



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jln. Mayor Abdurrahman No. 185 Sumedang , No.Tlp: 0261-201231,
Website : disarpus.sumedangkab.go.id E-mail : perpustakaan.sumedang@gmail.com
45322

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR: 22 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Standar Pelayanan Publik pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, perlu ditetapkan dengan suatu keputusan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Layanan Keanggotaan
 2. Layanan Baca Ditempat
 3. Layanan Sirkulasi
 4. Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
 5. Layanan Internet
 6. Layanan Perpustakaan Keliling
 7. Layanan Referensi
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggaran dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sumedang melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan yang berlaku, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan seperluanya.

Ditetapkan di : S U M E D A N G
Pada tanggal : 22 Januari 2022

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMEDANG

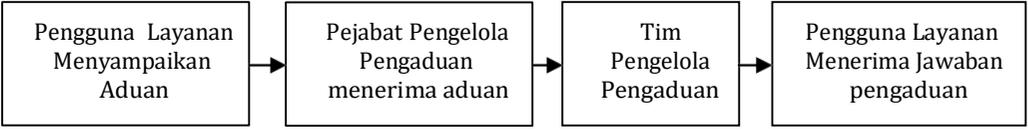


Dr. DIAN SUKMARA, M.Pd
SUMEDANG 96804071991111002

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN SUMEDANG
 NOMOR : 22 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN SUMEDANG

1. Layanan Keanggotaan

<i>Service Delivery</i>	
1	Persyaratan
	a. Formulir Pendaftaran Elektronik yang telah disediakan b. Fotokopi Kartu Indetitsa Pribadi c. Kartu Anggota Perpustakaan asli (untuk permohonan perpanjangan masa berlaku)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	<p>a. Alur Pendaftaran :</p> <pre> graph LR A[Mengisi Buku Tamu] --> B[Menuju Loker Pendaftaran] B --> C[Menyerahkan Persyaratan] C --> D{Lengkap?} D -- Tidak --> C D -- Y --> E[Mengisi Form Kenaggotaan Secara Elektronik] E --> F[Validasi Data] </pre> <p>b. Alur Cetak Kartu :</p> <pre> graph LR G[Validasi Data] --> H[Menerima Kartu Anggota Perpustakaan] H --> I[Mengisis Buku Register] </pre> <p>Prosedur Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemustaka berkunjung ke Gedung Pelayanan Perpustakaan Sumedang sesuai dengan Jam Layanan Pemustaka mengisi buku tamu Pemustaka menuju ke Loker Pendaftaran Anggota di Gedung Layanan Perpustakaan Pemustaka menyerahkan persyaratan dan mengisi form pendaftaran secara elektronik yang telah di sediakan Petugas melakukan verifikasi persyaratan dan validasi data Jika persyaratan lengkap dan validasi data sudah benar maka calon anggota perpustakaan akan dilakukan proses pengambilan photo <p>Prosedur Cetak Kartu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemustaka menyerahkan bukti penyerahan berkas Pemustaka mendapatkan kartu anggota perpustakaan dan mengisi buku register.

3	Jangka Waktu Penyelesaian : 1 (satu) jam
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Kartu Anggota Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WhatsApp : 0899 9455 039 4) Email : kapusdasumedang@gmail.com 5) Online melalui website https://ppid.sumedangkab.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban pengaduan] </pre>

<i>Manufacturing</i>	
1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Kursi Tunggu, ruang baca, meja layanan pengaduan, WIFI gratis, Toilet, Musholla, Air Conditioner (AC) b. Komputer dan Printer Cetak Kartu c. Sistem Otomasi Perpustakaan d. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pendaftaran Anggota dan Layanan Perpanjangan Masa Berlak Anggota c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. d. Mampu mengoperasikan komputer e. Mampu mengoperasikan dan memahami Sistem Otomasi Perpustakaan (inlislite v3.2)

4	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendali Gratifikasi; b. Pengawasan Internal melekat dari Atasan Langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi dan Data Pendaftar/pemustaka dijamin keamanan. b. Pelayanan dilaksanakan Gedung Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, pejabat fungsional Pustakawan dan Petugas Layanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

2. Layanan Baca Ditempat

Service Delivery	
1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpakaian Sopan dan Rapi b. Kartu Anggota Perpustakaan c. KTP/SIM/KIS/KIM asli sebagai jaminan untuk peminjaman lemari penyimpanan (<i>locker</i>) bagi Non Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Mengisi Buku Tamu] --> B[Menyimpan Tas/Barang di loker] B --> C[Melakukan pencarian koleksi buku] C --> D{Ditemukan?} D -- Ya --> E[Menuju ruang baca] E --> F[Menyerahkan koleksi buku ke petugas] F --> G[Menerima koleksi buku] G --> H[Menuju meja baca] D -- Tidak --> C </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemustaka berkunjung ke Gedung Pelayanan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sesuai dengan Jam Layanan b. Pemustaka mengisi buku tamu c. Pemustaka menyimpan tas/barang bawaan di lemari penyimpanan dengan menyerahkan Kartu Identitas sebagai jaminan. d. Melakukan Pencarian Koleksi/Bahan Pustaka di ruang koleksi Pencarian bahan pustaka dapat memanfaatkan Komputer OPAC (Online Public Access Catalog) yang tersedia dengan melihat informasi nomor panggil (nomor rak) bahan pustaka tersebut. e. Dilarang mengacak-acak bahan pustaka yang tersusun di rak. f. Jika bahan pustaka ditemukan, menuju ruang baca g. Menyerahkan bahan pustaka ke petugas untuk dicatat h. Menerima bahan pustaka dan menuju ke meja baca. i. Setelah membaca, bahan pustaka diletakkan di meja baca.
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 1 (satu) jam
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Akses Baca ditempat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 3) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 4) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WhatsApp : 0899 9455 039 6) Email : kapusdasumedang@gmail.com 7) Online melalui website https://ppid.sumedangkab.go.id b. Alur Penanganan Pengaduan <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban] </pre>

<i>Manufacturing</i>	
1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Kursi Tunggu, ruang baca, meja layanan pengaduan, WIFI gratis, Toilet, Musholla, Air Conditioner (AC) b. Komputer dan Printer Cetak Kartu c. Sistem Otomasi Perpustakaan d. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Baca ditempat c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. d. Mampu mengoperasikan dan memahami sistem otomasi perpustakaan (inlislite v3.2)
4	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendali Gratifikasi; b. Pengawasan Internal melekat dari Atasan Langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi dan Data pemustaka dijamin keamanan.
	b. Pelayanan dilaksanakan Gedung pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> d. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, pejabat fungsional Pustakawan dan Petugas Layanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. e. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun f. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

3. Layanan Sirkulasi

Service Delivery	
1	<p>Persyaratan</p> <p>a. Peminjaman Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Anggota Perpustakaan aktif 2) Tidak diwakilkan 3) Anggota tidak terkena suspend <p>b. Perpanjangan Masa peminjaman bahan pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Anggota Perpustakaan Aktif 2) Tidak diwakilkan 3) Peminjaman tidak melewati jatuh tempo 4) Tidak melewati maksimum perpanjangan (3 kali masa perpanjangan) <p>c. Pengembalian Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membawa Bahan Pustaka yang dipinjam 2) Kartu Anggota Perpustakaan
2	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <p>Alur Peminjaman dan Perpanjangan Masa Peminjaman bahan pustaka :</p> <pre> graph LR A[Menyerahkan Kartu Anggota dan Bahan Pustaka] --> B[Memenuhi Persyaratan] B --> C[Menerima Struk Digital, Katru Anggota dan Bahan Pustaka yang dipinjam] </pre> <p>Alur Pengembalian Bahan Pustaka :</p> <pre> graph TD D[Menyerahkan Bahan Pustaka dan Kartu Anggota] --> E{Terlambat?} E --> F[Anggota Terkena Suspend] F --> G[Menerima Struk Digital dan Kartu Anggota] E --> H{Hilang/Rusak?} H --> G H --> I[Anggota Mengganti Bahan Pustaka Sesuai Peraturan yang berlaku] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemustaka berkunjung ke Gedung Pelayanan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sesuai dengan Jam Layanan b. Pemustaka mengisi buku tamu c. Pemustaka menuju Meja pelayanan sirkulasi

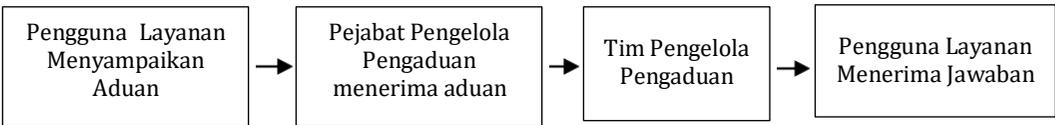
	<p>g. Jangka waktu peminjaman selama 7 (tujuh) hari yang dapat diperpanjang masa peminjaman maksimal 3 (tiga) kali</p> <p>h. Maksimal peminjaman sebanyak 2 (dua) judul bahan pustaka</p> <p>i. Jika pengembalian terlambat, pemustaka dikenakan</p> <p>j. skorsing/suspend (tidak dapat melakukan peminjaman) selama waktu keterlambatan.</p> <p>k. Jika bahan pustaka hilang/rusak, pemustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama seperti yang dipinjam.</p> <p>l. Setiap selesai melakukan transaksi, pemustaka mendapatkan bukti transaksi berupa struk digital yang dikirim melalui pesan <i>WhatsApp</i> maupun manual.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian
	15 menit
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Peminjaman Bahan Pustaka
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WhatsApp : 0899 9455 039 4) Email : kapusdasumedang@gmail.com 5) Online melalui website https://ppid.sumedangkab.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban] </pre>

<i>Manufacturing</i>	
1	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;</p> <p>Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. d. Mampu mengoperasikan komputer e. Mampu mengoperasikan dan memahami Sistem Otomasi Perpustakaan (inlislite v3.2)
4	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pejabat Pengendali Gratifikasi; e. Pengawasan Internal melekat dari Atasan Langsung; f. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi dan Data pemustaka dijamin keamanan. b. Pelayanan dilaksanakan Gedung pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, pejabat fungsional Pustakawan dan Petugas Layanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

4. Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

Service Delivery	
1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Permohonan di tautan <i>kalbar.link/bebaspustaka</i> b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Kartu Keluarga (KK) c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) d. Pasfoto e. Tidak memiliki pinjaman bahan pustaka
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	<p>Alur Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka</p> <pre> graph TD A[Memenuhi Persyaratan] --> B[Mengisi Formulir] B --> C[Petugas Melakukan Verifikasi] C --> D{Syarat Sesuai?} D --> E[Penerbitan Surat] E --> F[Pengiriman Surat Via WhatsApp] F --> G[Menerima Notifikasi WhatsApp dan File Surat] D --> H[Petugas Mengirim Pesan Via WhatsApp] H --> I[Mengirim perbaikan via whatsapp] I --> B </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan b. Jika persyaratan tidak sesuai, maka petugas akan memberitahukan melalui email pemohon. c. Status anggota pemohon dinonaktifkan. d. Pemohon non anggota akan didaftarkan sebagai anggota perpustakaan dengan status bebas pustaka. e. Pemohon mendapatkan notifikasi dan file surat melalui pesan WhatsApp jika surat telah diterbitkan f. Surat diunduh dan dicetak secara mandiri oleh pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 (satu) hari kerja
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Surat Keterangan Bebas Pustaka

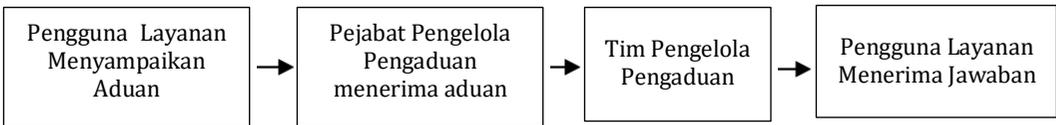
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WhatsApp : 0899 9455 039 4) Email : kapusdasumedang@gmail.com 5) Online melalui website https://ppid.sumedangkab.go.id <p>c. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban] </pre>
---	--

<i>Manufacturing</i>	
1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan <i>Online</i> b. Komputer c. Sistem Otomasi Perpustakaan d. Jaringan Internet
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. d. Mampu mengoperasikan dan memahami sistem otomasi perpustakaan (inislite v3.2)
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendali Gratifikasi; b. Pengawasan Internal melekat dari Atasan Langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi dan Data pemohon dijamin keamanannya. b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, pejabat fungsional Pustakawan dan Petugas Layanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

5. Layanan Internet

Service Delivery	
1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpakaian Sopan dan Rapi b. Memiliki Perangkat Mobile / Dekstop (Handphone / Laptop) (Untuk Akses Wifi)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	<p style="text-align: center;">Alur Layanan Internet Perpustakaan</p> <pre> graph TD A[Menyambungkan Perangkat ke jaringan Wifi perpustakaan Free dan Free Wifi Perpustakaan] --> B[Menampilkan Halaman Masuk (login)] B --> C[Pilih Anggota atau Tamu] C --> D[Anggota] C --> E[Tamu] D --> F[Masukan Username dan Pasword Ket : Username : Nomor Anggota Password : Tanggal Lahir] E --> G[Masukan Data Diri] F --> H[Klik Login] G --> H H --> I[Isi Kuesioner SKM] I --> J[Buka Tab Baru Untuk Akses Internet] J --> K[Klik Submit] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemustaka berkunjung ke Gedung Pelayanan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sesuai dengan Jam Layanan b. Pemustaka mengisi buku tamu c. Pemustaka menyimpan tas/barang bawaan di lemari penyimpanan dengan menyerahkan KTP/SIM sebagai jaminan bagi Non Anggota. d. Menyambungkan Perangkat ke Jaringan WIFI “Free Wifi Perpustakaan dan Wifi Perpustakaan Free” yang tersedia di ruangan baca e. Menampilkan Halaman Masuk (login). Halaman masuk dapat tampil otomatis ketika perangkat telah tersambung ke jaringan Wifi. f. Memasukkan data diri pada halaman login. Anggota memasukkan nomor anggota dan tanggal lahir. Non anggota memasukkan data nama, nomor HP, Jenis Kelamin, rentang usia. g. Menekan tombol Login h. Mengisi kuesioner SKM Sebelum mendapatkan Akses Internet Perpustakaan i. Pemustaka wajib mentaati syarat dan ketentuan penggunaan layanan internet

3	Jangka Waktu Penyelesaian
	5 (lima) menit
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Layanan Akses Internet
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WhatsApp : 0899 9455 039 4) Email : kapusdasumedang@gmail.com 5) Online melalui website https://ppid.sumedangkab.go.id <p>d. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban] </pre>

<i>Manufacturing</i>	
1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	Tempat Parkir, buku tamu, Ruang Pelayanan, Kursi Tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, Toilet, Musholla, Air Conditioner (AC), Meja dan kursi baca
3	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Internet c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. d. Memahami jaringan komputer dan internet. e. Memahami penggunaan aplikasi manajemen internet perpustakaan

4	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendali Gratifikasi; b. Pengawasan Internal melekat dari Atasan Langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	1 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, mudah, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi dan Data pemustaka dijamin keamanan. b. Pelayanan dilaksanakan Gedung pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, pejabat fungsional Pustakawan dan Petugas Layanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

6. Layanan Perpustakaan Keliling

Service Delivery	
1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Berada di lokasi Perpustakaan Keliling b. Surat Permohonan Kunjungan Perpustakaan Keliling c. Jadwal Perpustakaan Keliling d. Baca ditempat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	<p>a. Alur Pelayanan Perpustakaan Keliling</p> <pre> graph TD A[Mendatangi Perpustakaan Keliling] --> B[Mengisi Buku Kunjungan] B --> C[Mencari Bahan Pustaka yang disukai] C --> D[Membaca] D --> E[Mengembalikan Bahan Pustaka yang sudah di baca] </pre> <p>b. Alur Permohonan Kunjungan Perpustakaan Keliling</p> <pre> graph LR A[Menyampaikan Surat Permohonan] --> B[Petugas mengkonfirmasi] B --> C[Kunjungan Perpustakaan Keliling] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemustaka berkunjung ke Lokasi Perpustakaan Keliling sesuaidengan jadwal kunjungan b. Pemustaka mengisi buku tamu c. Pemustaka dapat melakukan kegiatan membaca d. Pemustaka juga dapat mengajukan permohonan untuk kunjungan perpustakaan keliling dengan menyampaikan surat permohonan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang e. Petugas akan mengkonfirmasi dan menghubungi untuk penetapan jadwal kunjunganperpustakaan keliling.
3	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) jam
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Informasi bahan pustaka perpustakaan keliling

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WhatsApp : 0899 9455 039 4) Email : kapusdasumedang@gmail.com 5) Online melalui website https://ppid.sumedangkab.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban] </pre>

<i>Manufacturing</i>	
1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	Buku tamu, alas duduk, pengeras suara, bahan pustaka, mobil perpustakaan keliling, laptop.
3	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. d. Memahami pengoperasian komputer
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendali Gratifikasi; b. Pengawasan Internal melekat dari Atasan Langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	3 (lima) orang

6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, mudah, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dilakukan di lokasi kunjungan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar keamanan lokasi. b. Pelayanan dilaksanakan menggunakan mobil layanan perpustakaan keliling dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, pejabat fungsional Pustakawan dan Petugas Layanan minimal 1 (satu) kalidalam 1 (satu) bulan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

6. Layanan Referensi

Service Delivery	
1	Persyaratan
	Berpakaian Sopan dan Rapi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	<p>a. Alur Baca ditempat Referensi</p> <pre> graph LR A[Menuju Ruang Referensi] --> B[Mengisi Buku Tamu] B --> C[Melakukan Pencarian Koleksi Bahan Pustaka] C --> D{Ditemukan?} D -- Ya --> E[Menyerahkan bahan pustaka ke petugas] E --> F[Menerima bahan pustaka] F --> G[Menuju ke meja baca] D -- Tidak --> C </pre> <p>b. Alur Penggandaan / Fotokopi Bahan Pustaka referensi</p> <pre> graph LR A[Menyerahkan Kartu Identitas Pribadi Asli] --> B[Melakukan fotocopy bahan pustaka] B --> C[Menyerahkan bahan pustaka ke petugas] C --> D[Menerima Kaartu Indetistas Pribadi asli] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemustaka berkunjung ke Ruang Refensi, Gedung Pelayanan Perpustakaan Kalbar sesuai dengan Jam Layanan Pemustaka mengisi buku tamu Pemustaka menyimpan tas/barang bawaan di lemari penyimpanan dengan menyerahkan KTP/SIM sebagai jaminan bagi Non Anggota. Melakukan Pencarian Koleksi/Bahan Pustaka di ruang koleksi. Pencarian bahan pustaka dapat memanfaatkan Komputer OPAC (Online Public Access Catalog) yang tersedia dengan melihat informasi nomor panggil (nomor rak) bahan pustaka tersebut. Dilarang mengacak-acak bahan pustaka yang tersusun di rak. Jika bahan pustaka ditemukan, Menyerahkan bahan pustaka ke petugas untuk dicatat Menyerahkan bahan pustaka ke petugas untuk dicatat Menerima bahan pustaka dan menuju ke meja baca. Setelah membaca, bahan pustaka diletakkan di meja baca. Penggandaan bahan pustaka wajib menyerahkan jaminan berupa KTP/SIM asli. Penggandaan dilakukan secara mandiri diluar lingkungan perpustakaan dan mentaati peraturan yang berlaku
3	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya (Tarif)
	Gratis

5	Produk Pelayanan
	Informasi bahan rujukan (referensi)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;

<i>Manufacturing</i>	
1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir, buku tamu, Ruang Pelayanan, Kursi Tunggu, meja layanan pengaduan, WIFI gratis, Toilet, Musholla, Air Conditioner (AC), Meja dan kursi baca, bahan pustaka b. Komputer c. Sistem Otomasi Perpustakaan d. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Baca ditempat c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. d. Mampu mengoperasikan dan memahami sistem otomasi perpustakaan (inlislite v3.2)
4	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendali Gratifikasi; b. Pengawasan Internal melekat dari Atasan Langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

5	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, mudah, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dilakukan di lokasi kunjungan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar keamanan lokasi. b. Pelayanan dilaksanakan menggunakan mobil layanan perpustakaan keliling dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, pejabat fungsional Pustakawan dan Petugas Layanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

Ditetapkan di : S U M E D A N G
Pada tanggal : 22 Januari 2022

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMEDANG

