STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
TAHUN 2021

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 85 Purwokerto 53116
Telp. (0281) 635967 Faks. (0281) 635967
Website : http://dinarpus.banyumaskab.go.id e-Mail : arpusdabanyumas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR 1250 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 129);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaetn Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 2 Seri E);
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, meliputi pelayanan :

a) Barang, yaitu meliputi :

1) Pelayanan Peminjaman Buku;
2) Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku;
3) Pelayanan Pengembalian Peminjaman Buku;
4) Pelayanan Ruang Baca;
5) Pelayanan Referensi;
6) Pelayanan Peminjaman Siladutul (Silang Terpadu Gutul);
7) Pelayanan Pengembalian Siladutul (Silang Terpadu Gutul);
8) Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Kegiatan);
9) Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Permohonan);
10) Pelayanan Publikasi Keliling ;
11) Pelayanan Audio Visual;
12) Pelayanan Hotspot Area/Internet;
13) Pelayanan Ruang Layak Anak;
14) Pelayanan Area Gazebo

b) Administrasi, yaitu meliputi :

1) Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan *Offline*;
2) Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan *Online*;
3) Pelayanan Perpanjangan Keanggotaan;
4) Pelayanan *Story Telling*;
5) Pelayanan Kunjungan Perpustakaan;
6) Pelayanan Bimbingan Konsultasi Perpustakaan;
7) Pelayanan Bimbingan Otomasi Perpustakaan;
8) Pelayanan Bimbingan Pemustaka;
9) Pelayanan SIMANTAP SLTP
10) Pelayanan Pustaka Santun Lansia
11) Pelayanan Koleksi Khusus Banyumasan
12) Pelayanan Zoom Meeting bagi ....
13) Pelayanan Donasi Buku
14) Pelayanan E-book melalui Ipusda Banyumas

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpina penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 07 Desember 2021

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARPUSDA

DJOKO WIKANTO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 1250 / 2021
TANGGAL : 07 Desember 2021

A. PENDAHULUAN

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah (Arpusda) Kabupaten Banyumas merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaetn Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas berwenang untuk melaksanakan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
3. Pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
4. Pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
6. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
7. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Peminjaman Buku

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu Tanda Anggota yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung/ checkpoint b. Pemustaka secara mandiri atau dibantu petugas mencari buku melalui komputer otomasi atau kartu katalog buku dan mengambil buku yang dikehendaki dari rak c. Pemustaka menunjukkan KTA, menyerahkan buku kepada petugas sirkulasi d. Pemustaka menerima sejumlah buku yang dipinjam berikut KTA
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 3-5 (tiga-lima) menit per orang
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku (maksimal 2 eksemplar) yang dapat dipinjam selama 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 x untuk 1 minggu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

2. Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Tanda Anggota yang masih berlaku b. Buku yang akan diperpanjang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka bisa memberitahukan lewat telepon atau datang sendiri ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas b. Bagi pemustaka yang memperpanjang peminjaman melalui telepon dengan menyebutkan nomor anggota dan barcode buku. c. Bagi yang datang sendiri, pemustaka mengisi buku kunjung/checkpoint d. Pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya dengan menunjukkan KTA e. Pemustaka menerima buku yang diperpanjang masa peminjamannya beserta KTA

8

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) menit perorang
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku (maksimal 2 eksemplar) yang dapat dipinjam selama 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 x untuk 1 minggu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

3. Pelayanan Pengembalian Peminjaman Buku

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Buku yang akan dikembalikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung/ checkpoint b. Pemustaka mengembalikan buku yang akan dikembalikan c. Apabila terlambat mengembalikan maka akan mendapatkan sanksi keterlambatan 1 hari tidak diperbolehkan pinjam selama 1 minggu, terlambat 2 hari tidak diperbolehkan pinjam selama 2 minggu, terlambat selama 3 hari tidak diperbolehkan pinjam selama 3 minggu, lebih dari 3 hari dicabut keanggotanya dan terlambat sebanyak 3 kali dicabut keanggotaannya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku yang akan dikembalikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

4. Pelayanan Ruang Baca

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	-

9

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung / checkpoint. b. Pemustaka mencari buku atau bahan bacaan di rak / lemari atau penelusuran melalui OPAC (Online Public Acces Catalog) c. Buku yang telah dibaca diletakkan di meja khusus yang disediakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam layanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

5. Pelayanan Referensi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Kartu Tanda Pengenal yang masih berlaku bagi pemustaka yang akan meminjam bahan pustaka untuk difotocopy
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung / checkpoint. b. Pemustaka secara mandiri atau dibantu petugas/pustakawan mencari buku atau melalui komputer c. Pemustaka bisa membaca di meja baca atau meminjam untuk difotocopy dengan sepengetahuan petugas/pustakawan d. Meninggalkan identitas diri bagi yang akan meminjam bahan pustaka untuk difotocopy e. Buku yang telah dibaca dikembalikan di rak atau diletakkan di meja yang disedikan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Diberi waktu paling lama 2 jam bagi pemustaka yang meminjam untuk difotocopy
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

6. Pelayanan Peminjaman SILADUTUL (Silang Terpadu Terpadu Gutul)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon b. Materai 10.000 sebanyak dua lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menunjukkan Surat Permohonan dari lembaga / Institusi b. Menandatangani MoU yang telah dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak c. Petugas/pustakawan menyiapkan paket buku yang akan dipinjam sebanyak 100 buku d. Petugas/pustakawan mengantar buku ke lokasi peminjam e. Peminjam menandatangani daftar buku yang dipinjamkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Diberi waktu paling lama 3 bulan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

7. Pelayanan Pengembalian SILADUTUL

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan pengembalian buku b. Daftar buku yang akan dikembalikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas/pustakawan mengambil sekaligus menukar buku yang dipinjamkan b. Petugas/pustakawan memeriksa kembali buku yang dikembalikan c. Petugas/pustakawan dan peminjam menandatangani daftar buku yang dikembalikan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku yang akan dikembalikan

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

8. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Kegiatan)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas menyiapkan buku sesuai sasaran b. Pemustaka membaca ditempat karena buku tidak dipinjamkan c. Setelah selesai, petugas merapikan buku kembali
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 jam di tempat layanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

9. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Permohonan)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas menyiapkan buku sesuai sasaran b. Pemustaka membaca ditempat karena buku tidak dipinjamkan c. Setelah selesai, petugas merapikan buku kembali
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto

		• Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

10. Pelayanan Publikasi Keliling

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas menyiapkan kendaraan dan materi publikasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

11. Pelayanan Audio Visual

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung / checkpoint b. Pemustaka/ rombongan datang ke Dinas Arpusda c. Petugas menyiapkan ruang audio visual dan bahan tayangan sesuai sasaran
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 - 30 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Film
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

12. Pelayanan Hotspot Area/Internet

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung / checkpoint b. Pemustaka dapat menggunakan komputer perpustakaan atau membawa peralatan sendiri c. Pemustaka dilarang membuka konten yang berbau pornoaksi d. Pemustaka yang menggunakan fasilitas komputer perpustakaan maksimal penggunaan 2 (dua) jam
3	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

13. Pelayanan Ruang Layak Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Usia dibawah 6 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung / checkpoint. b. Meletakkan kembali alat permainan edukasi dan buku ke tempat asalnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam layanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Alat permainan edukasi dan buku
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

14. Pelayanan Area Gazebo

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung/check point b. Pemustaka wajib menjaga kebersihan lingkungan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam layanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

15.* Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan *Offline

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. FC KTP/ SIM/ Kartu Pelajar/ Mahasiswa Pemohon yang masih berlaku (Kab. Banyumas) b. Mengisi Formulir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung/ checkpoint b. Pemustaka mengisi formulir permohonan menjadi anggota dengan melampirkan fotocopy kartu identitas (KTP / SIM / Kartu pelajar/Mahasiswa) c. Pengambilan foto untuk kartu anggota d. Pemustaka menerima Kartu Anggota dari Petugas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku selama 5 tahun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

16. Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan *Online*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Warga Kabupaten Banyumas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengakses laman website http://silibry.banyumaskab.go.id dan membuka tab pendaftaran anggota b. Pemustaka mengisi data sesuai form yang tersedia c. Cetak kartu anggota di Perpustakaan Daerah d. Pemustaka menerima Kartu Anggota dari Petugas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku selama 5 tahun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

17. Pelayanan Perpanjangan Keanggotaan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Tanda Anggota Lama b. FC KTP/SIM/Kartu Pelajar/Mahasiswa Pemohon yang masih berlaku (Kab. Banyumas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku tamu / check point b. Pemustaka menyerahkan KTA lama dan foto copy kartu identitas (KTP, SIM, Kartu Pelajar/Mahasiswa), serta mengisi ulang formulir c. Pemotretan dan pencetakan Kartu Anggota (KTA), Penerbitan Kartu Tanda Anggota d. Pemustaka menerima Kartu Anggota dari Petugas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku selama 5 tahun dan dapat diperpanjang kembali
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan)

		• Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

18. Pelayanan Story Telling

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku tamu / check point b. Menunjukkan Surat Permohonan dari lembaga / Institusi pemohon c. Peserta story telling datang ke Dinas Arpusda atau Petugas mendatangi lokasi pemohon d. Petugas menyiapkan materi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bercerita
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten BanyumasJl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 (Petugas Layanan) • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

19. Pelayanan Kunjungan Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari Lembaga / Institusi Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menunjukkan Surat Permohonan dari lembaga / Institusi pemohon b. Dinas Arpusda akan menghubungi kembali Lembaga/ Institusi pemohon c. Petugas menyiapkan materi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengetahuan tentang Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

20. Pelayanan Bimbingan Konsultasi Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menunjukkan Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon b. Yang bersangkutan datang ke Dinas Arpusda atau petugas mengunjungi lokasi pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bimbingan Konsultasi Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

21. Pelayanan Bimbingan Otomasi Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menunjukkan Surat Permohonan dari lembaga / Institusi Pemohon b. Yang bersangkutan datang ke Dinas Arpusda atau petugas mengunjungi lokasi pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bimbingan Otomasi Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

8

22. Pelayanan Bimbingan Pemustaka

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dari Pemustaka
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemustaka datang ke Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengetahuan tentang perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

23. Pelayanan SIMANTAP

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dari lembaga/institusi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengelola perpustakaan mendaftarkan pengguna aplikasi SIMANTAP b. Pengelola mengisi profil perpustakaan c. Mengisi data perpustakaan d. Dokumentasi kegiatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

24. Pelayanan Pustaka Santun Lansia

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dari lembaga/institusi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelayanan menetap: a. Pemustaka Lansia datang ke perpustakaan daerah, Checkpoint. b. Petugas mengarahkan Pemustaka Lansia ke ruang Pustaka Santun Lansia. c. Pemustaka memanfaatkan fasilitas layanan. 2. Pelayanan bergerak: a. Petugas menentukan titik layanan atau Permohonan dari lembaga/institusi b. Petugas menyiapkan materi sesuai sasaran c. Petugas melakukan layanan sesuai sasaran
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jam layanan Perpustakaan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Koleksi pustaka santun lansia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

25. Pelayanan Koleksi Khusus Banyumasan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemustaka datang ke Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jam layanan Perpustakaan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Koleksi khusus Banyumas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

26. Pelayanan Zoom Meeting

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dari Instansi/Komunitas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas menyiapkan kelengkapan Zoom Meeting sesuai jadwal.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ruang Meeting Online
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

27. Pelayanan Gerakan Sedekah Buku (GEDEBUK)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan dari Pemustaka
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Layanan menetap: Pemustaka datang ke Perpustakaan Daerah mendonasikan buku ke dalam box GEDEBUK yang tersedia di lobby. 2. Layanan jemput: a. Petugas menentukan titik penjemputan pengambilan buku. b. Petugas mengkomunikasikan waktu pengambilan buku.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jam layanan perpustakaan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku Donasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

8

28. Pelayanan E-Book melalui iPusda

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Anggota iPusda Banyumas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengunduh aplikasi iPusda di Play Store atau PC Windows. b. Log in aplikasi mencari koleksi buku, pinjam buku, baca buku.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Koleksi *e-Book*
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : • Surat Ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jend. G. Subroto No. 85 Purwokerto • Telp. (0281) 635967 • Kotak Saran • Email arpusdabanyumas@gmail.com

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANYUMAS

PEMERINTAH KABUPATEN DINAS ARPUSDA BANYUMAS

DJOKO WIKANTO