



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 43 Telp. 0333-421197 Fax 0333-416532  
<https://dispusip.banyuwangikab.go.id> Email : [dispusip@banyuwangikab.go.id](mailto:dispusip@banyuwangikab.go.id)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BANYUWANGI  
NOMOR : 041/...../429.210/2017

TENTANG  
STANDART PELAYANAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang :
1. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik maka perlu dibuat Standart Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi.
  2. bahwa untuk sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standart Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- Mengingat :
1. Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
  2. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  3. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
  8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 66 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
- PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Pelayanan Perpustakaan
  2. Pelayanan Kearsipan

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/Petugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banyuwangi  
Pada tanggal : 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN BANYUWANGI

Dra. Hj. RIYANTI ANANTA, PKD. M.AP  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630607 199103 2 007

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi  
 Nomor : 041/...../429.210/2017  
 Tanggal : 2017

**Standar Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling Perpustakaan Sekolah**

Dasar Hukum :

1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1.	Persyaratan	:	1. Perjanjian Kerjasama antara Perpustakaan Sekolah dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2. Operasional Perpustakaannya aktif
2.	Prosedur	:	Terlampir SOP
3.	Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Peminjaman Buku Berkala
6.	Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	:	1. Sarana : - KOTAK SARAN - SMS Pengaduan : 085859711784 - Web Pengaduan : <a href="https://dispusip.banyuwangikab.go.id">https://dispusip.banyuwangikab.go.id</a> - Telp. Kantor : (0333) 421197 - HP Kepala Dinas : 081249119979 2. Petugas : Ferry Eko Arifandi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari

7. SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) Perpustakaan sekolah										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kasi	Kepala SKPD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mobil Perpustakaan Keliling menuju sekolah yang sudah ditentukan dan masuk perpustakaan sekolah menemui petugas perpustakaan sekolah						MPK, Surat Tugas dan Buku Besar	Sesuai kebutuhan		
2.	Petugas perpustakaan sekolah mengembalikan buku pinjaman bulan lalu/sebelumnya						Slip Peminjaman dan koleksi buku	2 menit		
3.	Petugas MPK memproses pengembalian buku pinjaman yang dikembalikan						Buku Besar	5 menit		
4.	Petugas perpustakaan sekolah/siswa menuju MPK untuk memilih buku yang akan dipinjam dan menyerahkan kepada petugas MPK						Koleksi Buku	10 menit		
5.	Petugas MPK memproses Peminjaman buku yang dipilih dan meminta tanda tangan dan stempel						Buku Besar dan Slip Peminjaman	5 menit		
6.	Petugas Perpustakaan Sekolah menandatangani dan membubuhkan stempel pada buku besar						Stempel	1 menit		
7.	Petugas MPK merapikan kembali Rak dan meninggalkan Lokasi.							1 menit		