



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BREBES**

Jl. Puspongoro No. 3 A Telp. (0283) 671371 – 671156 Fax (0283) 673035  
BREBES 52212

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BREBES  
NOMOR : 360.2/0037 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES**

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
  4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes;
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
  2. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
  3. Pelayanan Perpustakaan Keliling
  4. Pelayanan Penyerahan Arsip Statis
  5. Pelayanan Peminjaman Arsip Kartografi
  6. Pelayanan Peminjaman Arsip Foto
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini di bebaskan pada Anggaran Belanja
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di : Brebes

Pada tanggal : 24 Februari 2021

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BREBES



ROFIQ OQIDUL ADZAM, SH  
Pemuda Utama Muda  
NIP. 19841227 199103 1 007

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BEREBS

NOMOR : 360.2/0055 TAHUN 2021

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS ARSIP  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
BEREBS

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BREBES**

**1. STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN**

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                             | 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2) Keputusan Menteri Dalam Negeri dan otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;<br>3) UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>4) Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Jateng Nomor 041/U 1982 tanggal 7 Januari 1982 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/kelurahan. |
| 2. | Persyaratan                             | 1. Formulir Pendaftaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | 1. Petugas memberikan formulir Pendaftaran kepada pemustaka<br>2. Formulir diisi oleh pemustaka dengan data yang jelas dan lengkap<br>3. Petugas membuat KTA dan mencetaknya dengan menggunakan sistem otomasi inisilite.<br>4. Petugas menyerahkan KTA kepada pemustaka secara gratis dan pemustaka dapat meminjam buku maksimal 2 buku selama 10 hari.<br>5. Penyimpanan            |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 10 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Biaya / Tarif                           | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | Produk Pelayanan                        | Fasilitasi pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui :<br>1. Secara Langsung<br>2. Media Sosial Facebook<br>3. Email ( <a href="mailto:dinarpus.brebes@yahoo.com">dinarpus.brebes@yahoo.com</a> )<br>4. Telepon (0283 671156)                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana,<br>Prasarana Dan<br>Atau Fasilitas          | 1. Formulir Pendaftaran<br>2. Komputer<br>3. Printer                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Kompetensi<br>Pelaksana                             | Petugas Pelayanan :<br>Minimal S1                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Pengawasan<br>Internal                              | Dilakukan oleh :<br>1. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes                                                                                                                                                                          |
| 11. | Jumlah<br>Pelaksana                                 | 2 Personil                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan<br>Pelayanan                                | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan<br>2. Adanya Pedoman Pelayanan<br>3. SDM yang kompeten di bidangnya                                                                                                                                              |
| 13. | Jaminan<br>Keamanan dan<br>Keselamatan<br>Pelayanan | 1. Data Anggota Perpustakaan aman karena terekam dalam suatu system aplikasi.<br>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya |
| 14. | Evaluasi Kinerja<br>Pelayanan                       | 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali<br>2. Rapat intern<br>3. Survei Kepuasan Kerja                                                                                                                                                            |

## 2. TANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

| NO | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                          | 1) Keputusan Menteri Dalam Negeri dan otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;<br>2) UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3) Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Jateng Nomor 041/U 1982 tanggal 7 Januari 1982 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/kelurahan.              |
| 2. | Persyaratan                          | 1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Sistem,<br>Mekanisme dan<br>Prosedur | 1. Pengunjung datang ke perpustakaan dan menyerahkan Kartu Tanda Anggota<br>2. Pengunjung mencari buku yang diinginkan baik fiksi maupun non fiksi<br>3. Petugas memasukan buku yang dipinjam pada system otomasi Inlislite<br>4. Pengembalian buku setelah 1 minggu<br>5. Petugas menyerahkan kartu tanda anggota Perpustakaan. |
| 4. | Jangka Waktu<br>Pelayanan            | 10 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Biaya / Tarif                        | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Fasilitasi peminjaman buku Perpustakaan                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Melalui :<br>1. Secara Langsung<br>2. Media Sosial Facebook<br>3. Email ( <a href="mailto:dinarpus.brebes@yahoo.com">dinarpus.brebes@yahoo.com</a> )<br>4. Telepon (0283 671156)                             |
| 8.  | Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas       | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Dokumen laporan penyelenggaraan pelayanan                                                                                                                             |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas Pelayanan :<br>Minimal S1                                                                                                                                                                            |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh :<br>1. Kepala Dinas Arsip dan perpustakaan Kab.Brebes                                                                                                                                        |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Personil                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan<br>2. Adanya Pedoman Pelayanan<br>3. SDM yang kompeten di bidangnya                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Kenyamanan Pengunjung Perpustakaan<br>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali<br>2. Rapat intern<br>3. Survei Kepuasan Kerja                                                                                                                    |

### 3. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING (PUSLING)

| NO | KOMPONEN PENILAI               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan<br>3. Kemendagri dan Otda Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/kelurahan;<br>4. Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Jateng Nomor 041/U 1982 tanggal 7 januari 1982 tentang pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/kelurahan.                                                                                                     |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Dinas Arsip dan Perpustakaan membuat surat dan jadwal Perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah.<br>2. Surat dan Jadwal Perpustakaan keliling dikirim ke sekolah-sekolah.<br>3. Petugas dan mobil Pusling mendatangi sekolah-sekolah yang dituju sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat.<br>4. Mobil Pusling membuka layanan di sekolah dan para siswa boleh membaca buku yang diinginkan.<br>5. Dengan syarat buku tidak boleh dipinjam/dibawa pulang. |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 6. Buku-buku dikembalikan kepada petugas dan petugas mencatat dan mengembalikan buku lagi ke mobil pusling.<br>7. Petugas dan mobil pusling kembali ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.               |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan                     | 3 Jam                                                                                                                                                                                                               |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Pelayanan Perpustakaan Keliling (Pusling)                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Melalui :<br>1. Secara langsung<br>2. Telepon (0283671156)<br>3. Media Sosial Facebook<br>4. Email : dinarpus.brebes@yahoo.com                                                                                      |
| 8.  | Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas       | 1. Laptop<br>2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling<br>3. Dokumen Laporan Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling<br>4. Mobil Perpustakaan Keliling                                                         |
| 9   | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas Layanan Minimal S1 Perpustakaan                                                                                                                                                                             |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh :<br>1. Kasi Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.                                                                                                                                     |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Personil                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Pedoman Pelayanan<br>2. Adanya Panduan Pelayanan<br>3. Adanya Kepastian Persyaratan<br>4. SDM yang kompeten di bidangnya                                                                                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku<br>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali<br>2. Evaluasi Standar Pelayanan<br>3. Laporan bulanan pelayanan<br>4. Rapat intern<br>5. Survei Kepuasan Masyarakat                                                     |

#### 4. STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

| NO | KOMPONEN PENILAI | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum      | 1) Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan LNRI tahun 2009 Nomor 152, tambahan LNRI Nomor 5071<br>2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan , LNRI tahun 2012 Nomor 53 tambahan LNRI Nomor 5286 |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 3) Peraturan Kepala ANRI Nomor 28/2012 tentang Juklak Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.<br>4) Peraturan Kepala ANRI Nomor 22/2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA<br>5) Peraturan Kepala ANRI Nomor 37/2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.  | Persyaratan                             | 1. Dokumen Arsip Statis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | 1. Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan pendiskripsian arsip statis dan membentuk Tim Panitia.<br>2. Penyeleksian Arsip Statis<br>3. Penilaian Arsip<br>4. Pembuatan daftar arsip statis usul serah<br>5. Pemberitahuan penyerahan arsip statis disertai daftar arsip statis dan pernyataan bahwa arsip statis yang diserahkan autentik ,terpercaya, utuh dan dapat digunakan<br>6. Verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD Kabupaten<br>7. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala LKD disertai Berita Acara dan daftar arsip yang diserahkan dan fisik arsip<br>8. Fisik arsip beserta Berita Acara dan daftar arsip diterimakan ke pejabat layanan.<br>9. Fisik arsip diserahkan ke pejabat pengelolaan dan perawatan untuk ditata. |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 20 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Fasilitasi Penyimpanan Arsip statis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui :<br>1. Secara langsung<br>2. Telepon (0283 671371)<br>3. Email : dinarpus.brebes@yahoo.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas    | 1. Laptop<br>2. Pedoman tentang penyusutan arsip<br>3. Pedoman tentang Tata Cara Penetapan JRA<br>4. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                    | Petugas Layanan Minimal D3 Kearsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Pengawasan Internal                     | Dilakukan oleh :<br>1. Kepala Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kab.Brebes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 Personil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | 1. Adanya Pedoman Pelayanan<br>2. Adanya Panduan Pelayanan<br>3. Adanya Kepastian Persyaratan<br>4. SDM yang kompeten di bidangnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                            |                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Penyimpanan arsip yang memadai<br>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang prima yaitu pelayanan oleh petugas yang cepat, terampil, sopan dan kompeten di bidangnya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | 1) Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali<br>2) Rapat intern<br>3) Survei Kepuasan Masyarakat                                                                             |

##### 5. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP KARTOGRAFI

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | 6) Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan LNRI tahun 2009 Nomor 152, tambahan LNRI Nomor 5071<br>7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan , LNRI tahun 2012 Nomor 53 tambahan LNRI Nomor 5286<br>8) Peraturan Kepala ANRI Nomor 28/2012 tentang Juklak Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.<br>9) Peraturan Kepala ANRI Nomor 22/2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA<br>10) Peraturan Kepala ANRI Nomor 37/2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Persyaratan                    | 1. Formulir Peminjaman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Petugas memandu pengguna mengisi buku tamu dan menerima berkas syarat penelitian<br>2. Petugas memandu pengguna referensi-referensi<br>3. Petugas memandu penggunaan katalog<br>4. Petugas menerima formulir peminjaman dari pengguna dan menyerahkan kepada pejabat layanan dan pemanfaatan arsip yang berwenang<br>5. Pejabat layanan menerima formulir peminjaman dan menyerahkan kepada petugas layanan arsip sekaligus memarafnya<br>6. Pejabat Layanan menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas transit arsip<br>Petugas layanan menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas penyimpanan arsip karto grafi<br>8. Petugas layanan menerima dan mencatat arsip yang datang dari petugas layanan arsip<br>9. Petugas layanan menyerahkan arsip kepada pengguna. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan         | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Biaya / Tarif                  | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Produk Pelayanan               | Fasilitasi peminjaman arsip kartografi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Melalui :<br>1. Secara Langsung<br>2. Telepon (0283 671371)<br>3. Email : dinarpus.brebes@yahoo.com                                                                                                            |
| 8.  | Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas       | 1. Formulir Peminjaman<br>2. Komputer<br>3. Printer                                                                                                                                                            |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas Pelayanan :<br>Minimal D3 Kearsipan                                                                                                                                                                    |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh :<br>1. Kepala Dinas Arsip dan perpustakaan Kabupaten Brebes                                                                                                                                    |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2. Personil                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan<br>2. Adanya Pedoman Pelayanan<br>3. SDM yang kompeten di bidangnya                                                                                                        |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Ruang penyimpanan arsip yang memadai<br>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | 4) Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali<br>5) Rapat intern<br>6) Survei Kepuasan Masyarakat                                                                                                                 |

#### 6. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP FOTO

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | 1) Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan LNRI tahun 2009 Nomor 152 tambahan LNRI nomor 5071;<br>2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan LNRI tahun 2012 Nomor 53 tambahan LNRI Nomor 5286;<br>3) Peraturan Kepala ANRI Nomor 28/2012 tentang Juklak Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;<br>4) Peraturan Kepala ANRI Nomor 22/2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA;<br>5) Peraturan Kepala ANRI Nomor 37/2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. |
| 2. | Persyaratan                    | 1. Formulir Peminjaman<br>2. Komputer<br>3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Petugas memandu pengguna mengisi dan menerima berkas syarat penelitian<br>2. Petugas layanan arsip memandu pengguna referensi-referensi<br>3. Petugas layanan arsip memandu penggunaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>katalog baik secara manual maupun secara online</p> <p>4. Petugas Menerima formulir peminjaman dari pengguna dan menyerahkan kepada pejabat layanan dan pemanfaatan arsip yang berwenang.</p> <p>5. Pejabat Layanan Menerima formulir peminjaman dan menyerahkan kepada petugas layanan arsip sekaligus memarafnya.</p> <p>6. Menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas transit arsip.</p> <p>7. Menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas penyimpanan arsip foto.</p> <p>8. Menerima dan mencatat arsip yang datang dari petugas penyimpanan arsip gambar/foto</p> |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan                     | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Fasilitasi peminjaman arsip foto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <p>Melalui :</p> <p>1. Secara Langsung</p> <p>2. Telepon (0283 671371)</p> <p>3. Email : dinarpus.brebes@yahoo.com</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas       | <p>1. Formulir Peminjaman</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas Pelayanan :<br>Minimal D3 Kearsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <p>Dilakukan oleh :</p> <p>1. Kepala Dinas Arsip dan perpustakaan Kabupaten Brebes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Personil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>2. Adanya Pedoman Pelayanan</p> <p>3. SDM yang kompeten di bidangnya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Tempat Penyimpanan arsip yang memadai</p> <p>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | <p>1) Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</p> <p>2) Rapat intern</p> <p>3) Survei Kepuasan Masyarakat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BREBES



ROFIQ OODUL ADZAM, SH  
Pembina Muda  
MPP 19641227 199103 1 007



**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BREBES**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN  
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI  
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BREBES**

