



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raden Ajeng Kartini No. 110 Pos 73514 Kuala Kapuas

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KAPUAS**

NOMOR : SK.SP AP/ 207 /DISARPUSTAKA/VIII/2019

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
ADMINISTRASI KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
YANG DILAKSANAKAN OLEH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KAPUAS**

- 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 huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi tentang Kearsipan dan Perpustakaan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kapuas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN

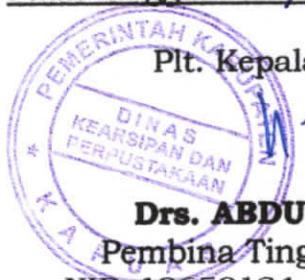
- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan pada jenis Pelayanan Administrasi Kearsipan dan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas;
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada jenis Pelayanan Administrasi Kearsipan dan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA :** Standar Pelayanan pada jenis Pelayanan Administrasi Kearsipan dan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini dalam diktum KEDUA meliputi:
- a. Pelayanan Kearsipan, diantaranya :
 1. Pelayanan Peminjaman Arsip;
 2. Pelayanan Penyerahan Arsip;

- b. Pelayanan Perpustakaan, diantaranya :
 - 1. Pendaftaran Anggota Perpustakaan;
 - 2. Peminjaman Bahan Pustaka;
 - 3. Pengembalian Bahan Pustaka;
 - 4. Perpanjangan Bahan Pustaka;
 - 5. Referensi/Rujukan;
 - 6. Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah);
 - 7. Layanan Internet Gratis;
 - 8. Perpustakaan Keliling;
- c. Pelayanan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, diantaranya :
 - 1. Pengembangan Koleksi;
 - 2. Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - 3. Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah;

KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuala Kapuas
Pada tanggal : 27 Agustus 2019.



Plt. Kepala Dinas,
Drs. ABDUL HAMID
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19650124 198702 1 004

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS
NOMOR : SK. SP AP/ 207/DISARPUSTAKA/VIII/2019
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN YANG DILAKSANAKAN OLEH DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS

A. PELAYANAN KEARSIPAN

1. PEMINJAMAN ARSIP

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas dari SOPD/ lembaga lainnya. 2. Kartu Tanda Pengenal/ Identitas Diri. 3. Berpakaian bebas, sopan dan rapi.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu. 2. Mengajukan surat pengantar/ surat tugas dan menyerahkan kartu identitas diri. 3. Menitipkan barang bawaan di tempat penyimpanan barang yang sudah disediakan. 4. Petugas/ Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas. 5. Petugas/ Arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas.

		<p>6. Pengguna membaca di ruang baca atau dapat menggandakan arsip dibawah pengawasan petugas/ Arsiparis dan setelah mendapat persetujuan dari petugas/ Arsiparis yang berwenang;</p> <p>7. Pengguna sebelum keluar dari ruang baca menyerahkan kembali arsip kepada petugas.</p> <p>8. Pengguna keluar dari ruang baca mengambil kartu identitas diri dan barang bawaan lainnya.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>Dilaksanakan pada hari kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis : 08.00-11.00 WIB dan 13.00-15.00 WIB - Jumat : 08.00-10.00 WIB dan 13.30-15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	DOKUMEN
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telpon : (0513) 24630 - Website : www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Konvensional/ Arsip Tekstual; 2. Arsip Foto; 3. Arsip Peta; 4. ATK (alat tulis kantor); 5. Komputer dan Printer; 6. Buku Tamu; 7. Lemari Arsip; 8. Roll Opact; 9. Filling Cabinet; 10. Map Gantung; 11. Boks Arsip; 12. Folder; 13. Rak Arsip; 14. Meja dan Kursi; 15. Ruang Baca 16. Depo Arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsiparis; 2. Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Pengawas internal terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip.
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan koleksi arsip;

		2. Ruang bebas rokok; 3. Ruang ber AC.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memastikan arsip yang dipinjam tidak hilang dan rusak
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



Pit. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

2. PENYERAHAN ARSIP

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penyerahan arsip dari SOPD yang bersangkutan. 2. Berita Acara Serah Terima Arsip. 3. Arsip yang telah ditata sesuai ketentuan.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu. 2. Mengajukan surat permohonan penyerahan arsip dari SOPD yang bersangkutan. 3. Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Arsip beserta berkas yang telah tertata sesuai ketentuan. 4. Petugas/ Arsiparis melakukan identifikasi terhadap kelengkapan berkas arsip yang diserahkan apa sudah sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip yang telah disepakati.
3	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan pada hari kerja : - Senin s.d Kamis : 08.00 – 11.00 WIB dan 13.00 – 15.00 WIB - Jumat : 08.00 – 10.00 WIB dan 13.30 – 15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	DOKUMEN KEARSIPAN
6	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui : - Kotak Saran - Telpon : (0513) 24630 - Wbsite : www.disarpustaka.kapuaskab.go.id

7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Konvensional/ Arsip Tekstual; 2. Arsip Foto; 3. Arsip Peta; 4. ATK (alat tulis kantor); 5. Komputer dan Printer; 6. Buku Tamu; 7. Lemari Arsip; 8. Roll Opact; 9. Filling Cabinet; 10. Map Gantung; 11. Boks Arsip; 12. Folder; 13. Rak Arsip; 14. Meja dan Kursi; 15. Ruang Baca 16. Depo Arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsiparis; 2. Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Pengawas internal terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip.
10	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan koleksi arsip; 2. Ruang bebas rokok; 3. Ruang ber AC.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memastikan arsip yang dipinjam tidak hilang dan rusak
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Plt. Kepala Dinas,



Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

B. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia dan memiliki kartu tanda pengenal (KTP/ SIM/ Passport bagi umum, kartu pelajar bagi siswa, kartu mahasiswa bagi mahasiswa atau identitas lainnya).2. Berdomisili di Kuala Kapuas3. Bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Calon Anggota/ Pemustaka mengajukan formulir pendaftaran dari calon anggota perpustakaan.2. Petugas Perpustakaan mengecek formulir pendaftaran calon anggota.3. Petugas Perpustakaan memasukkan foto anggota perpustakaan di otomasi perpustakaan lewat webcam.4. Petugas Perpustakaan menginput data dari formulir pendaftaran, memasukkan foto ke data base aplikasi Inlislite5. Petugas Perpustakaan mengecek data6. Petugas Perpustakaan mencetak Kartu Anggota Perpustakaan7. Petugas Perpustakaan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan8. Pemustaka mendapatkan Kartu Anggota Perpustakaan
3	Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja : - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00

		<p>WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>- Jum'at : 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB</p>
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/ saran yang berada di depan Meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 3. Halaman Website Mengirimkan pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kamera 3. Jaringan 4. Aplikasi Inlislite 5. Database Anggota 6. Kertas Foto 7. Printer 8. Formulir 9. Alat Pemotong Kertas <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Entry Data
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami dan menguasai teknis perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer/PC
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	2 Orang Operator
11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

		Kabupaten Kapuas memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa pelayanan dilakukan oleh perpustakaan adalah pelayanan yang terbaik. Dengan pustakawan yang santun dan ramah.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melalui audit internal dan kaji ulang manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan. 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)



Plt. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

2. PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Tercatat sebagai anggota perpustakaan dengan kategori :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna/anggota biasa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Mahasiswa, dan Pelajar b. Pengguna/ anggota khusus (ditentukan kemudian).
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mencari buku/ bahan pustaka di rak buku. 2. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta Kartu Anggota Perpustakaan. 3. Petugas Perpustakaan mencari kartu kendali pemustaka yang akan meminjam buku/bahan pustaka. 4. Petugas Perpustakaan memeriksa status peminjaman pemustaka di kartu kendali dan di Aplikasi kalau masih ada peminjaman pemustaka tidak bisa melakukan peminjaman lagi, tp kalau sudah di kembalikan pemustaka bisa melakukan peminjaman. 5. Petugas Perpustakaan memeriksa data jumlah peminjaman buku, paling banyak 2 buku. 6. Petugas Perpustakaan mencatat nama pemustaka/ No. anggota perpustakaan di kartu buku dan menginputkan peminjaman di aplikasi.

		<p>7. Membubuhkan bak stempel tanggal kembali di kartu buku dan memasukkan kartu buku kedalam kartu kendali</p> <p>8. Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan dan Buku/ Bahan Pustaka yang dipinjam ke pemustaka</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>Setiap Hari Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB - Jum'at : 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di depan Meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 3. Halaman Website Mengirimkan Pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Buku 2. Bak Stempel 3. Kartu Buku 4. Kartu Kendali 5. Kartu Katalog 6. Komputer 7. Aplikasi <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan Sirkulasi Bahan Pustaka
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami dan menguasai teknis perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer/ PC
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan <p>- Dilakukan secara berjenjang</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Layanan Perpustakaan 7 Orang 2. Pustakawan 2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan. Apabila layanan tidak sesuai dengan apa yang dijanjikan, maka akan diberikan kompensasi berupa souvenir.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa pelayanan dilakukan oleh perpustakaan adalah pelayanan yang terbaik.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melalui audit internal dan kaji ulang manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Plt. Kepala Dinas,



Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

3. PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Tercatat sebagai anggota perpustakaan dengan kategori :</p> <p>a. Pengguna/ anggota biasa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Mahasiswa, dan Pelajar.</p> <p>b. Pengguna/anggota khusus (ditentukan kemudian).</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan beserta kartu anggota perpustakaan 2. Pemustaka mencari kartu kendali sesuai dengan pemustaka yang mengembalikan buku dan menginputkan nomor anggota di aplikasi 3. Petugas Perpustakaan mengembalikan kartu buku dari kartu kendali ke dalam kantong buku dan melakukan proses pengembalian buku/bahan pustaka 4. Pemustaka menerima kembali Kartu Anggota Perpustakaan 5. Petugas Perpustakaan mengembalikan buku ke rak buku sesuai dengan nomor klasifikasinya.
3	Waktu Pelayanan	<p>Setiap Hari Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB - Jum'at : 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS

5	Produk	PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di depan Meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 3. Halaman Website Mengirimkan Pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Buku 2. Bak Stempel 3. Kartu Buku 4. Kartu Kendali 5. Kartu Katalog 6. Komputer 7. Aplikasi <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan Sirkulasi Bahan Pustaka
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami dan menguasai teknis perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer/PC
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Layanan Perpustakaan 7 Orang 2. Pustakawan 2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan. Apabila layanan tidak sesuai

		dengan apa yang dijanjikan, maka akan diberikan kompensasi berupa souvenir.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa pelayanan dilakukan oleh perpustakaan adalah pelayanan yang terbaik.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melalui audit internal dan kaji ulang manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



Plt. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

4. PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Tercatat sebagai anggota perpustakaan dengan kategori :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna/ anggota biasa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Mahasiswa, dan Pelajar b. Pengguna/ anggota khusus (ditentukan kemudian).
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka membawa buku yang akan di perpanjang dan kartu anggota perpustakaan ke petugas pelayanan perpustakaan 2. Petugas Perpustakaan mencari Kartu Kendali sesuai dengan pemustaka dan menginputkan nomor anggota di aplikasi 3. Petugas Perpustakaan memberikan bak stempel tanggal kembali di Kartu Buku dan di buku dan melakukan proses perpanjangan bahan pustaka di aplikasi 4. Petugas Perpustakaan memasukkan kembali Kartu Buku yang sudah di bak stempel tanggal kembali ke dalam Kartu Kendali 5. Pemustaka menerima buku yang sudah diperpanjang masa peminjamannya dan kartu anggota perpustakaan
3	Waktu Pelayanan	<p>Setiap Hari Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB - Jum'at : 08.00 s/d 11.00

		WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di depan Meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 3. Halaman Website Mengirimkan Pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Buku 2. Bak Stempel 3. Kartu Buku 4. Kartu Kendali 5. Kartu Katalog 6. Komputer 7. Aplikasi <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan Sirkulasi Bahan Pustaka
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami dan menguasai teknis perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer/pc
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Layanan Perpustakaan 7 Orang 2. Pustakawan 2 orang

11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan. Apabila layanan tidak sesuai dengan apa yang dijanjikan, maka akan diberikan kompensasi berupa souvenir.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa pelayanan dilakukan oleh perpustakaan adalah pelayanan yang terbaik.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melalui audit internal dan kaji ulang manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Plt. Kepala Dinas,



Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

5. REFERENSI / RUJUKAN

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia dan memiliki kartu tanda pengenal (KTP/ SIM/ Pasport bagi umum, kartu pelajar bagi siswa, kartu mahasiswa bagi mahasiswa atau identitas lainnya). 2. Berdomisili di Kuala Kapuas. 3. Bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku tamu 2. Pemustaka menelusuri informasi judul buku 3. Pemustaka langsung menelusuri ke rak buku 4. Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas 5. Petugas Perpustakaan memberikan informasi yang dibutuhkan 6. Pemustaka Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca
3	Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja : - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB - Jum'at : 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	BAHAN REFERENSI PERPUSTAKAAN
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan

		Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Langsung tatap muka 2. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di depan meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas 3. Halaman Website Mengirimkan Pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Rak Buku 3. Kartu Katalog 4. OPAC Prasarana : 1. Ruang baca
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami dan menguasai teknis perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer/PC
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pustakawan
11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, memberikan jaminan kepastian layanan yang memuaskan pemustaka meskipun sifatnya hanya bisa baca di tempat.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa Bahan Koleksi Referensi Relevan dan Terjaga baik.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melauai audit internal dan kaji ulang

		manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
--	--	---



Plt. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

6. TERBITAN BERKALA (SURAT KABAR DAN MAJALAH)

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Tercatat sebagai anggota perpustakaan dengan kategori :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna/ anggota biasa adalah Masyarakat (PNS, TNI/ POLRI, Umum, Mahasiswa dan Pelajar). b. Pengguna/ anggota khusus (ditentukan kemudian).
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku tamu 2. Pemustaka langsung menelusuri ke rak koleksi terbitan berkala 3. Pemustaka menanyakan informasi koleksi terbitan berkala yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas 4. Petugas Perpustakaan memberikan informasi yang dibutuhkan 5. Pemustaka menerima informasi, mengambil koleksi terbitan berkala dirak dan membaca di meja baca
3	Waktu Pelayanan	<p>Setiap Hari Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB - Jum'at : 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	TERBITAN BERKALA, MAJALAH DAN SURAT KABAR
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> Langsung tatap muka Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di depan meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Halaman Website Mengirimkan Pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rak Koleksi Terbitan Berkala <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang baca
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memahami dan menguasai teknis perpustakaan Memahami dan mampu mengoperasikan komputer/PC
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Dilakukan secara berjenjang Dilakukan oleh atasan langsung Dilaksanakan secara kontiyu Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Staff Layanan Perpustakaan 7 Orang Pustakawan 2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas menjamin bahwa pelayanan dilakukan oleh perpustakaan adalah pelayanan yang terbaik.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melalui audit internal dan kaji ulang manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Plt. Kepala Dinas,



Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

7. LAYANAN INTERNET GRATIS

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercatat sebagai anggota perpustakaan 2. Berdomisili di Kuala Kapuas 3. Bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku tamu / Scan Kartu Anggota 2. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan registasi Kartu Pemustaka. 3. Petugas Perpustakaan mengarahkan pemustaka menuju ruang komputer atau ruang baca 4. Petugas Perpustakaan memberikan pengarahan kepada pemustaka bagaimana cara mengoperasikan komputer yang terakses internet dan menggunakan HP pemustaka yang terakses ke internet. 5. Pemustaka mulai mengakses internet 6. Pemustaka selesai mengakses internet 7. Pemustaka lapor ke petugas perpustakaan
3	Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja : - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB - Jum'at : 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 15.00 WIB
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	LAPORAN PENGGUNA INTERNET

		GRATIS
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/ saran yang berada di depan Meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 3. Halaman Website Mengirimkan Pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Server 3. Access Point 4. Barcode <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami dan menguasai teknis perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer/pc 4. Mengerti tentang internet
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Layanan Perpustakaan 7 Orang 2. Pustakawan 2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa kepastian layanan yang prima dengan menyediakan jaringan internet yang cepat untuk pemustaka/pengunjung
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa pelayanan dilakukan oleh perpustakaan adalah pelayanan yang terbaik.

13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melalui audit internal dan kaji ulang manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan.2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
----	----------------------------	---

Plt. Kepala Dinas,



Drs. ABDUL HAMID
NIP. 19650124 198702 1 004

8. PERPUSTAKAAN KELILING

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercatat sebagai anggota perpustakaan 2. Berdomisili di Kuala Kapuas 3. Bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan surat dan jadwal kegiatan perpustakaan keliling, kemudian surat dan jadwal tersebut dikirim ke sekolah/Tempat Yang dikunjungi. 2. Petugas Perpustakaan menyiapkan MPK (mobil Perpustakaan Keliling) koleksi, daftar hadir dan peralatan lain yang diperlukan selama memberikan pelayanan. 3. Petugas Perpustakaan menuju lokasi layanan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 4. Petugas Perpustakaan sampai dilokasi menemui Kepala Sekolah atau ketua tempat yang dikunjungi untuk menyiapkan dan mengatur acara teknis layanan. 5. Kepala Sekolah dibantu para guru mengumpulkan siswa siswi dilapangan/ ruang kelas. Ketua tempat yang dikunjungi mengumpulkan masyarakat dilapangan/ruangan. 6. Petugas Perpustakaan memberikan motivasi/ pengarahan kepada siswa-siswi atau masyarakat tentang

		<p>promosi perpustakaan, pendidikan karakter dan pentingnya gemar membaca.</p> <p>7. Siswa-siswi atau masyarakat dipersilakan membaca buku yang telah disiapkan oleh petugas perpustakaan</p> <p>8. Petugas Perpustakaan dan guru pembimbing atau ketua mengawasi, mengarahkan dan membimbing siswa-siswi atau masyarakat yang sedang membaca. Setelah dibaca buku dikembalikan dengan rapih.</p> <p>9. Petugas Perpustakaan pamitan dan kembali ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.</p>
3	Waktu Pelayanan	TERJADWAL
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk	LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN KELILING
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Jl. R.A. Kartini No. 110 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak Pengaduan/ Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/ aran yang berada di depan meja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 3. Halaman Website Mengirimkan Pesan di Halaman Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
7	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Buku Koleksi 3. Daftar Hadir 4. Jadwal Kunjungan 5. Laptop 6. Sound System 7. TV LCD 8. Kamera 9. Kursi / Alas <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah, Desa, Kelurahan dan Kecamatan.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami dan menguasai teknis

		perpustakaan 3. Memahami mekanisme layanan perpustakaan
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Jumlah Pelaksana	6 Orang Petugas Perpustakaan
11	Jaminan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas memberikan jaminan kepastian layanan perpustakaan keliling yang prima.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kapuas, menjamin bahwa pelayanan dilakukan oleh perpustakaan adalah pelayanan yang terbaik.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kapuas, menetapkan Standar Evaluasi secara berkala melalui audit internal dan kaji ulang manajemen sesuai ISO SNI 9001: 2008, dan Kode Etik Pustakawan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



Plt. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

C. PELAYANAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. PENGEMBANGAN KOLEKSI

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil analisa survey relevansi kebutuhan. 2. Berorientasi pada kebutuhan pemustaka. 3. Kemutakhiran bahan perpustakaan yang selalu up to date dan mengikuti perkembangan. 4. Tersedianya anggaran yang memadai.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan usulan/ proposal pengadaan kepada pimpinan 2. Membuat daftar pesanan barang yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia 3. Setelah mendapat persetujuan pimpinan, daftar usulan tersebut diserahkan kepada panitia lelang 4. Pesanan buku datang 5. Mencocokkan dengan dokumen pemesanan 6. Membuat addendum bila ada perubahan 7. Buku siap diolah di bagian pengolahan
3	Waktu Pelayanan	
4	Biaya / Tarif	Pengembangan koleksi melalui pengadaan disesuaikan dengan anggaran dan bisa juga diperoleh dengan gratis apabila melalui

		hibah/pemberian hadiah
5	Produk	Bahan Pustaka berupa karya cetak berupa fiksi, non fiksi, buku rujukan, karya artistik, karya ilmiah yang dipublikasikan, majalah, surat kabar, peta, brosur dan karya cetak lainnya
6	Pengelolaan Pengaduan	Pemustaka dapat mengajukan komplain (keluhan) dengan : memasukkan pada kotak saran, melalui telepon (0513) 24630 atau melalui website : www.disarpustaka.kapuaskab.go.id yang selanjutnya akan diproses oleh pelaksana kemudian diteruskan kepada kepala bidang untuk dicarikan penyelesaiannya/solusi.
7	Sarana dan Prasarana	ATK, perangkat komputer, formulir usulan koleksi buku, katalog, dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan manajerial untuk melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan 2. Mampu mengelola informasi dalam mengembangkan koleksi, pengorganisasian informasi 3. Memiliki integritas dan etos kerja yang tinggi 4. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	Tolok ukur evaluasi koleksi yang dipilih adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP 002 : 2011)
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan pengadaan satu orang
11	Jaminan Pelayanan	Bahan pustaka yang tersedia berorientasi pada kebutuhan pemustaka, relevan, lengkap serta terjamin kemutakhirannya yang selalu up to date serta mengikuti perkembangan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang kerja yang cukup luas dan berventilasi, penerangan yang cukup serta
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tolok ukur evaluasi koleksi yang dipilih adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP 002 : 2011) serta penyediaan form complaint dari pemustaka 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



Plt. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

2. PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penyerahan daftar kebutuhan buku dari Bidang Layanan ke Bidang Pengolahan 2. Berita Acara Serah terima buku hibah ataupun pengadaan 3. Melaksanakan Katalogisasi sesuai dengan ketentuan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima serta menyerahkan bahan perpustakaan/Daftar Buku dan daftar kebutuhan. 2. Menerima dan memeriksa bahan perpustakaan dan daftar pengiriman bahan perpustakaan dari Pengembangan Koleksi 3. Menerima koleksi dari pengolahan 4. Melaksanakan pekerjaan Pra Katalogisasi 5. Menginput buku ke data base E-Lib Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas 6. Melakukan pekerjaan pasca katalogisasi 7. Mendistribusikan koleksi ke Bagian Layanan
3	Waktu Pelayanan	
4	Biaya / Tarif	Jasa Pengolahan Katalogisasi Rp 4.000,- / Buku
5	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pengadaan sesuai Daftar kebutuhan 2. Katalogisasi buku
6	Pengelolaan Pengaduan	Bisa disampaikan langsung kepada

		bidang yang bersangkutan atau melalui kepala seksi yang bersangkutan
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Buku 2. Arsip Koleksi Buku 3. ATK 4. Barcode 5. 1 unit komputer & printer 6. Buku Agenda 7. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun serta mengkalsifikasi daftar koleksi buku 2. Memiliki kemampuan dalam mengkalogisasi buku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Dapat berkomunikasi dengan baik antar bidang serta antar seksi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal dilakukan oleh kepala bidang secara terus-menerus dan berkelanjutan 2. Pembinaan dan pembelajaran dalam melakukan kalogisasi 3. Pengecekan setiap daftar buku yang masuk dan daftar buku yang telah diolah serta daftar buku yang sudah dikeluarkan
10	Jumlah Pelaksana	1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Daftar Koleksi Buku 2. Data base buku pasca katalogisasi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pekerjaan pengolahan akan terganggu 2. Jika listrik dan jaringan internet terganggu maka pemasukan data tidak bisa dilakukan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar capaian target jumlah pengolahan buku 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)



Plt. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004

3. PENGUMPULAN NASKAH KUNO DAN KOLEKSI DAERAH

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 Susunan dan Perangkat Daerah.
- g. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang ditulis dengan tangan/diketik yang belum dicetak yang berumur 50 tahun lebih yang mempunyai nilai kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan. 2. Naskah kuno berisi cerita rakyat, permainan tradisional, seni tari, musik, ritual, perayaan tradisional, dan pengobatan tradisional. 3. Tersedianya anggaran yang memadai.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari data/informasi keberadaan naskah kuno yang berada di wilayah Kecamatan/Desa maupun yang ada dimasyarakat. 2. Mencatat dan menghimpun dokumen yang diperoleh. 3. Menghimpun koleksi surat kabar dan majalah. 4. Semua dokumen disimpan dan dirawat dengan baik.
3	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Koleksi majalah dan surat kabar
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telepon (0513) - 24630
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber AC 2. Lemari penyimpanan dokumen 3. Rak dokumen 4. Meja dan kursi baca

8	Kompetensi Pelaksana	1. D-III Perpustakaan 2. SMA/Sederajat
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal terhadap keberadaan dokumen dimaksud berada pada Sub Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Ruang bebas rokok 2. Ruang ber AC Ketersediaan dokumen
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memastikan dokumen terawat/terpelihara dengan baik
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)



Plt. Kepala Dinas,

Drs. ABDUL HAMID

NIP. 19650124 198702 1 004