat tugas/surat pengantar, ATK	15 Menit	Tercatatnya dan teridentifikasinya permasalahan pengguna	
3	Menerima surat pengantar			Surat pengantar/tugas	10 menit		
4	Persetujuan pimpinan			Disposisi pimpinan	10 menit		
5	Menerima konsultasi perihal pengelolaan, penanganan, penyusutan, pengurusan arsip atau dokumen			Laptop, Aplikasi SIMARDI, ATK,meja,kursi	30 Menit	Pengguna memperoleh sistim yang terstruktur dalam mengelola arsip sehingga membuat efisiensi pada pengelolaan arsip kembali	

Batang, 3 Maret 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG



RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd.,M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19661203 199710 1 001

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG <u>RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 19661203 199710 1 001
	Judul SOP	LAYANAN SISTIM KEARSIPAN/SIMARDI

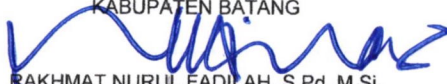
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	Berpengetahuan tentang Kearsipan dan Aplikasi SIMARDI
2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaa UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	Penampilan baik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
4. Perda Kab. Batang Nomor 10 Tahun 2019	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	Meja layanan
2. SOP Surat Keluar	Kursi
	laptop
	ATK
	Buku layanan
	Aplikasi SIMARDI
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan Layanan Sistim Kearsipan/SIMARDI tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Layanan Sistim Kearsipan/SIIMARDI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon II / Eselon III	Pemohon/ Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat layanan Sistim kearsipan/SIIMARDI : meja, kursi, kotak saran/kepuasan pelanggan				Meja,kursi, ATK	10 menit	Tersedianya sarana tempat layanan Sistim Kearsipan/SIIMARDI	
2	Pengguna datang membawa surat pengantar/surat tugas				Surat pengantar/Surat Tugas	5 Menit	Teridentifikasinya pengguna	
3	Petugas menerima pengguna/pemohon dan menerima surat tugas/surat pengantar,mencatat identitas dan mencatat kebutuhan pengguna				Buku Layanan, Surat Tugas/Surat Pengantar,ATK	15 Menit	Tercatatnya identifikasi dan kebutuhan pengguna	
4	Persetujuan Pimpinan				Surat pengantar/Surat Tugas	10 menit	Persetujuan	
5	Petugas memberi layanan pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SIIMARDI				Laptop,Komputer, suar masuk,surat keluar	30 menit	Pengelolaan arsip secara baku	
6	Petugas Merapikan semua perlengkapan ke tempat semula				Tempat penyimpanan	10 menit	tertatanya semua perlengkapan	

Batang, 3 Maret 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG


RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd.,M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661203 199710 1 001

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG <u>RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 19661203 199710 1 001
	Judul SOP	LAYANAN PEMBENAHAN, PENDAMPINGAN/PENATAAN ARSIP

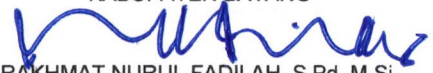
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaa UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda Kab. Batang Nomor 10 Tahun 2019	Berpengetahuan dibidang Arsip
	Arsiparis
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip 4. SOP layanan Konsultasi Kearsipan	Meja layanan
	Kursi
	lap Top
	ATK
	Buku layanan
	Aplikasi Simardi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan Layanan pembenahan, Pendampingan/penataan Arsip tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Layanan Pembenahan, Pendampingan/Penataan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon II / Eselon III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat layanan pembenahan, Pendampingan/Penataan Arsip : meja, kursi, buku layanan			Meja, kursi, ATK	15 menit	Tersedianya sarana tempat layanan informasi kearsipan	SOP Konsultasi Kearsipan
2	Menerima pengguna : Buku layanan, ATK Menerima pengguna, mencatat status pengguna dan mencatat kebutuhan pengguna perihal Pembenahan, Pendampingan/ Penataan Arsip			Buku layanan, ATK	30 Menit	Tercatatnya status pengguna dan informasi kebutuhan pengguna layanan Pembenahan, Pendampingan/penataan Arsip	SOP layanan Informasi Kearsipan
3	Memberikan informasi dan petunjuk yang dibutuhkan pengguna sesuai kebutuhan pengguna			Lap Top, Aplikasi Simardi	30 Menit	Pengguna menerima informasi dan petunjuk sesuai yang dibutuhkan dibidang Pembenahan, Pendampingan/ Penataan Arsip	SOP Sistim Kearsipan SIMARDI
4	Pembenahan, Pendampingan/ Penataan Arsip luar gedung			Surat Permohonan perihal Pendampingan, Arsi paris, Lap Top, Aplikasi SIMARDI, Kendaraan, ATK	180 menit	Pengguna menerima Pembenahan, Pemdampingan/ Penataan ARSIP	

Batang, 3 Maret 2022

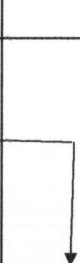
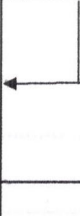
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG


RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661203 199710 1 001

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG <u>RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 19661203 199710 1 001
	Judul SOP	LAYANAN PEMBENAHAN, PENDAMPINGAN/PENATAAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaa UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda Kab. Batang Nomor 10 Tahun 2019	Berpengetahuan dibidang Arsip
	Arsiparis
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip 4. SOP layanan Konsultasi Kearsipan	Meja layanan Kursi lap Top ATK Buku layanan Aplikasi Simardi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan Layanan pembenahan, Pendampingan/penataan Arsip tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon II / Eselon III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat layanan pembenahan, Pendampingan/Penataan Arsip : meja, kursi, buku layanan			Meja, kursi, ATK	15 menit	Tersedianya sarana tempat layanan informasi kearsipan	SOP Konsultasi Kearsipan
2	Menerima pengguna : Buku layanan, ATK Menerima pengguna, mencatat status pengguna dan mencatat kebutuhan pengguna perihal Pembenahan, Pendampingan/ Penataan Arsip			Buku layanan, ATK	30 Menit	Tercatatnya status pengguna dan informasi kebutuhan pengguna layanan Pembenahan, Pendampingan/penataan Arsip	SOP layanan Informasi Kearsipan
3	Persetujuan Pimpinan						
4	Memberikan informasi dan petunjuk yang dibutuhkan pengguna sesuai kebutuhan pengguna			Lap Top, Aplikasi Simardi	30 Menit	Pengguna menerima informasi dan petunjuk sesuai yang dibutuhkan dibidang Pembenahan, Pendampingan/ Penataan Arsip	SOP Sistim Kearsipan SIMARDI
5	Pembenahan, Pendampingan/ Penataan Arsip luar gedung			Surat Permohonan perihal Pendampingan, Arsiparis, Lap Top, Aplikasi SIMARDI, Kendaraan, ATK	180 menit	Pengguna menerima informasi tentang Pembenahan, Pendampingan/ Penataan ARSIP	

Batang, 3 Maret 2023

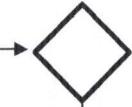
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG


BAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661203 199710 1 001

	Nomor SOP	7
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG <u>RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 19661203 199710 1 001
	Judul SOP	LAYANAN ALIH MEDIA ARSIP (DIGITALISASI)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaa UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda Kab. Batang Nomor 10 Tahun 2019	Berpengetahuan dibidang Arsip
	Arsiparis
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip 4. SOP layanan Konsultasi Kearsipan	Meja layanan
	Kursi
	lap Top
	ATK
	Buku layanan
	Aplikasi Simardi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan Layanan pembenahan, Pendampingan/penataan Arsip tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Layanan Alih Media Arsip (Digitalisasi)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon II / Eselon III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat layanan alih media arsip (digitalisasi): meja, kursi,buku layanan			Meja, kursi, ATK	15 menit	Tersedianya sarana tempat layanan Alih Media Arsip (digitalisasi)	SOP Konsultasi Kearsipan
2	Menerima pengguna : Buku layanan, ATK Menerima pengguna, mencatat status pengguna dan mencatat kebutuhan pengguna perihal Layanan Alih Media Arsip (digitalisasi)			Buku layanan, ATK	30 Menit	Tercatatnya status pengguna dan informasi kebutuhan pengguna layanan Alih Media Arsip (digitalisasi)	SOP layanan Informasi Kearsipan
3	Memberikan informasi dan petunjuk yang dibutuhkan pengguna sesuai kebutuhan pengguna			Lap Top, Aplikasi Simardi	30 Menit	Pengguna menerima informasi dan petunjuk sesuai yang dibutuhkan dibidang layanan Alih Media Arsip (digitalisasi)	
4	Proses / cara cara Alih Media Arsip			Surat Permohonan perihal layanan alih media arsip (digitalisasi),Prosedur Teknis Alih Media Arsip (digitalisasi)	120 menit	Pengguna memahami proses alih media arsip (digitalisasi)	

Batang, 3 Maret 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG


RAKHMAT NURUL FADILAH, S.Pd., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661203 199710 1 001

5. INDEK NILAI KEARSIPAN

- 1.) Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional pasal 40 dan pasal 59 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

IKK : 38,07

- 2.) Tingkat keberadahan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara pemerintah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat

IKK : 21,87

6. SEJARAH SINGKAT

Terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPERPUSKA) Kabupaten Batang diawali pada tahun 2012 dengan adanya penggabungan 2 (dua) kantor yaitu kantor Perpustakaan dan Kantor Arsip daerah menjadi kantor perpustakaan dan arsip, Kemudian pada tahun 2017 berubah lagi menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

7. DAFTAR LAYANAN ARSIP

1. Layanan Informasi Kearsipan
2. Layanan Konsultasi Kearsipan
3. Layanan Sistim Kearsipan / SIMARDI (Sistim Informasi Manajemen Arsip Dinamis)
4. Layanan Pendampingan Pembenahan/Penataan Arsip
5. Layanan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip/Dokumen
6. Layanan Alih Media Arsip (Digitalisasi)

**DAFTAR HASIL ALIH MEDIA ARSIP STATIS
TAHUN 2022**

NO	OPD	JUMLAH ARSIP	SATUAN
1.	Bagian Hukum	360	Berkas
2.	Sekretariat Daerah	114	Berkas

**DAFTAR ARSIP STATIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG
TAHUN 2022**

NO	SERI DAFTAR	INSTANSI	SARANA	JUMLAH
1.	Peraturan 1986-2018	Sekretariat Daerah/Bagian Hukum	Inventaris Arsip Statis	568 berkas
2.	Peraturan 1991-2018	Sekretariat daerah/Bagian Hukum	Inventaris Arsip Statis	228 berkas
3.	Regulasi 1975 - 2014	Sekretariat Daerah/Bagian Hukum	Inventaris Arsip Statis	362 berkas
4.	SPJ Penerangan 1977 - 1999	Penerangan	Inventaris Arsip Statis	383 berkas
5.	Penataran BP.7 1984 – 1999	BP.7	Inventaris Arsip Statis	820 berkas
6.	Khasanah Arsip Foto Bupati Batang 1966 - 2017	Pemerintah Kabupaten batang	Inventaris Arsip Statis	13 berkas

**DAFTAR ARSIP YANG TELAH DIMASUKKAN DALAM SIKN/JIKN
TAHUN 2022**

NO	INSTANSI	SARANA	JUMLAH
1.	Bagian Hukum	Inventaris Daftar Arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN/JIKN	105
2.	Bagian Hukum	Inventaris Daftar Arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN/JIKN	200