



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 52 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 8 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa;

- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 533) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMBAWA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

(1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:

- a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
- b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
- c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;

h R

- d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB V PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kantor.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

h R Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. ✓

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 oktober 2015

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2015 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 52 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan bidang arsip dan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang arsip dan perpustakaan;
- c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang arsip dan perpustakaan;
- d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang arsip dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Kantor Arsip dan Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. ✓

li R A

BAB II STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa yang disusun meliputi:

- 1) Standar Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan;
- 2) Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka;
- 3) Standar Pelayanan Pelayanan Perpustakaan Keliling;
- 4) Standar Pelayanan Pelayanan Referensi;
- 5) Standar Pelayanan kerja sama dengan perpustakaan Pemerintah, Swasta, Desa/Kelurahan Sekolah, Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat dan Perguruan Tinggi;
- 6) Standar Pelayanan Peminjaman /Akses Informasi Arsip;
- 7) Standar Pelayanan Penyimpanan atau penitipan Arsip; dan
- 8) Standar Pelayanan Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis SKPD

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa tercantum dalam tabel berikut :

h. a. f.

URAIAN STANDAR PELAYANAN MASING-MASING JENIS PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut : a. Fotokopi kartu identitas (KTP, Kartu Mahasiswa, Kartu Pelajar, Kartu Pegawai, Kartu Anggota dan lain-lain); b. Paspoto ukuran 2x3 cm

li 12 14

No.	Komponen	Uraian
		c. Mengisi formulir pendaftaran menjadi anggota; d. Mengisi surat pernyataan tentang kesanggupan mentaati peraturan yang telah ditetapkan;
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan terhadap persyaratan lengkap; 3. Petugas melakukan registrasi atas permohonan; 4. Petugas melakukan perekaman data oleh petugas pengentri data; 5. Petugas mencetak kartu tanda anggota perpustakaan; 6. Petugas menyerahkan Kartu kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Kartu Tanda Anggota
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530

1.624

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1. 10 24

2. Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Kartu Tanda anggota perpustakaan; 2. Surat perjanjian kerjasama dengan perpustakaan bagi lembaga-lembaga sosial masyarakat, pendidikan, agama dan lembaga lainnya.

h-v 41

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Peminjaman a. Pemohon Mencari dan memilih koleksi yang akan dipinjam; b. Pemohon menyerahkan Kartu Tanda Anggota dan Koleksi bahan pustaka yang dipinjam; c. Petugas mencatat bahan pustaka yang akan dipinjam pada buku peminjaman dan kartu peminjaman; d. Petugas menyerahkan Bahan pustaka yang telah dicatat kepada pemustaka; 2. Pengembalian a. Pemohon Menyerahkan bahan pustaka yang telah dipinjam dan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan kepada petugas; b. Petugas memeriksa dan mencocokkan koleksi bahan pustaka yang di pinjaman pada buku peminjaman dan kartu peminjaman; Jika terjadi keterlambatan pengembalian koleksi bahan pustaka dan kerusakan, maka pemohon harus mempertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) Menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Buku/koleksi bahan Pustaka
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530

6.2.4

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: - Inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - Materi pengaduan dibahas oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - Perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6/11/2024

3. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan bagi perpustakaan yang belum menjalin kerja sama
3.	Prosedur	1. Petugas menerima dan mencatat surat permohonan dalam buku agenda surat masuk untuk didisposisikan oleh kepala kantor; 2. Petugas mencatat dalam buku agenda surat masuk sesuai isi disposisi kepala kantor

6. 10 11

No.	Komponen	Uraian
		dan diteruskan kepada petugas yang menanganinya; 3. Penetapan Perpustakaan yang akan dilayani; 4. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang akan di distribusikan ke setiap perpustakaan; 5. Mencatat dalam buku peminjaman setiap koleksi bahan pustaka yang dipinjam oleh perpustakaan yang ada di Kecamatan dan Desa baik itu Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Rumah Ibadah dan Taman Bacaan Masyarakat; 6. Petugas mencatat kedalam buku Peminjaman Koleksi bahan pustaka yang dipinjam; 7. Menyerahkan koleksi bahan pustaka yang di pinjam; 8. Menerima koleksi bahan pustaka yang di pinjam sebelumnya ;.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Koleksi bahan pustaka yang dipinjam dan dikembalikan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530

l. R. p. v

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: b. Inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; c. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; d. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; e. Perumusan tindak lanjut; dan penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6.00

4. Standar Pelayanan Referensi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan 2. Kartu identitas bagi pemustaka bukan anggota perpustakaan
3.	Prosedur	1. Menerima Pemustaka; 2. Mengarahkan Pemustaka; - Pengisian buku tamu

6.2.1

No.	Komponen	Uraian
		- Penelusuran koleksi bahan pustaka - Membaca diruang refrensi
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Koleksi Bahan Pustaka
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara; a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530 2. Penanganan pengaduan: a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6.10.21

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkrecek dan verifikasi pengaduan: a. Inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; a. Perumusan tindak lanjut; dan b. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6.12

5. Standar Pelayanan kerja sama dengan perpustakaan Pemerintah, Swasta, Desa/Kelurahan, Sekolah, Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat, dan Perguruan Tinggi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Mengajukan permohonan kerja sama kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa; 2. Adanya Perjanjian kerja sama (MOU)

1.1

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa menerima permohonan dari Lembaga Pemerintah, Swasta, Desa/Kelurahan Sekolah, Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat dan Perguruan Tinggi; 2. Petugas melakukan verifikasi permohonan sesuai disposisi; 3. Membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (MOU); 4. Petugas menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan; 5. Mencatat dalam buku peminjaman; 6. Menandatangani Berita Acara 7. Menyerahkan/mendistribusikan Koleksi Bahan Pustaka
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	MOU dan Koleksi Bahan Pustaka
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530

Li. N. P. V

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - Perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi); 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan; - Data/informasi terkait materi pengaduan; - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - Perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi)

6. 12/1

6. Pelayanan Peminjaman/Akses Informasi Arsip

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Tugas dan atau Tanda Pengenal (KTP/SIM) 2. Mengisi Formulir Peminjaman/Akses Informasi Arsip 3. Surat Pernyataan untuk tidak menyalahgunakan isi/informasi arsip
3.	Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu yang telah disediakan oleh petugas; 2. Pemohon mengisi formulir peminjaman/akses informasi arsip dan surat pernyataan untuk tidak menyalahgunakan isi/informasi arsip yang telah disediakan oleh petugas

h. R. p. 1

No.	Komponen	Uraian
		3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan menginput data pemohon 4. Petugas mencari fisik arsip sesuai permintaan pemohon 5. Petugas memberikan fisik arsip kepada pemohon untuk di cek dengan tetap didampingi oleh petugas 6. Apabila arsip dibutuhkan untuk diperbanyak amaka Petugas memfasilitasi untuk fotokopi sesuai dengan kebutuhan; 7. Petugas menyerahkan hasil penggandaan kepada pemohon dan mengembalikan kembali fisik arsip ke tempat semula;
4.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Dokumen/arsip daerah
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530

6/6/21

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - Perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi); 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan; - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - Perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi)

6-2-21

7. Pelayanan Penyimpanan atau Penitipan Arsip

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Pemohon adalah Organisasi Pemerintah, Swasta, atau Perorangan di wilayah Kab. Sumbawa 2. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa perihal Penyimpanan/Penitipan Arsip

l-r
p

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa menerima permohonan tertulis dari pemohon 2. Petugas memproses permohonan tersebut sesuai dengan disposisi atasan 3. Petugas melakukan survey dan identifikasi terhadap arsip yang akan diserahkan 4. Pemohon membuat berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan 5. Penandatangan berita acara penyerahan arsip antara pemohon dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa 6. Petugas melaksanakan akuisisi arsip pemohon yang telah disertai berita acara penyerahan arsip 7. Arsip yang telah diakuisisi akan di fumigasi dan selanjutnya dikelola oleh tim/Petugas pengelola 8. Arsip yang telah selesai dikelola ditata dan disimpan di depo Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa 9. Panitia menyerahkan Daftar Arsip (DPA) kepada pemilik arsip /Pemohon
4.	Waktu Pelayanan	
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Arsip inaktif, statis, terjaga, yang tertata dengan baik
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530

6/4/21

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi); 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan; a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi)

1/11/21

8. Pelayanan Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Satuan Kerja Perangkat Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: Surat permohonan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat permohonan kepada kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan; 2. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan menerima permohonan tertulis dari pemohon

6-4-1

No.	Komponen	Uraian
		3. Petugas memproses permohonan tersebut sesuai dengan disposisi atasan 4. Petugas melaksanakan survey dan identifikasi terhadap arsip yang akan dikeleolah 5. Menetapkan jadwal pengelolaan Arsip 6. Pengelolaan Arsip 7. Pemohon membuat berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan 8. Penandatanganan berita acara penyerahan arsip antara pemohon dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa 9. Petugas melaksanakan akuisisi arsip pemohon yang telah disertai berita acara penyerahan arsip 10. Arsip yang telah diakuisisi akan di fumigasi dan selanjutnya dikelola oleh panitia/ tim 11. Arsip yang telah selesai dikelola ditata dan disimpan di depo Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa 12. Panitia menyerahkan Daftar Arsip (DPA) kepada pemilik arsip / Pemohon
4.	Waktu Pelayanan	7 Jam
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Arsip inaktif, statis, terjaga, yang tertata dengan baik
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor

6.2 *1

No.	Komponen	Uraian
		12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6-6-1

9. Pelayanan data dan Informasi Arsip dan Perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Kantor
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Kantor atau Kepala Tata Usaha sebagai pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID); dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan informasi Arsip dan Perpustakaan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Nomor 12 A Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625530

6/2/14

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

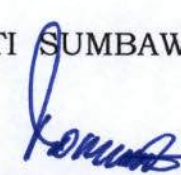
6. 6 8 V

BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

* BUPATI SUMBAWA, /

h R JAMALUDDIN MALIK