



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) TAHUN 2022



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti ini dapat tersusun.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan perpustakaan dan kearsipan mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua tim Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti ini.

Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah ini dapat dijadikan pedoman dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti dengan baik dan konsisten.

Selatpanjang, September 2022

**Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**



ABDI HERMAN, S.Pd
PENATA TK. I
NIP. 19690702 200801 1012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
MAKLUMAT PELAYANAN	1
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TENTANG PELAYANAN PUBLIK	3
LAMPIRAN – I STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI	6
GAMBARAN UMUM	6
I. DASAR HUKUM	7
II. SARANA PRASARANA.....	8
III. KOMPETENSI PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI	9
IV. JAMINAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI	9
V. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	10
VI. EVALUASI KINERJA LAYANAN	10
VII. PENGAWASAN INTERNAL	11
VIII. JUMLAH PELAKSANAAN	11
LAMPIRAN – II PERSYARATAN PELAYANAN PUBLIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI	12
I. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN/ WISATA PUSTAKA.....	12
II. STANDAR PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN.....	14
III. STANDAR PELAYANAN SIRKULASI (PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN)	15
IV. STANDAR PELAYANAN BACA DI TEMPAT	18
V. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING.....	19
VI. STANDAR PELAYANAN POJOK BACA DIGITAL	21
VII. STANDAR PELAYANAN INFORMASI KEARSIPAN	22
VIII. STANDAR PELAYANAN PENYIMPANAN ARSIP STATIS	24
IX. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP	25
LAMPIRAN – III DOKUMENTASI FKP DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI	27
I. SURAT PERMOHONAN FASILITASI PELAKSANAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK(FKP).....	27
II. SURAT UNDANGAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP).....	28

DAFTAR TABEL

TABEL 1	6
TABEL 2	7
TABEL 3	7
TABEL 4	10



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Pembangunan II No...Telp / Fax. (0763-31884)

SELATPANJANG

Kode Pos 28753

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

NOMOR :090/DISPERSIP/IX/2022/

Sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik, Kami Jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti berupaya terus menerus memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan berkomitmen:

1. Memberikan pelayanan yang cepat, sederhana, transparan, akuntabel dan mudah sesuai dengan ketentuan.
2. Memberikan pelayanan yang adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan serta santun.
3. Memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin, memanfaatkan teknologi informasi sehingga mudah di akses oleh masyarakat.
4. Memberikan pelayanan penuh integritas dan tidak melakukan pungutan liar
5. Memberikan pelayanan dengan jujur, ikhlas dan penuh semangat.
6. Apabila tidak menepati menepati maklumat ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mewujudkan komitmen tersebut, kami menerima kritik, saran dan pengaduan masyarakat atas pelayanan publik yang dinilai kurang memuaskan melalui berbagai media yang telah disiapkan.


**PL. KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**
ADI HERMAN, S.Pd
PENATA TK. I
NIP. 19690702 200801 1012



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Pembangunan II No...Telp / Fax. (0763-31884)

SELATPANJANG

Kode Pos 28753

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 021./DIPERSIP/IX/2022/

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

5. Undang – undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Undang – undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Standar Pelayanan Kunjungan Perpustakaan / Wisata Pustaka
 2. Standar Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
 3. Standar Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
 4. Standar Pelayanan Baca di tempat
 5. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling
 6. Standar Pelayanan Pojok baca Digital
 7. Standar Pelayanan Informasi Kearsipan
 8. Standar Pelayanan Penyimpanan Arsip Statis
 9. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip
- KETIGA : 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.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan meranti.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Selatpanjang
Pada tanggal September 2022

Plt.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



ADL NERMAN, S.Pd
PENATA TK. I

NIP. 19690702 200801 1012

LAMPIRAN - I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI NOMOR 090/DIPERSIP/VIII/2022/

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

GAMBARAN UMUM

Secara substansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban visi dan misi untuk terwujudnya perpustakaan sebagai wahana pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang inspiratif dan informatif dalam membangun masa depan bersama

Mencermati visi dan misi yang demikian dan melihat fakta kondisi obyektif perkembangan masyarakat dalam aspek teknologi informasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan beberapa program kerja yang tertuang dalam kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan dalam mengemban amanah mewujudkan pelayanan dasar masyarakat pada urusan wajib sebagai fungsi pendidikan.

Sehingga tersirat dalam tuntutan terhadap eksistensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memerlukan penanganan dan pengelolaan yang serius baik dari sisi sarana maupun prasarana yang ada menyangkut aspek fisik perpustakaan dan gedung arsip, koleksi pustaka dan bahan bacaan audio visual, akses internet, dan bahkan penataan yang mewujudkan perpaduan antara aspek informative, dokumentatif dan rekreatif

Khususnya SDM yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut, seperti pada table berikut:

Tabel 1
Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti menurut jabatan keadaan tahun 2022

NO	JABATAN	ESELON	JUMLAH	KET
I	Struktural			
	• Kepala Dinas	Eselon II/b	0 orang	
	• Sekretaris	Eselon III/a	1 orang	
	•	Eselon III/b	2 orang	
	• Kepala Bidang	Eselon IV/a	1 orang	
	• Kepala sub bagian			
	• Kepala Sub	Eselon IV/a	2 orang	
	• Koordinator	Eselon IV/b	0 orang	
	• Kepala UPT	-	15 orang	
	• Staf	-	1 orang	
II	• Bendahara			
	Fungsional	-	-	
	• Pustakawan	-	-	
	• Arsiparis			
JUMLAH			22 ORANG	

Tabel 2
Jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti Menurut golongan keadaan tahun 2022

No	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	GOLONGAN IV	2 ORANG	
2	GOLONGAN III	16 ORANG	
3	GOLONGAN II	4 ORANG	
JUMLAH		22 ORANG	

Tabel 3
Jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti menurut pendidikan keadaan tahun 2022

NO	GOLONGAN	JUMLAH ORANG	KETERANGAN
1	STRATA III	-	
2	STRATA II	3 ORANG	
3	STRATA I	13 ORANG	
4	DIPLOMA III	3 ORANG	
5	DIPLOMA II	1 ORANG	
6	SLTA	2 ORANG	
7	SLTP	-	
8	SD	-	
JUMLAH		22 ORANG	

1. DASAR HUKUM

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas berpedoman pada undang – undang dan peraturan – peraturan:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang – Undang nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 diubah 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021- 2026.
9. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas peraturan daerah nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
10. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021- 2026;
11. Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.

II. SARANA DAN PRASARANA

Untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti sangat diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana , prasarana atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing – masing unit. Fasilitas pelayanan yang sudah dapat dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah :

1. Fasilitas Pelayanan Kunjungan Perpustakaan / Wisata Pustaka
2. Fasilitas Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
3. Fasilitas Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
4. Fasilitas Pelayanan Baca di tempat

5. Fasilitas Pelayanan Perpustakaan Keliling
6. Fasilitas Pelayanan Pojok baca Digital
7. Fasilitas Pelayanan Informasi Kearsipan
8. Fasilitas Pelayanan Penyimpanan Arsip Statis
9. Fasilitas Pelayanan Peminjaman Arsip

III. KOMPETENSI PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang dihasilkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan . Setiap personil SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti akan menjalani peningkatan kualitas pelayanan publik baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya, Untuk petugas pada Front Office memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan administrasi perpustakaan dan kearsipan dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan administrasi Perpustakaan dan Kearsipan

IV. JAMINAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti yang senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan agar semakin baik.

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat berdasarkan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah periode sebelumnya, yang terdiri dari Persentase Pemustaka Tahunan dan Persentase Jumlah OPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Sesuai Standar. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Tabel 2.7 di halaman berikut :

Indeks Kepuasan Masyarakat

Tabel 4

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat				75	78	82	86	89	75	78	82	86	89	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase Pemustaka Pertahun				3%	3,2%	3,5%	3,7%	4%	3%	3,2%	3,5%	3,7%	4%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase Jumlah OPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Sesuai Standar				NA	NA	50%	60%	70%	NA	NA	0%	0%	0%	-	-	0%	0%	0%

V. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti sudah sesuai dengan kompetensinya. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kepulauan Meranti berdasarkan dengan kode etik pelayanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu:

1. Menaati semua ketentuan disiplin dan sumpah pegawai negeri
2. Berkomunikasi secara sopan dan professional dengan tamu dan/atau pemustaka
3. Menghindari setiap pertentangan kepentingan pelayanan
4. Merahasiakan informasi yang seharusnya dirahasiakan
5. Menjaga kebersihan dan ketertiban
6. Dilarang menerima suap dan gratifikasi

VI. EVALUASI KINERJA LAYANAN

Evaluasi Kinerja Pelayanan di lakukan dengan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dalam waktu secara berkala (per triwulan), serta akan di audit kinerja oleh inspektorat Kabupaten.

VII. PENGAWASAN INTERNAL

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi misi yang telah di tetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.

VIII. JUMLAH PELAKSANAAN

Jumlah pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan sumber daya manusia yang melakukan pelayanan. Jumlah ini merupakan jumlah minimum yang harus di tetapkan.

Ditetapkan di Selatpanjang
Pada tanggal September 2022

Plt.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



ADI HERMAN, S.Pd
PENATA TK. I
NIP. 19690702 200801 1012

LAMPIRAN – II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI NOMOR 090/DIPERSIP/VIII/2022/

**PERSYARATAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

I. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN/ WISATA PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamankan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik
		a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2	Persyaratan	Surat Permohonan
3	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan Surat Permohonan Kunjungan Wisata Pustaka] --> B[Diagenda Surat] B --> C[Desposisi Kepala Dinas Terkait] C --> D[Verifikasi Kepala Bidang] D --> E[Kepala Bidang Mengatur Jadwal] E --> F[Bidang Membuat Surat Balasan] </pre>

		  Diagenda Surat Keluar Ditandatangani Atau Diparaf Pihak Terkait
		a. Pengajuan Surat Permohonan Kunjungan Wisata Pustaka
		b. Diagenda Surat Masuk
		c. Desposisi Kepala Dinas Kebidang Terkait
		d. Verifikasi Kepala Bidang
		e. Kepala Bidang Mengatur Jadwal
		f. Bidang Membuat Surat Balasan
		g. Ditandatangani atau diparaf Pihak Terkait
		h. Diagenda Surat Keluar
4	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Balasan
	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan dan Otomasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

II. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

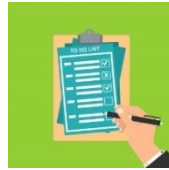
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamankan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik
		c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	a. Calon Anggota Mengisi Formulir Pendaftaran
		b. Pas Foto 4x6= 2 lembar
		c. Fotokopi Kartu Keluarga/ KTP
3	Prosedur	
		a. mengisi buku kunjungan perpustakaan
		b. melapor kepetugas pendaftaran
		c. Mengisi Formulir yang disediakan
		d. petugas Memeriksa kelengkapan berkas

		e. petugas merekap data anggota baru ke buku besar keanggotaan
		f. petugas mencetak Kartu Anggota
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan dan Otomasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

III. STANDAR PELAYANAN SIRKULASI (PEMINJAMANAN DAN PENGEMBALIAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik
		c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	a. Kartu Anggota
		b. Maksimal 2 Buku
		c. Peminjaman Selama 4 Hari Kerja
		d. Perpanjangan Sebanyak 4 Kali
		e. Pengembalian Harus Tepat Waktu
		f. Keterlambatan Dikenakan Skorsing Peminjaman

A. PEMINJAMAN



Mengisi Buku Kunjungan
Perpustakaan



Lapor Keputugas Pelayanan



Menuju Rak Koleksi Untuk
Mencari Buku Yang Diinginkan



Mencari Koleksi Yang Di
Inginkan ke Komputer Katalog



Menyerahkan buku yang akan di
pinjam ke petugas

a. Mengisi buku Pengunjung

b. Lapor Keputugas Pelayanan

c. Mencari koleksi Yang di Inginkan Ke Komputer Katalog

d. Menuju Rak Koleksi untuk Mencari Buku Yang Dinginkan

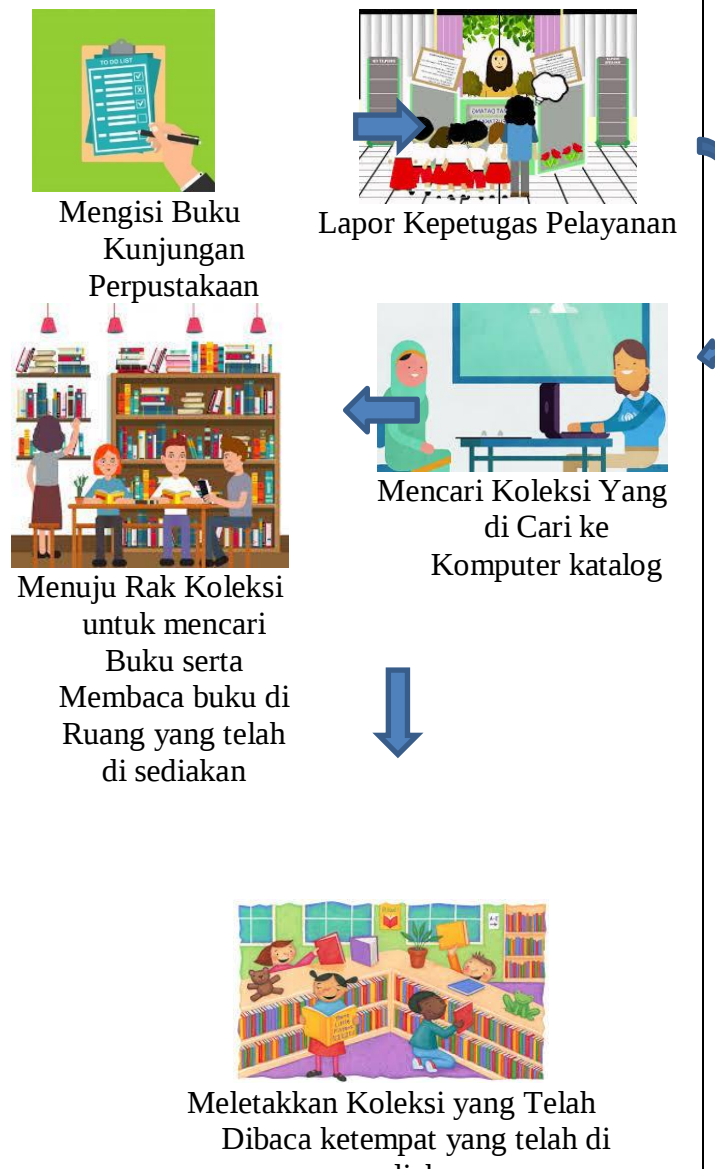
e. Menyerahkan buku Yang Akan Di Pinjamkan Keputugas
Pelayanan

f. Petugas Menginput data Buku Yang Dipinjam

B. PENGEMBALIAN

		 Mengisi Buku Kunjungan Perpustakaan  Lapor Keputugas Pelayanan  Menyerahkan Buku Yang Dikembalikan Keputugas  Petugas Menginput Data Pengembalian  Petugas Mencek Buku Yang Dikembalikan
		a. Mengisi buku Pengunjung b. Lapor Keputugas Pelayanan c. Menyerahkan Buku Yang Di Kembalikan Keputugas d. Petugas Mencek Buku yang Dikembalikan e. Petugas Menginput Data Pengembalian
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Buku Koleksi Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan dan Otomasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

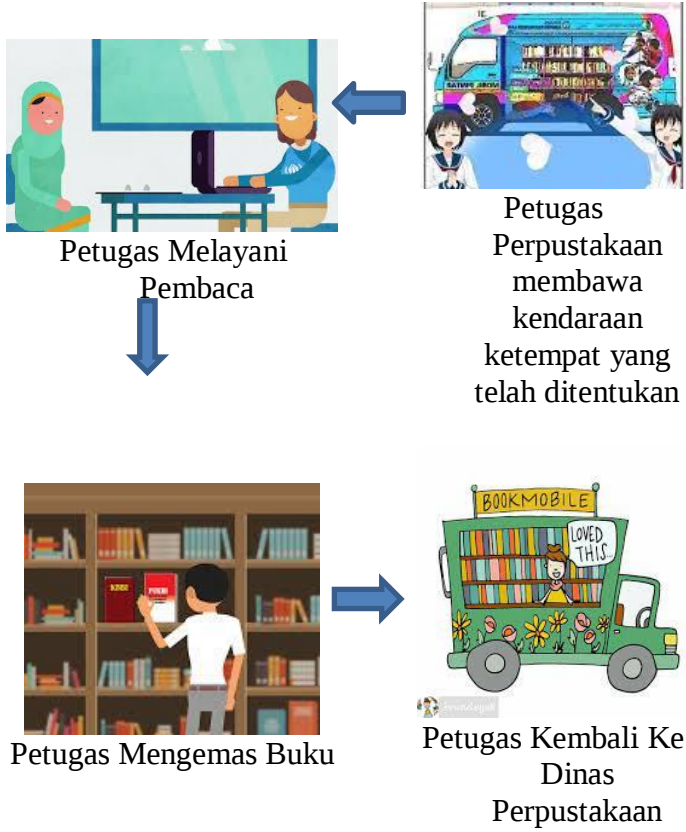
IV. STANDAR PELAYANAN BACA DITEMPAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik
		c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	a. Kartu Anggota
3	Prosedur	 The diagram illustrates the library service procedure through four main steps, each accompanied by an illustration: Mengisi Buku Kunjungan Perpustakaan (Filling the Library Visit Book): An illustration of a hand writing on a clipboard. Lapor Keptugas Pelayanan (Report to Service Staff): An illustration of a person at a service counter. Mencari Koleksi Yang di Cari ke Komputer katalog (Finding the collection searched on the computer catalog): An illustration of a person at a computer terminal. Menuju Rak Koleksi untuk mencari Buku serta Membaca buku di Ruang yang telah di sediakan (Going to the collection shelf to find books and reading books in the provided space): An illustration of people in a library reading area. Meletakkan Koleksi yang Telah Dibaca ketempat yang telah di sediakan (Placing the collection that has been read in the provided place): An illustration of people returning books to a shelf. Arrows indicate a clockwise flow from the first step to the second, then to the third, and finally to the fourth. A large curved arrow on the right side of the diagram points from the top steps down to the bottom steps.

		a. Mengisi buku Pengunjung
		b. Lapor Keputugas Pelayanan
		c. Mencari koleksi Yang di Cari Ke Komputer Katalog
		d. Menuju Rak Koleksi untuk Mencari Buku Yang Dinginkan
		e. Membaca Koleksi Di Ruang yang Telah disediakan
		f. Meletakkan Koleksi Yang Telah Dibaca Tempat Yang Telah Di Sediakan
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Buku Koleksi Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan dan Otomasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

V. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
		b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik
		c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	a. Surat Pemberitahuan

3	PROSEDUR	 Petugas Perpustakaan membawa kendaraan ke tempat yang telah ditentukan Petugas Melayani Pembaca Petugas Mengemas Buku Petugas Kembali Ke Dinas Perpustakaan
		a. Petugas Perpustakaan Membawa Kendaraan Ketempat Yang Telah Ditentukan
		b. Petugas Melayani Pembaca
		c. Petugas Mengemas Buku
		d. Petugas Kembali Dinas Perpustakaan
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Koleksi Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Kendaraan Perpustakaan
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan dan Otomasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)Orang

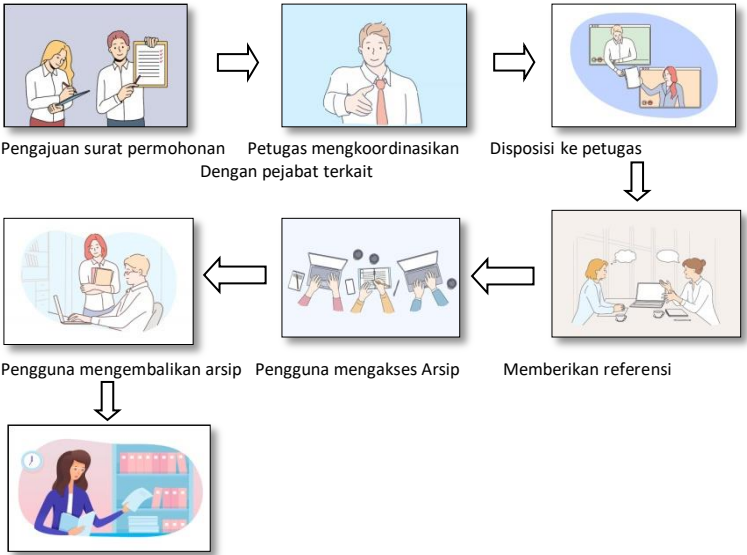
VI. STANDAR PELAYANAN POJOK BACA DIGITAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	a.Kartu Anggota
3	Prosedur	Mengisi Buku Kunjungan Perpustakaan Laport Keptugas Pelayanan Membaca Koleksi Di Ruang Yang Telah Disediakan Menutup Aplikasi Laport Keptugas Pelayanan

		a. Mengisi buku Pengunjung b. Laport Keputugas Pelayanan c. Membuka Aplikasi d. Membaca Koleksi Di Ruang yang Telah disediakan e. Menutup Aplikasi f. Laport Keputugas Pelayanan
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Buku Koleksi Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan dan Otomasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

VII. STANDAR PELAYANAN INFORMASI KEARSIPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	a. Mengisi Balngko Permohonan Layanan Informasi Kearsipan; b. Biodata pengguna.

3	Prosedur	 Pengajuan surat permohonan Petugas mengkoordinasikan Dengan pejabat terkait Disposisi ke petugas Pengguna mengembalikan arsip Pengguna mengakses Arsip Memberikan referensi Petugas meletakkan kembali arsip - Pengajuan Surat Permohonan Permohonan Layanan Informasi Kearsipan; - Petugas mengkoordinasikan kepada Pejabat terkait; - Verifikasi oleh pejabat dan di disposisi ke pelaksana apakah disetujui atau tidak; - Petugas memberikan referensi kepada pengguna; - Pengguna bisa mengakses di tempat/fotocopi; - Pengguna mengembalikan arsip kepada petugas; - Petugas meletakkan kembali arsip sesuai lokasi semula.
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Referensi Informasi Kearsipan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan Kearsipan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

VIII. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
		b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik
		c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	a. Mengisi Balngko Permohonan peminjaman Arsip; b. Biodata pengguna.
3	Prosedur	<pre> graph TD A[Pengajuan surat peminjaman] --> B[Mengkoordinasikan dengan Pejabat terkait] B --> C[Disposisi kepada petugas] C --> D[Petugas memberikan Referensi] D --> E[Pengguna Mengakses arsip] E --> F[Pengguna mengembalikan arsip] F --> G[Petugas meletakkan kembali arsip] </pre>
		a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Arsip;
		b. Petugas mengkoordinasikan kepada Pejabat terkait;
		c. Verifikasi oleh pejabat dan di disposisikan kepada pelaksana;
		d. Pelaksana memberikan referensi kepada pengguna;
		e. Pengguna bisa mengakses di tempat/fotokopi;
		f. Pengguna mengembalikan arsip kepada petugas;
		g. Petugas meletakkan kembali arsip sesuai lokasi semula.
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja (termasuk waktu pengaksesan informasi kearsipan oleh pengguna)
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Referensi Arsip yang akan diperlukan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran
8	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui Layanan informasi Keterbukaan Informasi Publik

9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan Kearsipan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana/Petugas	2 (Dua) Orang

IX. STANDAR PELAYANAN PENYIMPANAN ARSIP STATIS OPD DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
		b. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik
		c. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2	Persyaratan	Mengisi Blangko penyimpanan arsip stastis
3	Prosedur	Penyerahan arsip Pemeriksaan Arsip TTD Serah Terima Pelabelan Boxs Penataan Arsip di Boxs Pembuatan daftar arsip a. Petugas menerima Arsip dari Unit Pengolah b. Petugas melakukan pemeriksaan c. Melakukan Penandatanganan berita acara serah terima d. Petugas membuat daftar arsip statis e. Petugas melakukan penataan arsip dalam Boxs f. Petugas melakukan pelabelan boxes penyimpanan arsip
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Menyesuaikan)
5	Biaya/ Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Daftar Arsip Statis
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang AC, Rak Penyimpanan Arsip, Meja Pelayanan, Parkir, Kotak Saran.
8	Kompetensi Pelaksana	Arsiparis Pelaksana
9	Pengawasan Internal	Sub. Koordinator Layanan Kearsipan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kabupaten Kepulauan Meranti. Jl. Pembangunan II, Selatpanjang, Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dorak Nomor 01 Selatpanjang 28753
Telepon (0763) - 434714 Faks (0763) - 434715

Selatpanjang, 2 September 2022

Kepada:

Yth. (Daftar Terlampir)

di-

Selatpanjang

Nomor : 060/ORG/115
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Sifat : Biasa
Perihal : Undangan Forum Konsultasi
Publik dan Pengesahan Dokumen
Standar Pelayanan Publik
Perangkat Daerah Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman standar Pelayanan serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, untuk menetapkan Dokumen Standar Pelayanan Publik harus melibatkan masyarakat, cendekiawan, akademisi, tokoh masyarakat, organisasi dan lainnya.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak / Ibu untuk dapat hadir pada :

Hari / Tanggal : Senin / 5 September 2022

Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Gedung Hijau Kantor Bupati

Tema : Diskusi Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. **BUPATI KEPULAUAN MERANTI**
SEKRETARIS DAERAH



BAMBANG SUPRIANTO, SE, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19651102 199303 1 011

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kepulauan Meranti (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Kepulauan Meranti (Sebagai Laporan).

Lampiran : Undangan Forum Konsultasi Publik dan Pengesahan Dokumen Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah Pelayanan
Nomor : 060/ORG/
Tanggal : September 2022

DAFTAR PENERIMA UNDANGAN

No.	Penerima Undangan	Keterangan
1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kepulauan Meranti	Yang Bersangkutan Atau Mewakili
2	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kepulauan Meranti	
3	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kepulauan Meranti	
4	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kepulauan Meranti	
5	Kepala Bagian Umum SETDA Kab. Kepulauan Meranti	
6	Kepala Sekolah SMK N 1 Selatpanjang	
7	Kepala Sekolah SMP Kalam Kudus	
8	Kepala Sekolah SD Permata	
9	Kepala Sekolah SD N 1 Selatpanjang	
10	Ramdan, S.Pd	Tokoh Masyarakat

a.n. **BUPATI KEPULAUAN MERANTI**
SEKRETARIS DAERAH



BAMBANG SUPRIANTO, SE, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19651102 199303 1 011