

STANDAR PELAYANAN



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025**
Jl. Gang Samping Bank NTT-Labuan Bajo-Flores NTT
email: dkpkabmanggaraibarat@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Gang Samping Bank NTT-Labuan Bajo-Flores NTT
Kode Pos. 86754

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
NOMOR : DKP.000.1/146.a/VIII/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a. maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten manggarai barat
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tentang standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat

- Mengingat:
1. Undang-undang no 69 tahun 1958 tentang pembentukan daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah daerah-daerah Tingkat I Bali ,Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 1958 no122,tambahan lembaran negara republik Indonesia no 1655);
 2. Undang-undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik (lembaran negara republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,tambahan lembaran negara republik Indonesia Nomor 4846)
 3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran negara republik Indonesia tahun 2009 nomor 112 ,tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5028)
 4. Peraturan pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik (lembaran Negara republik Indonesia nomor 2015,tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5357)
 5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar Pelayanan (berita negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 615)
 6. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi Birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan Survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik (berita negara republik Indonesia tahun 2017 nomor 708)
 7. Peraturan Menteri perdayagunaan aparatur negara dan reformasi Birokrasi nomor 16 tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan Forum konsultasi publik dilingkungan unit penyelenggaraPelayanan publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 20117Nomor765)

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Maklumat pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat , sebagai berikut “ Dengan ini,menyatakan sanggup memberikan pelayanan Sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan Apabila tidak menepati janji,maka kami siap menerima sanksi, Sesuai dengan perundang-undangan berlaku “
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat meliputi ruang lingkup pelayanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di : Labuan Bajo
Pada Tanggal : 22 Agustus 2025
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat



Augustinus Rinus
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19720219 199903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Gang Samping Bank NTT-Labuan Bajo-Flores NTT
Kode Pos. 86754

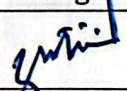
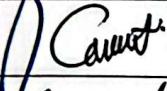
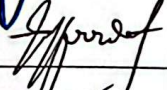
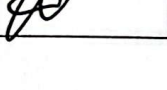
Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan
Nomor : DKP.000.1/146.b/VIII/2025

Pada hari ini, Jumat Tanggal Dua Puluh Dua, bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Ruang kerja Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Standar Pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, dalam rangka memenuhi azas kepatuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Rapat pembahasan menyepakati Rancangan Standar Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat (*terlampir*) untuk ditetapkan ke dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat sebagai Standar Pelayanan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan kembali.

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang Menandatangani:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Augustinus Rinus	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
2.	Stanislaus Rasi	Sekertaris	
3.	Kosmas Jeda	Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	
4.	Hilarius Delis	Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	
5.	Marius Perdisen	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Gang Samping Bank NTT-Labuan Bajo-Flores NTT
Kode Pos. 86754

Agenda Rapat : Rapat Penyusunan Standar Pelayanan

Hari/Tanggal : Jumat, 22 Agustus 2025

Waktu Sidang/Rapat : 09.00 s/d selesai

Agenda Meliputi : Penyusunan Standar Pelayanan Bidang Perpustakaan 2025

Pemimpin Rapat

Ketua : Augustinus Rinus, S.Pd

Sekretaris : Stanislaus Rasi, A.Md

Notulis : Marius Perdisen, SE

Peserta Rapat : 1. Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
3. PPPK

Kepada seluruh peserta rapat Penyusunan Standar Pelayanan, Kepala Dinas menyampaikan ucapan terimakasih, karena telah berkenan hadir guna menghadiri rapat dan selanjutnya menyampaikan hal-hal penting terkait Penyusunan Standar Pelayanan sebagai berikut :

1. Dalam penyusunan Standar Pelayanan Publik perlu adanya data dukung dari dua (2) Bidang, dalam hal ini Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
2. Kepala Dinas sangat mengharapkan untuk melengkapi semua data dukung tersebut sebagai acuan dalam pembuatan kegiatan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan publik (PEKPP) Mandiri Tahun 2025.
3. Disamping itu diharapkan agar dalam rangka mempercepat proses penyelesaian Penyusunan Standar Pelayanan Publik perlu adanya

pembentukan tim kerja.

4. Diharapkan setelah pembentukan tim agar bekerja semaksimal mungkin sesuai dengan uraian tugas masing masing
5. Diharapkan kepada tim agar menyelesaikan Penyusunan Standar Pelayanan Publik tepat waktu.
6. Warna sari atau lai-lain :

Kepala Dinas tak lupa selalu menyampaikan ucapan terimakasih kepada seluruh peserta rapat karena telah berkenan hadir untuk mengikuti rapat sampai selesai.

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat



Augustinus Rinus, S.Pd

Pembina Utama Muda IV/c

NIP. 19720219 199903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Gang Samping Bank NTT-Labuan Bajo-Flores NTT
Kode Pos. 86754

DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Hari/Tanggal :

No	Nama	Jabatan	Paraf	Ket.
1.	H. Rims	Ket. Dis	[Signature]	
2.	S. Rabi	Subdit	[Signature]	
3.	Hilarius Delis.	Kabid. pengombyan	[Signature]	
4.	Konnes Jeda	Kabid. pengombyan	[Signature]	
5.				
6.	Marius Perdikar.	Kabid. umum	[Signature]	
7.	Carola K. P. Ketan	Kabid. umum	[Signature]	
8.				
9.				
10.	Marianus Junada	Stat	[Signature]	
11.	Paula Ritonga	Stat	[Signature]	
12.				
13.	Blambang Sumani	Stat	[Signature]	
14.				
15.	Anastasia Hadipai	Stat	[Signature]	
16.	VIKTORIA Lartu	Stat	[Signature]	
17.	Emerensia Timung	Stat	[Signature]	
18.	Papa Kyo	Stat	[Signature]	
19.	Maria Ineda Jeramun	Kabid	[Signature]	
20.	Agustinus Abu	Stat	[Signature]	
21.	K. Rati Sri Ratmini	Stat	[Signature]	
22.	Natawa Oranuk	Stat	[Signature]	
23.	Kristina E. Diwuk	Stat	[Signature]	
24.	Tuliana Hurlahit	Stat	[Signature]	
25.	Alfonsa J. Bugis	Stat	[Signature]	
26.	Konnes Jeda	- - -	[Signature]	
27.	Muhammad Dedy N.	Stat	[Signature]	
28.				
29.				

30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

Mengetahui,
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat



Augustinus Rinus, S.Pd
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19720219 199903 1 008



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Standar Pelayanan Publik adalah tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik yang ditetapkan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Standar ini mencakup berbagai elemen seperti dasar hukum, persyaratan, prosedur, biaya, jangka waktu, produk pelayanan, sarana dan prasarana, serta penanganan pengaduan. Penerapan standar ini sesuai dengan prinsip-prinsip seperti kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, dan akuntabilitas, dan tujuannya adalah mewujudkan pelayanan publik yang prima dan memenuhi hak masyarakat.

1.2 Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan: Memastikan pelayanan yang diberikan berkualitas.
- 2) Memberikan kepastian: Masyarakat mendapatkan kepastian dalam memperoleh pelayanan.
- 3) Mewujudkan transparansi: Keterbukaan informasi tentang persyaratan, prosedur, dan biaya.
- 4) Memudahkan akses: Memudahkan masyarakat dalam mengakses pelayanan.
- 5) Meningkatkan pengawasan masyarakat: Memberikan hak kepada masyarakat untuk mengawasi penyelenggaraan pelayanan.

b. Sasaran

Standar pelayanan publik adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian yang terdiri dari persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu pelayanan pengaduan dan masukan.

1.3 Pengertian dan Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan Publik

a. Pengertian

Standar pelayanan publik adalah pedoman yang dipergunakan untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan menilai kualitasnya

b. Prinsip

1) Kesederhanaan

Yaitu prosedur pelayanan yang mudah dipahami

2) Kejelasan

Yaitu persyaratan teknis dan administrasi yang jelas serta unit kerja atau pejabat yang bertanggungjawab.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar pelayanan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Manggarai Barat

BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

- 2.1 Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat
- a. Visi “MABAR BANGKIT MENUJU MABAR SEMAKIN MANTAP”
 - b. Misi :
 - 1) Mengembangkan Pariwisata secara Berkelanjutan dan Inklusif sebagai Pengerak Utama Ekonomi
 - 2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas sebagai Bentuk Akselerasi Program Pengentasan Kemiskinan dan Perluasan Kesempatan Kerja
 - 3) Optimalisasi Pengembangan Sektor Primer dan Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan
 - 4) Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkualitas, Merata dan Berkelanjutan
 - 5) Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif dan Pelayanan Publik Berbasis *e-Government*
- 2.2 Pengertian dan Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan
- a. Standar Pelayanan Publik

Standar pelayanan publik adalah pedoman yang dipergunakan untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan menilai kualitasnya
 - b. Prinsip
 - 1) Kesederhanaan
Yaitu prosedur pelayanan yang mudah dipahami
 - 2) Kejelasan
Yaitu persyaratan teknis dan administrasi yang jelas serta unit kerja atau pejabat yang bertanggungjawab.
- 2.3 Komponen Standar Pelayanan
- Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam Pedoman ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - 1) Persyaratan
 - 2) Prosedur
 - 3) Jangka Waktu Penyelesaian
 - 4) Biaya/Tarif

- 5) Produk Pelayanan
- 6) Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan
- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
 - 1) Dasar Hukum
 - 2) Sarana & Prasarana
 - 3) Kompetensi Pelaksana
 - 4) Pengawasan Internal
 - 5) Jumlah Pelaksana
 - 6) Jaminan Pelayanan
 - 7) Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan
 - 8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

2.4 Kode Etik

- a. Nilai-Nilai Pelaksanaan Pelayanan
 - 1) Adil dan tidak diskriminatif
 - 2) Cepat, tanggap, dan cermat
 - 3) Profesional
 - 4) Bertanggung jawab
 - 5) Berintegritas
 - 6) Santun dan ramah
 - 7) Berjiwa melayani
- b. Kewajiban Pelaksana Layanan
 - 1) Melayani dengan baik setiap permohonan layanan
 - 2) Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/ rujukan / rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan
 - 3) Memberitahukan dengan santun dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan
 - 4) Menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur
 - 5) Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku

c. Larangan Pelaksana Layanan

- 1) Meminta sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan.
- 2) Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan.
- 3) Meminta dan/atau menerima sesuatu dari penerima layanan dengan maksud agar diberi kemudahan dan/atau toleransi kelebihan muatan yang telah ditentukan.
- 4) Menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan.
- 5) Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pemohon.
- 6) Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

d. Hak Pelaksana Layanan

Hak bagi pelaksana pelayanan informasi publik adalah segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan bagi tenaga honorer sesuai dengan yang ditetapkan dalam materi kontrak antara yang bersangkutan dengan instansi induk.

e. Moto Pelayanan:

"Sinergi, Melayani, Akurat, Ramah, Transparan (SMART)"



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Gang Samping Bank NTT-Labuan Bajo-Flores NTT
Kode Pos. 86754

“ MAKLUMAT PELAYANAN ”

KAMI APARATUR SIPIL NEGARA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SIAP MELAYANI MASYARAKAT SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK DILAKSANAKAN, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU.

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat


Augustinus Rinus, S.Pd

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19720219 199903 1 008

BAB III

PENUTUP

1. Pelayanan publik berarti sebagai pemberi layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada suatu organisasi sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang sudah ditetapkan. Pelayanan publik memiliki tujuan untuk memuaskan masyarakat, oleh karena itu pelayanan publik harus memiliki kualitas yang baik.
2. Tujuan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik untuk mendorong pemenuhan terhadap standar pelayanan publik meliputi menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menetapkan pelaksanaan yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan /atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Mengoptimalkan pelaksanaan dalam pengawasan pelayanan publik tentunya mendapatkan Kendala -kendala dalam prosesnya karena masyarakat belum memahami standar pelayanan publik yang sudah diatur dan kuarangnya kordinasi dengan instansi lainnya.

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan Penerima Tamu

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Mengisi Buku tamu
2	Prosedur	1. Mengisi buku tamu sesuai kolom 2. Menyampaikan keperluannya kepada pegawai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	08.00-16.30
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	1. Baca di Perpustakaan 2. Perpustakaan Keliling 3. Peminjaman Buku
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan b. Kotak saran c. email : dkpkabmanggaraibarat@gmail.com d. SMS HP/WA No :

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan: Merupakan dasar hukum utama yang mengatur tujuan, prinsip, hak, kewajiban, dan penyelenggaraan perpustakaan di Indonesia. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik : Menjadi landasan umum penyelenggaraan

		pelayanan public, termasuk pelayanan perpustakaan, yang harus mengedepankan hak, kewajiban, dan kepuasan pengguna layanan 3. Peraturan Perpustakaan (Perpustakaan Nasional): Peraturan ini menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan layanan perpustakaan di berbagai tingkatan, seperti standard nasional perpustakaan desa/kelurahan (Perka Perpustakaan No.6 tahun 2017) atau standar perpustakaan perguruan tinggi
2	Sarana dan Prasarana	1. Buku bacaan 2. Meja baca
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan 2 Orang
4	Pengawasan Internal	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan Pustaka yang baik 3. Mengusai IT
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak Ada
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilakukan setiap bulan

Labuan Bajo, 22 Agustus 2025
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Augustinus Rinus, S.Pd

Pembina Utama Muda IV/c

NIP. 19720219 199903 1 008