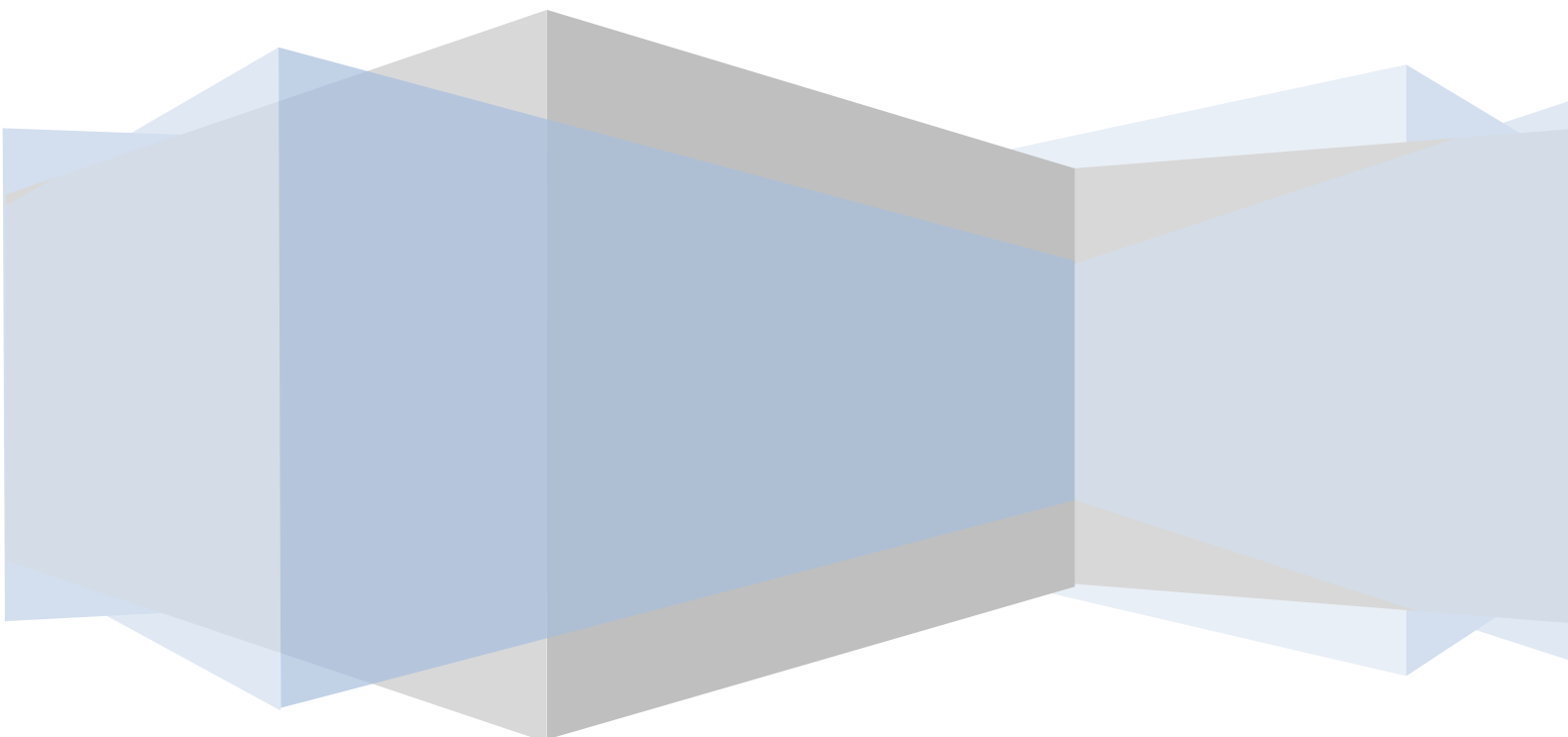




STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BADUNG**





PERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi Badung – Bali Telp.(0361) 4715222, 4715223

Mangupura, 27 Desember 2022

Kepada

Nomor : 091/ 1462/Diskerpus

Yth. Bapak/Ibu.....

Sifat : Biasa

di -

Lampiran : -

Tempat

Hal : Pembahasan Standar Pelayanan
Perpustakaan.

Berkenaan dengan pembahasan Standar Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung, dimohon kehadirannya nanti pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 29 Desember 2022

Jam : 09.00 Wita

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung

Acara : Pembahasan Standar Pelayanan Perpustakaan pada Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Telah ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung
Ni Wayan Kristiani, SH.,M.A.P
NIP.196607141988032012



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi Badung – Bali Telp.(0361) 4715222, 4715223

BERITA ACARA
PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Nomor : 204/1487/Diskerpus

Pada hari ini Kamis tanggal 29 bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang Rapat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilaksanakan kegiatan tambahan standar pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022.

Kegiatan pembahasan Standar Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini dihadiri oleh peserta 20 orang terdiri dari pemustaka dan tokoh masyarakat sebagaimana daftar terlampir.

Adapun jenis Pelayanan yang ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Perpustakaan meliputi :

1. Pencetakan Kartu Anggota
2. Peminjaman Buku
3. Pengembalian Buku
4. Perpustakaan Keliling
5. Silang Layanan Koleksi
6. Permohonan Aplikasi Inlislite
7. Permohonan Layanan Pustaka Gita
8. Pembudidayaan Kegemaran Membaca
9. Akreditasi Perpustakaan

Dalam kegiatan ini dengan memperhatikan apresiasi masyarakat yang ada, para peserta melakukan pembahasan dan diskusi dengan suasana kekeluargaan dan semangat kerjasama untuk dapat menghasilkan standar pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang meliputi persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu pelayanan, produk layanan, penanganan pengaduan, saran dan masukan, dasar hukum, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan evaluasi kinerja pelaksana.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung

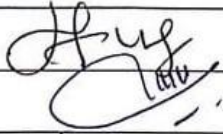
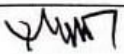
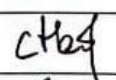
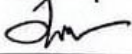
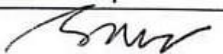
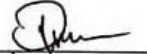
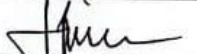
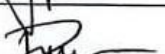
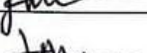
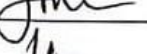
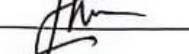
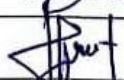
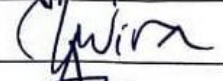
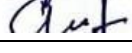


Ni Wayan Kristiani, SH., M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19660714 198803 2 012

Perwakilan Pemustaka dan tokoh masyarakat :

1. Iwan Musti
2. Iwan Mh Gede
3. Evi Dhaningih

**DAFTAR HADIR PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BADUNG**

NO	NAMA	ALAMAT	TTD
1	Jero Musti	Badung	
2	Ketut Artawa	Manba	
3	Irena N. Sudi	Kepur	
4	Ir Moman Merta	Badung	
5	Khusuma Lisa agustin	Anggunan	
6	Evi Toraningih	Badung	
7	Mr Made Sehan	Panamayan	
8	Axi Sakar	Kadin	
9	Jonathan F. Simatupang	Jemberan	
10	David	Badung	
11	Joko Heru	Sibangreja	
12	Widya A	Ayuman	
13	ARI	Denpasar	
14	INA	Badung	
15	Saslia	Badung	
16	Diah	Badung	
17	Patna Ayu c.	Kargo	
18	Wira Pradnyani	Tabanan	
19	ARI	DPS	
20	Arta	Badung	

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 196607141988032012

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JALAN RAYA SEMPIDI MENGWI-BADUNG BALI Telp. (0361)4715223 , Faks.(0361)4715223
Website : <http://www.perpustada.badungkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 03 Tahun 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG.

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Penetapan Standar Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. UU.NO 43 2007 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasio Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2013 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Perpustakaan sesuai dengan jenis pelayanan meliputi :
- Permohonan kartu anggota
 - Peminjaman buku
 - Pengembalian buku
 - Perpustakaan Keliling
 - Silang layanan koleksi
 - Permohonan Aplikasi Inlislite
 - Permohonan layanan pustaka gita
 - Pembudayaan kegemaran membaca
 - Akreditasi perpustakaan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik, dalam hal ini dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal , 2 Januari 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai Laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Perangkat Daerah terkait.
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
4. Sekretaris, Para Kabid, Kasubid, Kasubag di Lingkungan
Diskerpus Kabupaten Badung

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perpustakaan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KARTU ANGGOTA

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.KTP Asli
		2.Menunjukkan NIS (jika pemohon adalah Siswa)
		3.Menunjukkan Kartu Pelajar
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Menyerahkan KTP atau NIS kepada Petugas Srikulasi
		2.Menunggu Proses Pembuatan Kartu Anggota
		3.Petugas Mengambil Foto Pemohon
		4.Menunggu Pencetakan Kartu Anggota
		5.Menggambil Kartu Anggota
III	Waktu Penyelesaian	5 Menit
IV	Biaya Pelayanan	Gratis tidak ada biaya
V	Produk Pelayanan	Kartu Anggota
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. *Manufacturing*

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Computer
		2.Printer
		3.Tinta
		4.Blanco
		5.ATK
III	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi Petugas Minimal SMA
		2.Menguasai Komputer
		3.Menguasai Tata Bahasa Yang Baik
		4.Menguasai Program Inlislite
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas Entry
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perpustakaan

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU/KOLEKSI

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Kartu Anggota
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Anggota/Pemustaka Menyerahkan Kartu Anggota/Pemustaka
		2.Anggota/Pemustaka menyerahkan Koleksi yang dipinjam
		3.Anggota/Pemustaka menunggu pencatatan/ pengetikan pinjaman koleksi
		4.Anggota/Pemustaka menerima kembali Kartu Anggota
		5.Pemustaka mengambil buku yang dipinjam
III	Waktu Penyelesaian	3 Menit
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Peminjaman Buku/Koleksi
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Pedoman Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Computer
		2.ATK
		3.Hardisk
III	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi Petugas Minimal SMA
		2.Menguasai Komputer
		3.Menguasai Tata Bahasa Yang Baik
		4.Menguasai Program Inlislite
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas Entry
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali



Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung

Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perputakaan

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU/KOLEKSI

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Kartu Anggota
		2.Koleksi Buku yang dipinjam
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Anggota/Pemustaka Menyerahkan Kartu Anggota/Pemustaka
		2.Anggota/Pemustaka menyerahkan Koleksi yang dipinjam
		3.Anggota/Pemustaka menunggu pencatatan pengembalian
		4.Anggota/Pemustaka menerima kembali Kartu Anggota
III	Waktu Penyelesaian	3 Menit
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Pengembalian Buku/Koleksi
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Computer
		2.ATK
		3.Hardisk
III	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi Petugas Minimal SMA
		2.Menguasai Komputer
		3.Menguasai Tata Bahasa Yang Baik
		4.Menguasai Program Inlislite
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas Entry
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perpustakaan

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Permintaan/Permohonan
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Mengirim atau Menyerahkan Surat
		2.menunggu Jadwal
		3.Menerima Pemberitahuan Jadwal Lewat Telp.
		4.Menerima Perpustakaan Keliling
III	Waktu Penyelesaian	08.30 - Selesai
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan Keliling
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Mobil
		2.Buku
		3.ATK
		4.Surat Tugas
		5.Buku pencatatan pengunjung
III	Kompetensi Pelaksana	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perputakaan

STANDAR PELAYANAN SILANG PELAYANAN KOLEKSI

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Permintaan/Permohonan
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Mengirim atau Menyerahkan Surat
		2.menunggu Jadwal
		3.Menerima Pemberitahuan Jadwal Lewat Telp.
		4.Menerima Bahan Pustaka
III	Waktu Penyelesaian	08.30 - Selesai
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Layanan Silang Pelayanan Koleksi
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Mobil
		2.Buku
		3.ATK
		4.Berita Acara Serah Terima Koleksi/BP
		5.Surat Tugas
III	Kompetensi Pelaksana	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 196607141988032012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perpustakaan

STANDAR PELAYANAN APLIKASI INSISLITE

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Permintaan/Permohonan
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Mengirim atau Menyerahkan Surat
		2.menunggu Jadwal
		3.Menerima Pemberitahuan Jadwal Lewat Telp.
		4.Menerima Aplikasi Program Insislite
III	Waktu Penyelesaian	08.30 - Selesai
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Layanan Program Insislite Untuk Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa, Perguruan Tinggi dan Masyarakat Lainnya
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Mobil/Kendaraan Roda 2
		2.ATK
		3.Surat Tugas
		4.Flasdisk
		5.Modem
III	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi Petugas Minimal SMA
		2.Menguasai Komputer
		3.Menguasai Tata Bahasa Yang Baik
		4.Menguasai Program Inlislite
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perputakaan

STANDAR PELAYANAN APLIKASI PUSTAKA GITA (LAYANAN SECARA ONLINE)

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Permintaan/Permohonan
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Mengirim atau Menyerahkan Surat
		2.menunggu Jadwal
		3.Menerima Pemberitahuan Jadwal Lewat Telp.
		4.Menerima Badan Pustaka Secara Digital
III	Waktu Penyelesaiias	1.08.30 - Selesai 2.Kapanpun Bisa Sesuai Keinginan
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Layanan Program Aplikasi Pustaka Gita (Layanan Secara Online)
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Mobil/Kendaraan Roda 2
		2.ATK
		3.Surat Tugas
		4.Flasdisk
		5.Modem
III	Kompetensi Pelaksana	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas Entry
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perpustakaan

STANDAR PELAYANAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Permintaan/Permohonan
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Mengirim atau Menyerahkan Surat
		2.menunggu Jadwal
		3.Menerima Pemberitahuan Jadwal Lewat Telp.
		4.Menerima Permintaan Surat dan melalui Telp. Atau HP
III	Waktu Penyelesaias	1.08.30 - Selesai 2.Kapanpun Bisa Sesuai Keinginan
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Layanan Program Pembudayaan Kegemaran Membaca Untuk Sekolah, Desa/Kelurahan, Perguruan Tinggi dan Masyarakat Lainnya
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Mobil/Kendaraan Roda 2
		2.ATK
		3.Surat Tugas
		4.Flasdisk
		5.Bahan Pustaka
III	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi Petugas Minimal SMA
		2.Menguasai Komputer
		3.Menguasai Tata Bahasa Yang Baik
		4.Menguasai Program Inlislite
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas/2 Orang Petugas
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012

Nomor : 03 Tahun 2023
Tanggal : 2 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perputakaan

STANDAR PELAYANAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

A. Service Delivery

I	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Permintaan/Permohonan
II	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1.Mengirim atau Menyerahkan Surat
		2.menunggu Jadwal
		3.Menerima Pemberitahuan Jadwal Lewat Telp.
		4.Menerima Permintaan Surat dan melalui Telp. Atau HP
III	Waktu Penyelesaias	1.08.30 - Selesai 2.Kapanpun Bisa Sesuai Keinginan
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
V	Produk Pelayanan	Layanan melalui Sosialisasi Perpustakaan Sekolah, Desa/Kelurahan, Perguruan Tinggi dan Masyarakat Lainnya
VI	Pengelolaan	(0361) 4715223, 4715222, 4715226
	Pengaduan	Lapor! SP4N Web: badungkab.go.id/instansi/diskerpus

B. Manufacturing

I	Dasar Hukum	1.UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		2.PP 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007
		3.Buku Standar Perpustakaan Umum
II	Sarana dan Prasarana	1.Mobil/Kendaraan Roda 2
		2.ATK
		3.Surat Tugas
		4.Flasdisk
		5.Modem
		6.Blanco
III	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi Petugas Minimal SMA
		2.Menguasai Komputer
		3.Menguasai Tata Bahasa Yang Baik
		4.Menguasai Program Inlislite
		5.Menguasai Teknik Story Telling dan Membaca
IV	Pengawas Internal	1.Pengawasan Dari Atasan Langsung
		2.Pengawasan Dari Kepala Bidang
		3.Pengawasan Dari Kepala Dinas
V	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas/2 Orang Petugas
VI	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan sesuai dengan standar Prosedur Pelayanan
		2.Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional dan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
VIII	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Ni Wayan Kristiani, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196607141988032012