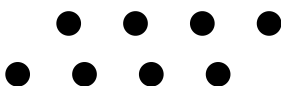




DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG

DOKUMEN

Reviu Standar Pelayanan Publik Tahun 2025





PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan Mawar No. 12 – Lubuk Pakam – 20514
Telepon. (061) 7951187 Faks (061) 42075030
Pos-el : perpu.deli.serdang@gmail.com Laman : www.perpustakaan.deliserdangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG

NOMOR : 135 Tahun 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang tentang Standar Pelayanan.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 2. 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);
 3. 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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 4. 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) ;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ;
7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli serdang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang meliputi jenis pelayanan :
1. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan;
 2. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Anggota;
 3. Standar Pelayanan Baca Ditempat;
 4. Standar Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian, dan Perpanjangan Buku);
 5. Standar Pelayanan Pemakaian / Penggunaan Komputer;
 6. Standar Pelayanan Internet dan Wifi;
 7. Standar Pelayanan Kendaraan Perpustakaan Keliling;
 8. Standar Pelayanan Buku Referensi;
 9. Standar Pelayanan Ruang Baca Anak;
 10. Standar Pelayanan PISA (Pusat Informasi Sahabat Anak);
 11. Standar Pelayanan Perpustakaan Digital “DIBACA”;
 12. Standar Pelayanan Bimbingan Pemustaka Rombongan;
 13. Standar Pelayanan Naskah Kuno;
 14. Standar Pelayanan Informasi dan Pemanfaatan Arsip;
 15. Standar Pelayanan Kearsipan melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional);
 16. Standar Pelayanan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi);
 17. Standar Pelayanan Akuisisi Arsip;
 18. Standar Pelayanan Penyusutan Arsip;
 19. Standar Pelayanan Penyimpanan Arsip dari Perangkat Daerah;
 20. Standar Pelayanan Pembinaan/Konsultasi Kearsipan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini dimulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
Pada Tanggal : 27 Mei 2025

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197206052001051002



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan Mawar No. 12 – Lubuk Pakam – 20514

Telepon. (061) 7951187 Faks (061) 42075030

Pos-el: perpu.deli.serdang@gmail.com Laman : www.perpustakaan.deliserdangkab.go.id

DAFTAR REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG

Nomor: 000.4/602/DPDA/DS/2025

1. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi KIA dan Kartu Pelajar bagi Pelajar/Masyarakat (Bagi yang belum memiliki KTP)
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inlislite] --> B[Pemustaka mengajukan permohonan keanggotaan ke petugas layanan]; B --> C[Pemustaka menyerahkan formulir yang telah diisi beserta berkas persyaratan ke petugas layanan]; C --> D[Petugas memeriksa formulir beserta kelengkapan berkas]; D --> E[Petugas menginput data ke aplikasi Inlislite, mengambil foto, dan mencetak kartu]; E --> F[Petugas mencatat data keanggotaan ke dalam buku induk]; F --> G[Petugas meminta pemustaka untuk menandatangani buku induk]; G --> H[Petugas menyerahkan kartu anggota dan menyampaikan bahwa masa aktif kartu selama 2 tahun];</pre>
3	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Sistem Otomasi Perpustakaan 6. Perangkat Jaringan 7. Komputer 8. CCTV 9. Printer 10. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

2. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Anggota

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi KIA dan Kartu Pelajar bagi Pelajar/Masyarakat (Bagi yang belum memiliki KTP)
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inlislite] --> B[Setelah 2 tahun, pemustaka mengajukan perpanjangan masa kartu] B --> C[Pemustaka mengisi formulir perpanjangan kartu dan berkas persyaratan untuk diserahkan ke petugas layanan] C --> D[Petugas memeriksa dan meneliti formulir perpanjangan kartu beserta kelengkapan berkas] D --> E[Petugas menginput data ke aplikasi Inlislite] E --> F[Menyerahkan kartu yang telah diperpanjang masa aktifnya] F --> G[Pemustaka menandatangani serah terima kartu perpanjangan masa aktif] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undan –Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Sistem Otomasi Perpustakaan 6. Perangkat Jaringan 7. Komputer 8. CCTV 9. Printer 10. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

3. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Baca Ditempat

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pemustaka mengisi daftar kunjungan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inlislite] --> B[Pemustaka mencari judul buku di OPAC] B --> C[Pemustaka menelusuri buku di rak sesuai dengan nomor panggil di OPAC] C --> D[Pemustaka membawa buku ke meja baca untuk dibaca] D --> E[Setelah selesai, pemustaka meletakkan buku di meja baca tanpa perlu dikembalikan ke rak] E --> F[Petugas mendata buku yang baru saja dibaca oleh pemustaka ke Inlislite] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	• Senin -Kamis : 08.00 – 16.00 • Jum'at : 08.00 – 16.30
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. Sistem Otomasi Perpustakaan 7. Perangkat Jaringan 8. Komputer 9. CCTV 10. Printer 11. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

4. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian, dan Perpanjangan Buku)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Mengisi daftar Kunjungan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inlislite] --> B[Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan membawa maks. 2 buku yang akan dipinjam/dikembalikan/diperpanjang] B --> C[Petugas memproses buku] C --> D[Untuk peminjaman dan perpanjangan (selama 7 hari), petugas akan menyerahkan buku dan kartu anggota] C --> E[Untuk pengembalian, petugas akan menyerahkan kartu anggota] E --> F[Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi berupa pemberian masa suspense, yaitu keanggotaan yang akan dikunci sementara tergantung masa keterlambatan pengembalian buku] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Buku yang dipinjam 2. Buku yang dikembalikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. Sistem Otomasi Perpustakaan 7. Perangkat Jaringan 8. Komputer 9. CCTV 10. Printer 11. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

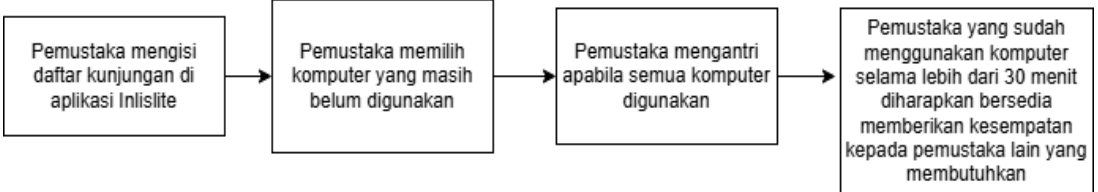
Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

5. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Pemakaian / penggunaan Komputer
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi daftar kunjungan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inisilite] --> B[Pemustaka memilih komputer yang masih belum digunakan] B --> C[Pemustaka mengantri apabila semua komputer digunakan] C --> D[Pemustaka yang sudah menggunakan komputer selama lebih dari 30 menit diharapkan bersedia memberikan kesempatan kepada pemustaka lain yang membutuhkan] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	• Senin -Kamis : 08.00 – 16.00 • Jum'at : 08.00 – 16.30
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Komputer di Gedung Layanan Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. Sistem Otomasi Perpustakaan 7. Perangkat Jaringan 8. Komputer 9. CCTV 10. Printer 11. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJIAN INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

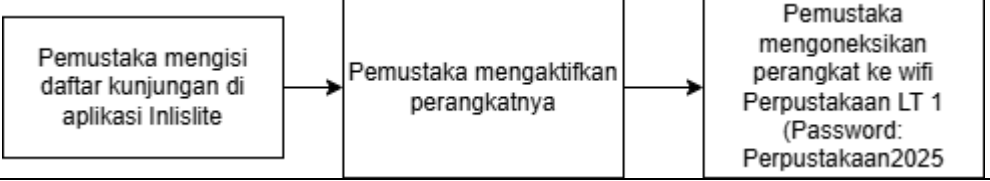
Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

6. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Internet dan WIFI
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi Buku Kunjungan 2. Perangkat Laptop / Desktop 3. Perangkat Smartphone
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inlislite] --> B[Pemustaka mengaktifkan perangkatnya] B --> C[Pemustaka mengoneksikan perangkat ke wifi Perpustakaan LT 1 (Password: Perpustakaan2025)] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	• Senin -Kamis : 08.00 – 16.00 • Jum'at : 08.00 – 16.30
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Internet/WiFi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. Sistem Otomasi Perpustakaan 7. Perangkat Jaringan 8. Komputer 9. CCTV 10. Printer 11. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJIAN INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

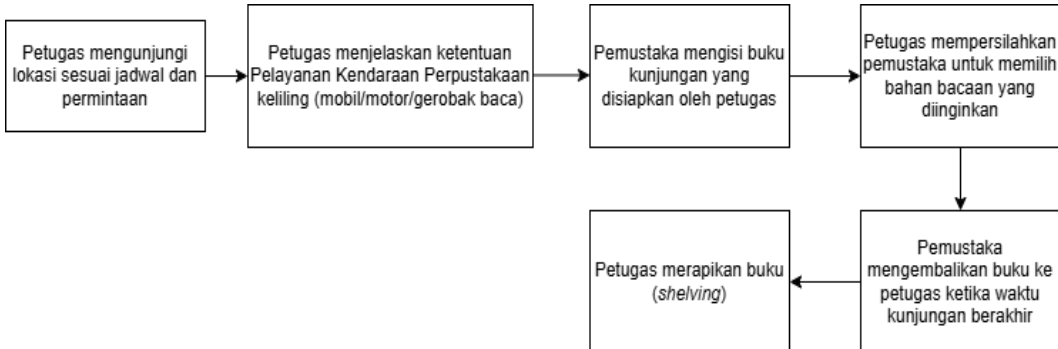
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

7. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Kendaraan Perpustakaan Keliling

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Jadwal Kunjungan Pelayanan Kendaraan Perpustakaan Keliling
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Petugas mengunjungi lokasi sesuai jadwal dan permintaan] --> B[Petugas menjelaskan ketentuan Pelayanan Kendaraan Perpustakaan keliling (mobil/motor/gerobak baca)] B --> C[Pemustaka mengisi buku kunjungan yang disiapkan oleh petugas] C --> D[Petugas mempersilahkan pemustaka untuk memilih bahan bacaan yang diinginkan] D --> E[Pemustaka mengembalikan buku ke petugas ketika waktu kunjungan berakhir] E --> F[Petugas merapikan buku (shelving)] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan jadwal kunjungan Pelayanan Kendaraan Perpustakaan Keliling
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan atau Pemanfaatan Perpustakaan Keliling
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. Mobil Perpustakaan Keliling 7. Sepeda Motor Baca Perpustakaan Keliling 8. Gerobak Baca Motor Perpustakaan Keliling
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengendarai kendaraan roda dua dan empat 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (Mobil Pusling) 1 Orang (Sepeda Motor dan Gerobak Baca Pusling)
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

8. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Buku Referensi
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi daftar Kunjungan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inlislite] --> B[Pemustaka mencari judul buku referensi di OPAC] B --> C[Menelusur buku di rak referensi sesuai dengan nomor panggil di OPAC] C --> D[Membawa ke meja baca untuk dibaca] D --> E{Pemustaka tidak dapat meminjam buku referensi, sehingga buku harus di-photocopy terlebih dahulu oleh petugas (lembaran yang di-photocopy tidak boleh lebih dari 10% isi buku)} E --> F[Setelah selesai, pemustaka dapat membawa hasil photocopy dan meninggalkan buku di petugas] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	• Senin -Kamis : 08.00 – 16.00 • Jum'at : 08.00 – 16.30
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku referensi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. Sistem Otomasi Perpustakaan 7. Perangkat Jaringan 8. Komputer 9. CCTV 10. Printer 11. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

9. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Ruang Baca Anak

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemustaka mengisi daftar kunjungan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inisilite dengan pendampingan petugas layanan] --> B[Pemustaka mencari judul buku anak di OPAC dengan pendampingan petugas layanan] B --> C[Menelusur buku di rak buku anak sesuai dengan nomor panggil di OPAC] C --> D[Membawa ke meja baca untuk dibaca] D --> E[Selain membaca pemustaka dapat menggunakan Alat Permainan Edukatif (APE) dan wahana bermain yang tersedia] E --> F[Setelah selesai, pemustaka dapat mengembalikan buku dan APE di meja baca tanpa perlu dikembalikan ke rak] F --> G[Apabila ingin meminjam, pemustaka dapat menyerahkan kartu anggota dan membawa maks. 2 buku ke petugas] G --> H[Apabila ingin meminjam, pemustaka dapat menyerahkan kartu anggota dan membawa maks. 2 buku ke petugas] H --> I[Untuk peminjaman dan pengembalian (selama 7 hari), petugas akan menyerahkan buku dan kartu anggota] I --> J[Untuk pengembalian, petugas akan menyerahkan kartu anggota] J --> K[Pemustaka yang terlambata mengembalikan buku akan dikenakan sanksi berupa pemberian masa suspense, yaitu keanggotaan yang akan dikunci sementara tergantung masa keterlambatan pengembalian buku] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	• Senin -Kamis : 08.00 – 16.00 • Jum'at : 08.00 – 16.30
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku anak dan APE
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. APE 7. Sistem Otomasi Perpustakaan 8. Perangkat Jaringan 9. Komputer 10. CCTV 11. Printer 12. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

10. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan PISA (Pusat Informasi Sahabat Anak)
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemustaka mengisi daftar kunjungan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inisilite] --> B[Pemustaka bertanya kepada petugas layanan untuk mendapatkan Informasi Layak Anak (ILA)] B --> C[Petugas mengarahkan pemustaka ke SDM PISA terakreditasi] C --> D[Pemustaka melakukan konsultasi terkait permasalahannya dengan SDM PISA] D --> E[SDM PISA memberikan saran atau solusi jika permasalahan masih dapat teratasi, apabila tidak dapat teratasi maka akan diarahkan ke OPD/instansi terkait] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	• Senin -Kamis : 08.00 – 16.00 • Jum'at : 08.00 – 16.30
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Terkait Permasalahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. APE 7. Sistem Otomasi Perpustakaan 8. Perangkat Jaringan 9. Komputer 10. CCTV 11. Printer 12. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM PISA Terakreditasi KemenP3A 2. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

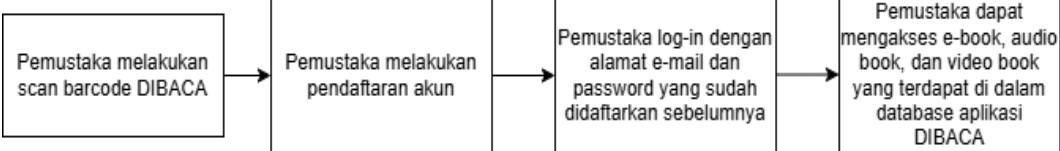
Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

11. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Perpustakaan Digital “DIBACA”
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Perangkat smartphone
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemustaka melakukan scan barcode DIBACA] --> B[Pemustaka melakukan pendaftaran akun] B --> C[Pemustaka log-in dengan alamat e-mail dan password yang sudah didaftarkan sebelumnya] C --> D[Pemustaka dapat mengakses e-book, audio book, dan video book yang terdapat di dalam database aplikasi DIBACA] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Setiap hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Koleksi digital
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	Smartphone
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJIAN INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

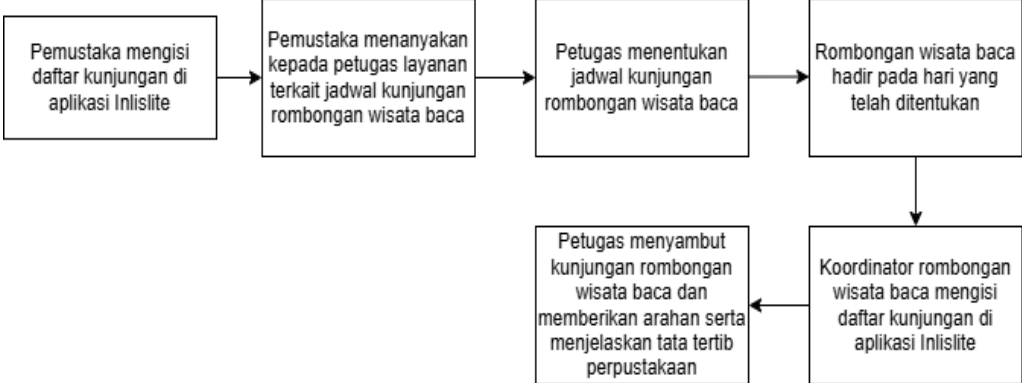
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

12. Jenis Pelayanan: Standar Pelayanan Bimbingan Pemustaka Rombongan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pemustaka mengisi daftar kunjungan 2. Surat permohonan kunjungan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemustaka mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inisilite] --> B[Pemustaka menanyakan kepada petugas layanan terkait jadwal kunjungan rombongan wisata baca] B --> C[Petugas menentukan jadwal kunjungan rombongan wisata baca] C --> D[Rombongan wisata baca hadir pada hari yang telah ditentukan] D --> E[Koordinator rombongan wisata baca mengisi daftar kunjungan di aplikasi Inisilite] E --> F[Petugas menyambut kunjungan rombongan wisata baca dan memberikan arahan serta menjelaskan tata tertib perpustakaan] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	- Senin -Kamis : 08.00 – 16.00 - Jum'at : 08.00 – 16.30
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kunjungan Wisata Baca
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Anggota Perpustakaan 5. Buku 6. APE 7. Sistem Otomasi Perpustakaan 8. Perangkat Jaringan 9. Komputer 10. CCTV 11. Printer 12. Jaringan Internet / Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 3. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : “ DENGAN INI, KAMI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU “

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

13. Standar Pelayanan Naskah Kuno

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan; 2. Menyertakan identitas diri (KTP/ Kartu Mahasiswa); 3. Surat Pengantar dari instansi (untuk penelitian); 4. Menyebutkan tujuan dan jenis akses (baca/ duplikasi).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon datang atau akses online] --> B[Isi formulir dan dokumen] B --> C[Verifikasi oleh petugas (identitas, tujuan dsb)] C --> D[Persetujuan permohonan] D --> E[Pelayanan diberikan: baca langsung, akses digital, proses duplikasi, pendampingan.] E --> F[Evaluasi dan pengarsipan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-16.00 Jumat : 08.00-16.30
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Naskah Kuno
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang +Tiktok : perpustakaanandeliserdang

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang- Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang- Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Pelayanan sirkulasi. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional. 14. Ruang Baca. 15. Ruang Audiovisual. 16. Ruang pemanfaatan komputer. 17. Aula. 18. Ruang Sholat. 19. Kantin.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami penggunaan aplikasi pengelolaan perpustakaan (inlislite) 12. Memahami peraturan yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 5 orang 2. Tim Teknis : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan Mawar No. 12 – Lubuk Pakam – 20514

Telepon. (061) 7951187 Faksimile (061) 42075030

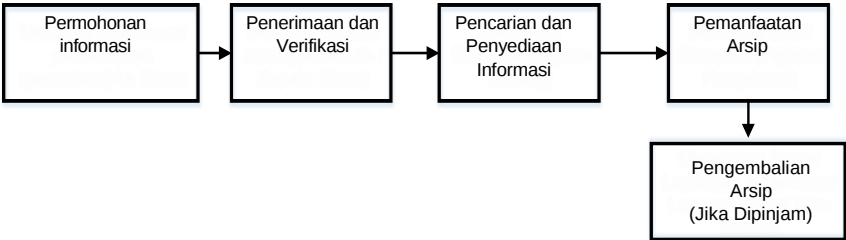
Pos-el : perpu.deli.serdang@gmail.com Laman www.perpustakaan.deliserdangkab.go.id

DAFTAR REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG

Nomor : 000.5.10/ 603 /DPDA/DS/2025

1. Pelayanan Informasi dan Pemanfaatan Arsip

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia: Menunjukkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, KTM, atau identitas lain) dan melampirkan fotokopi. 2. Masyarakat Umum/Perorangan: Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pelajar/Mahasiswa: Surat Keterangan Rekomendasi dari Sekolah/Perguruan Tinggi. 4. Instansi Pemerintah/Swasta: Surat Keterangan Rekomendasi dari Instansi/Badan Hukum. 5. Warga Negara Asing: Surat izin dari lembaga yang berwenang, seperti Kementerian Riset dan Teknologi RI.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Permohonan informasi] --> B[Penerimaan dan Verifikasi]; B --> C[Pencarian dan Penyediaan Informasi]; C --> D[Pemanfaatan Arsip]; D --> E[Pengembalian Arsip (Jika Dipinjam)];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 Jum'at : 08.00-16.30
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip Statis, Arsip Permanen, dan Arsip vital
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang) 3. Email (perpu.deli.serdang@gmail.com) 4. Sosial Media 5. Instagram : disperpusipds 6. Facebook : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang 7. Tiktok : perpustakaanandeliserdang

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 20124 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan arsip 2. Katalog dan inventaris arsip 3. Layanan arsip elektronik 4. Ruang pengolahan arsip 5. Ruang transit 6. Ruang fumigasi 7. Ruang musnah 8. Ruang rapat 9. Record centre 10. Ruang alih media 11. Rak dan lemari arsip 12. Perangkat kearsipan 13. Perangkat lunak manajemen dokumen 14. Jaringan dan infrastruktur komunikasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 4. Kemampuan untuk menerima, membuat, dan mengidentifikasi arsip yang sesuai dengan standar. 5. Kemampuan untuk menyimpan dan memelihara arsip agar tetap aman, teratur, dan dapat diakses. 6. Kemampuan untuk mengelola arsip dinamis, termasuk arsip vital dan arsip aktif. 7. Kemampuan untuk menyusutkan arsip yang tidak lagi dibutuhkan secara selektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 8. Kemampuan untuk melakukan alih media arsip ke dalam format digital untuk meningkatkan akses dan keamanan. 9. Kemampuan untuk memahami nilai guna arsip, baik nilai guna primer (nilai guna bagi pencipta arsip) maupun nilai guna sekunder (nilai guna bagi penelitian dan sejarah). 10. Kemampuan untuk menggunakan arsip sebagai sumber informasi dalam penelitian, termasuk dalam bidang sejarah, hukum, dan pemerintahan. 11. Kemampuan untuk memanfaatkan arsip untuk berbagai keperluan lain, seperti penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pengembangan organisasi.

4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Arsiparis : 1 orang 2. Pengelola Arsip : 2 orang 3. Petugas Kearsipan : 2 orang 4. Petugas Pelayanan : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan arsip 2. Keamanan arsip 3. Transparansi dan akuntabilitas 4. Pemanfaatan arsip : untuk penelitian dan pengembangan, untuk pemerintahan, dan untuk publik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Informasi dan Pemanfaatan Arsip : 1. Keamanan fisik. 2. Keselamatan informasi. 3. Keutuhan akses. 4. Keselamatan pengguna Jaminan Pelayanan : Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan dasar hukum untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna, dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

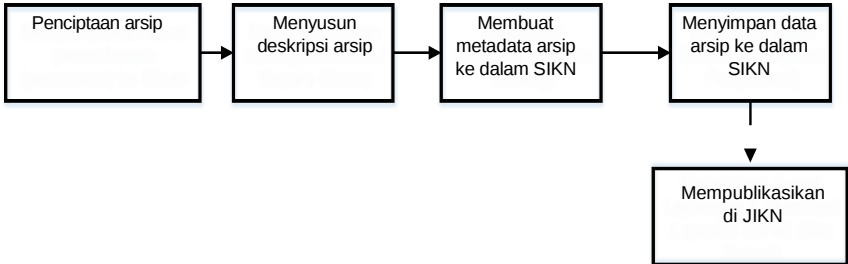
**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang**



MUKTI ALI HARAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

2. Pelayanan Kearsipan Melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	- Memiliki informasi kearsipan yang terbuka untuk diakses publik. - SDM yang mampu untuk memuat informasi kearsipan ke dalam sistem JIKN.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Penciptaan arsip] --> B[Menyusun deskripsi arsip] B --> C[Membuat metadata arsip ke dalam SIKN] C --> D[Menyimpan data arsip ke dalam SIKN] D --> E[Mempublikasikan di JIKN] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tanpa batasan waktu melalui akses internet : https://jkn.anri.go.id
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip statis dan atau arsip yang bernilai sejarah yang bersifat terbuka.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang) Email perpu.deli.serdang@gmail.com Sosial Media Instagram : disperpusipds Facebook : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang Tiktok : perpustakaanandeliserdang

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012⁴ tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : Website JIKN : https://jkn.anri.go.id Prasarana : 1. Sistem Jaringan Komputer 2. Server 3. Sistem Keamanan Fasilitas : 1. Ruang pengolahan arsip 2. Ruang transit 3. Ruang fumigasi 4. Ruang musnah 5. Ruang rapat 6. Record centre 7. Ruang alih media
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu menginput data kearsipan ke dalam SIKN sesuai dengan standar deskripsi arsip. 6. Mampu memvalidasi data kearsipan yang telah dimasukkan untuk memastikan keakuratan dan keandalan informasi. 7. Mampu memberikan akses informasi kearsipan kepada publik melalui JIKN. 8. Mampu menjawab pertanyaan pengguna JIKN terkait informasi kearsipan .
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Arsiparis : 1 orang 2. Pengelola Arsip : 2 orang 3. Petugas Kearsipan : 2 orang 4. Petugas Pelayanan : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	sistem informasi kearsipan nasional (SIKN), yang menyediakan akses daring terhadap informasi arsip statis dan dinamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan yang dijamin melalui JIKN : 1. Keamanan data arsip. 2. Keselamatan fisik arsip. 3. Keutuhan arsip Jaminan Pelayanan : JIKN memastikan bahwa arsip yang diakses melalui sistem tetap utuh dan tidak mengalami perubahan atau kerusakan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang**



MUKTI ALI HARA HAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

3. Pelayanan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Perangkat keras dan koneksi internet. 2. Perangkat lunak : aplikasi SRIKANDI yang dapat diakses melalui web (https://srikandi.arsip.go.id) 3. Instrumen kearsipan. 4. Kelembagaan 5. Ketatalaksanaan 6. SDM yang kompeten.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sosialisasi, Bimtek untuk implementasi aplikasi SRIKANDI Akses melalui web resmi, pengisian formulir, dan penggunaan fitur-fitur aplikasi Bantuan konsultasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan kompetensi pengguna Monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi secara berkala
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tanpa batasan waktu melalui akses internet : https://srikandi.arsip.go.id
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan aplikasi SRIKANDI
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang) 3. Email (perpu.deli.serdang@gmail.com) 4. Sosial Media 5. Instagram : disperpusipds 6. Facebook : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang 7. Tiktok : perpustakaan deli serdang

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 (SPBE). 2. KEMENPAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 (AUBKD). 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 20124 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 5. Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penarapan SRIKANDI. 6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. TTE 2. Jaringan internet/koneksi 3. Perangkat keras 4. Perangkat lunak 5. Pusat penyimpanan arsip (record center) Fasilitas : 1. Fitur penciptaan arsip 2. Fitur pemeliharaan arsip 3. Fitur akses arsip 4. Registrasi surat masuk dan keluar 5. Disposisi surat masuk 6. Proses pembuatan naskah 7. Penandatanganan draft 8. Pengklasifikasian naskah 9. Akses mudah dan cepat 10. Integrasi dengan sistem lain
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 4. mampu berkomunikasi dengan pengguna aplikasi dan memberikan dukungan teknis. 5. mampu menganalisis data dan informasi dari aplikasi untuk mendukung pengambilan keputusan. 6. mampu mengelola tugas dan tanggung jawab, serta memimpin tim jika diperlukan. 7. memiliki komitmen yang kuat untuk memastikan bahwa arsip dinamis dikelola dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi dan persyaratan yang ada dalam pengelolaan arsip dinamis.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional

5	Jumlah Pelaksana	Aplikasi SRIKANDI Telah Diterapkan Di 422 Instansi Pusat Dan Pemerintah Daerah, Termasuk 141 Instansi Pusat, 28 Provinsi, Dan 253 Kabupaten/Kota.
6	Jaminan Pelayanan	1. Keandalan sistem 2. Keamanan data 3. Keterpaduan dan keseragaman pengelolaan arsip 4. Kemudahan penggunaan 5. Fleksibilitas 6. Pelayanan publik yang berkualitas 7. Sistem kearsipan digital yang terintegrasi 8. Pengelolaan arsip dinamis 9. Peningkatan efisiensi 10. Auditing dan pemeliharaan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan aplikasi SRIKANDI : 1. Penyimpanan data yang aman 2. Keamanan akses 3. Keamanan informasi 4. Sistem pengamanan digital 5. Pemeliharaan arsip 6. Sistem cadangan 7. Kecepatan akses 8. Keandalan system Jaminan Pelayanan : SRIKANDI berperan penting dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan aman bagi instansi pemerintah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

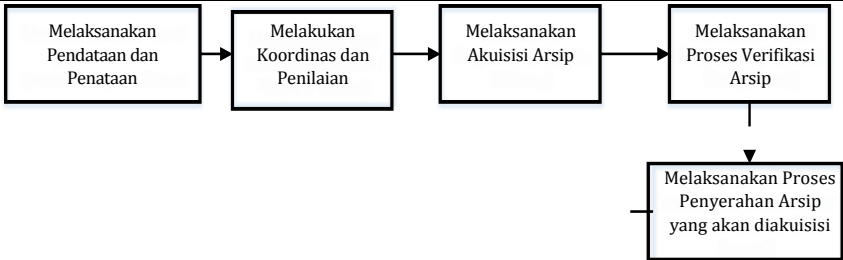
**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang**



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

4. Standar Pelayanan Akuisisi Arsip

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan 2. Arsip memiliki nilai informasi, dan 3. Arsip yang memiliki nilai historis yang signifikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Melaksanakan Pendataan dan Penataan] --> B[Melakukan Koordinasi dan Penilaian] B --> C[Melaksanakan Akuisisi Arsip] C --> D[Melaksanakan Proses Verifikasi Arsip] D --> E[Melaksanakan Proses Penyerahan Arsip yang akan diakuisisi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja yaitu : Senin hingga Kamis pukul 08.00-16.00 WIB, dan hari Jumat pukul 08.00-16.30 WIB.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip Statis dan Permanen
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang + Tiktok : perpustakaanandeliserdang

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara. 4. Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisis Arsip Statis 5. Perka ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga 6. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 62 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 63 tahun 2020 tentang Pedoman Arsip Vital 9. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 64 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 10. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 5 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 11. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 38 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 12. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 16 tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang 13. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana Transportasi: • Transportasi untuk menjemput atau mengunjungi pencipta arsip dan membawa arsip yang akan diakuisisi. • Kendaraan yang memadai untuk membawa arsip dalam jumlah besar dan memastikan keamanan arsip selama perjalanan. 2. Sarana Pendokumentasian: • Kamera untuk mengambil foto arsip sebagai bukti atau dokumentasi. • Alat perekam suara untuk mengabadikan wawancara atau percakapan terkait arsip. • Alat tulis dan alat ukur untuk mencatat deskripsi arsip atau mengukur dimensi arsip.

		3. Sarana Penyimpanan dan Pengolahan: • Ruang atau gudang yang aman dan terkontrol untuk menyimpan arsip yang telah diakuisisi. • Fasilitas untuk melindungi arsip dari kerusakan, seperti pengendalian suhu dan kelembaban, serta perlindungan dari serangga atau hama. • Alat dan perlengkapan untuk mengolah arsip, seperti mesin fotokopi, scanner, atau peralatan digital lainnya. 4. Sarana Penemuan Kembali Arsip: • Daftar arsip, inventaris arsip, atau guide arsip yang memuat informasi tentang arsip yang diakuisisi. • Sistem pencarian atau database arsip yang dapat diakses secara online. 5. Sarana Lainnya: • Perangkat lunak (software) untuk mengelola arsip secara digital, misalnya perangkat lunak manajemen arsip atau perangkat lunak pengolahan dokumen. • Media penyimpanan digital (hard drive, USB flash drive, dll) untuk menyimpan arsip dalam format digital. • Jaringan internet untuk mengakses informasi terkait arsip atau berkomunikasi dengan pencipta arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan dan Pemahaman Dasar : Ilmu kearsipan, jenis arsip, penilaian arsip, metode akuisisi, peraturan kearsipan 2. Keterampilan teknis : Identifikasi dan Penilaian Arsip, Pengolahan Arsip, Pengendalian Arsip, Pemanfaatan Teknologi, Komunikasi dan Dokumentasi,. 3. Keterampilan Non-Teknis : Komunikasi, Kerja Tim, Problem Solving, Ketelitian, dan Etika
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan : 3 orang Tim Teknis : 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang**



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

5. Standar Pelayanan Penyusutan Arsip

A. Komponen standard Pelayanan terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen yang telah habis retensi (masa penyimpanan) 2. Tidak lagi memiliki nilai guna 3. Tidak ada peraturan yang melarang pemusnahannya dan 4. Tidak terkait dengan proses hukum atau perdata yang sedang berjalan 5. Keputusan pimpinan atau pejabat yang berwenang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[A. Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan] --> B[Melakukan penilaian Arsip inaktif] B --> C[Membuat daftar arsip inaktif] C --> D[Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif] E[B. Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan] --> F[Melakukan penilaian Arsip inaktif berdasarkan JRA (arsip permanen)] F --> G[Membuat daftar arsip inaktif] G --> H[Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif] I[C. Melaksanakan Pemusnahan Arsip] --> J[Membuat SK Tim Penilaian dan SK Pemusnahan] J --> K[Membuat daftar arsip usul musnah] K --> L[Membuat surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip] L --> M[Mengajukan surat persetujuan dari Kepala Daerah] M --> N[Membuat Berita Acara Pemusnahan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip Vital dan Arsip Permanen
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang + Tiktok : perpustakaanandeliserdang

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara. 4. Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisis Arsip Statis 5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 62 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 63 tahun 2020 tentang Pedoman Arsip Vital 8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 64 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 9. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 5 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 10. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 38 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 11. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 16 tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang 12. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Boks Arsip 3. Kamera, Komputer, Printer, dan Scanner 4. Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip 5. Troli Arsip 6. Gedung Record Centre untuk penyimpanan arsip inaktif 7. Label dan folder 8. Alat Penghancur Kertas 9. Ruang Pengolahan Arsip (pemilahan dan penilaian arsip) 10. Ruang Transit 11. Ruang Alih Media Arsip

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan dan Pemahaman Dasar tentang Peraturan dan Undang-undang Kearsipan 2. Pengetahuan dan Pemahaman Dasar : Ilmu kearsipan, jenis arsip, penilaian arsip, metode akuisisi, peraturan kearsipan 3. Pengetahuan tentang Prosedur Penyusutan Arsip 4. Memahami Jadwal Retensi Arsip, SKKAAD, Kode Klasifikasi dan Tata Naskah Dinas 5. Keterampilan teknis : Identifikasi dan Penilaian Arsip, Pengolahan Arsip, Pengendalian Arsip, Pemanfaatan Teknologi, Komunikasi dan Dokumentasi,. 6. Keterampilan Non-Teknis : Komunikasi, Kerja Tim, Problem Solving, Ketelitian, dan Etika
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan : 3 orang Tim Teknis : 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang**



MUKTI ALI HARAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

6. Standar Pelayanan Penyimpanan Arsip dari Perangkat Daerah

A. Komponen standard Pelayanan terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penyerahan: OPD perlu mengajukan surat permohonan resmi kepada lembaga kearsipan untuk penyerahan arsip inaktif atau statis. 2. Arsip Inaktif atau Statis: Arsip yang akan diserahkan harus merupakan arsip inaktif yang retensinya sudah melebihi 10 tahun atau arsip statis. 3. Arsip yang Tertata dalam Boks Arsip: Arsip harus sudah diatur dan dikemas dalam boks arsip yang sesuai dengan standar kearsipan. 4. Surat Tugas (opsional): Lembaga kearsipan meminta surat tugas dari OPD atau lembaga lainnya yang menandai penyerahan arsip.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Melakukan penentuan retensi arsip terhadap arsip yang akan di serahkan] --> B[Menyusun daftar arsip yang akan diserahkan] B --> C[Menyerahkan arsip ke Lembaga Kearsipan melalui berita acara penyerahan] C --> D[Lembaga Kearsipan melakukan pemeriksaan arsip (fisik, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan)] D --> E[Lembaga Kearsipan melakukan pemeriksaan arsip (fisik, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan)] E --> F[Menyerahkan arsip ke Lembaga Kearsipan melalui berita acara penyerahan] F --> G[Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pemeliharaan dan menyimpan arsip secara berkelanjutan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja yaitu Senin hingga Kamis pukul 08.00-16.00 WIB, dan hari Jumat pukul 08.00-16.30 WIB.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penyediaan Arsip Statis: Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari, dapat diakses oleh publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan.

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang + Tiktok : perpustakaandeliserdang
---	---	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara. 4. Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisis Arsip Statis 5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 62 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 63 tahun 2020 tentang Pedoman Arsip Vital 8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 64 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 9. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 5 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 10. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 38 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 11. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 16 tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang 12. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang penyimpanan arsip sesuai standar kearsipan 2. Rak dan lemari penyimpanan 3. Peralatan kearsipan (Map, Folder, Boks Arsip, Label, Printer, Komputer, Scanner) 4. Sistem Peringatan Kenakaran 5. Pendeteksi asap 6. Tabung Pemadam kebakaran 7. CCTV 8. Pintu pengamanan secara otomasi menggunakan kontrol akses ID Card atau sidik jari 9. Alat pengukur suhu dan kelembapan 10. Air Conditioner (AC)

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan dan Pemahaman Dasar tentang Peraturan dan Undang-undang Kearsipan 2. Pengetahuan tentang Prosedur Penyusutan Arsip 3. Memahami Jadwal Retensi Arsip, SKKAAD, Kode Klasifikasi dan Tata Naskah Dinas
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan : 2 orang Tim Teknis : 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

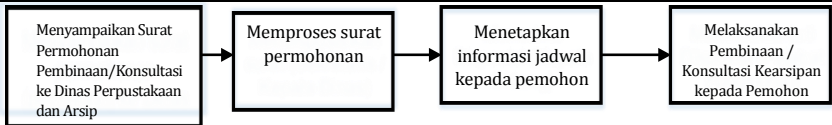
**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang**



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002

7. Standar Pelayanan Pembinaan / Konsultasi Kearsipan

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pemohon mengisi buku tamu / buku registrasi 2. Membawa surat pengantar permohonan pembinaan / konsultasi kearsipan 3. Mengisi formulir jenis layanan pembinaan / konsultasi kearsipan yang dibutuhkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Menyampaikan Surat Permohonan Pembinaan/Konsultasi ke Dinas Perpustakaan dan Arsip] --> B[Memproses surat permohonan] B --> C[Menetapkan informasi jadwal kepada pemohon] C --> D[Melaksanakan Pembinaan / Konsultasi Kearsipan kepada Pemohon] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pembinaan / konsultasi kearsipan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Jln Negara Kelurahan Petapahan Kecamatan Lubuk Pakam E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang Sosial Media : + IG : disperpusip.ds + FB : Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang + Tiktok : perpustakaanandeliserdang

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 5 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 38 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 16 tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang 7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker pelayanan front Office 2. Meja dan kursi 3. Ruangan khusus penyimpanan arsip (record center) 4. Ruang pengolahan arsip 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan printer 7. Jaringan internet (wifi) 8. Peralatan penyimpanan arsip 9. Pedoman pengelolaan kearsipan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mengetahui kebijakan / peraturan, Undang-undang terkait standar pelayanan kearsipan 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik 6. Memahami tupoksi 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 8. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional

5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 2 orang 2. Tim Teknis : 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Lubuk Pakam, 27 Mei 2025

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Deli Serdang**



MUKTI ALI HARAHAAP, S.Ag, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720605 200105 1 002