



PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Trans Lembata No. Lewoleba – Lembata 86682

Telp/Fax. (0383) 41066

E-mail: kearsipan_perpustakaanlembata@yahoo.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA

NOMOR : 6 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 52 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standard Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2026 Nomor 322, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Nomor 322);
9. Peraturan Bupati Lembata Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata (Berita Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2020 Nomor 70).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata sebagai dampak perkembangan Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Layanan Pemindahan Arsip Dinamis In Aktif Diatas 10 Tahun
 2. Layanan Peminjaman Arsip
 3. Layanan Akusisi Arsip Statis
 4. Layanan Pembinaan Kearsipan
 5. Layanan Keanggotaan Perpustakaan
 6. Layanan Sirkulasi
 7. Layanan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus dan taman baca masyarakat
 8. Layanan Perpustakaan Keliling
 9. Layanan Koleksi Digital
 10. Layanan Story Telling
 11. Layanan Baca di tempat
 12. Layanan Bedah Buku
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 9 diktum KEDUA
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lembata
Pada tanggal 15 Juli 2026



**Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : 6 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026**

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Lembata Nomor: 70 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata.

Pada dasarnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Karsipan dan Perpustakaan;
- d. pembinaan administrasi perkantoran dan aparatur Dinas Karsipan dan Perpustakaan;
- e. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata

No	Jenis pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terka It
1.	Layanan Pemindahan Arsip Dinamis In Aktif Diatas 10 Tahun	- Arsip In Aktif OPD tersimpan, tertata, terawat di ruang penyimpanan arsip/ depo arsip	- UU No. 43/2009 - PP no.28/2012 - Perda 7/2018	1. OPD 2. Desa/Kelurahan 3. BUMD/Ormas/Orp ol	-
2	Layanan Peminjaman Arsip	- Arsip yang di pinjam	- UU No. 43/2009 - PP no.28/2012 - Perda 7/2018	Pemerintah dan Masyarakat	-
3	Layanan Akusisi Arsip Statis	- Arsip Statis yang tersimpan, tertata, terawat di ruang	- UU No. 43/2009 - PP no.28/2012 - Perda 7/2018	1. OPD 2. Desa/Kelurahan	-

		penyimpan arsip/ depo arsip		3. BUMD/Ormas/Orp ol	
4	Layanan Pembinaan Kearsipan	- Pelayanan Pembinaan Kearsipan	- UU No. 43/2009 - PP no 28/2012 - Perda 7/2018	4. Masyarakat 1. OPD 2. Desa/Kelurahan 3. BUMD/ Ormas/ Orpol	-
5	Layanan Keanggotaan Perpustakaan	- Kartu Anggota perpustakaan	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	Masyarakat Umum	-
6	Sirkulasi	- Pelayanan Peminjaman, Perpanjangan dan pengembalian buku	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	Masyarakat Umum	-
7	Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus dan taman baca Masyarakat	- Bimbingan pembuatan buku induk, kartu buku, kantong buku, buku pinjam, pengolahan buku dan penataan buku pada rak sesuai klasifikasi	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	- Perpustakaan desa - Perpustakaan sekolah - Perpustakaan khusus - Taman baca	-
8	Layanan Perpustakaan Keliling	- Layanan baca	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	- Desa - sekolah - tempat umum/ public	-
9	Layanan Koleksi digital	- Layanan Koleksi digital	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	- Masyarakat Umum	-
10	Layanan Story Telling	- Layanan Story Telling	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	- TK/PAUD	-
11	Layanan Baca Ditempat	- Layanan baca ditempat	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	- Masyarakat Umum	-
12	Layanan Bedah Buku	- Layanan Bedah Buku	- UU No. 43/2007 - PP No.24/2014 - Perda 8/2018	- Masyarakat Umum	-

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA

DINAS
KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

ANSELMIUS ASAN OLA, AP.,M.Si

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata

Nomor : 6 Tahun 2026

Tanggal : 15 Juli 2026

1. LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DIATAS 10 TAHUN

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penyerahan Arsip Inaktif dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah. 2. Arsip Inaktif yang retensinya diatas 10 tahun. 3. Fisik arsip yang sudah tertata dalam boks arsip. 4. Daftar Arsip yang diserahkan. 5. Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OPD Menyampaikan surat permohonan pemindahan Arsip 2. Menerima permohonan pemindahan arsip diatas 10 tahun dari OPD. 3. Membentuk tim pelaksana Penilai Arsip 4. Menerima dan meneliti dan mencocokan dokumen arsip yang diserahkan dengan daftar arsip 5. Menandatangani Berita Acara pemindahan arsip 6. Penyimpanan dan pemberkasan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Arsip In Aktif OPD tersimpan, tertata, terawat di ruang penyimpan arsip/ depo arsip
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran masukan adalah: 1. Arsiparis Ahli 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: a. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan b. Kotak Saran c. Telepon : -. d. Email : kearsipan_perpustakaanlembata@yahoo.com e. Website:

B. MANUFACTURING

1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang penyimpan arsip b. Rak arsip c. Lemari arsip d. Meja dan kursi e. komputer/laptop f. ATK g. Masker dan sarung tangan h. Boks arsip i. Folder j. Guide
3	Kompetensi Pelaksana	a. Arsiparis/Pengelola kearsipan berijazah S1/SMA b. Menguasai peraturan tentang kearsipan. c. Mampu mengoperasikan Komputer d. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang berkompeten b. Tidak dipungut biaya. c. Terpeliharanya Arsip Inaktif sesuai Kaidah-kaidah Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	a. Terjaminnya fisik arsip dari resiko rusak dan hilang. b. Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia. c. Terjaminnya temu balik arsip secara cepat, tepat dan benar. d. Terjaminnya keamanan akses arsip
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA
DINAS
KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
ANSEL MUSASAN OLA, AP.,M.SI

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : 6 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026

2. LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP BERSIFAT TERTUTUP

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan peminjaman arsip untuk arsip yang bersifat tertutup 2. Mengisi formulir peminjaman. 3. Menyerahkan identitas diri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan surat permohonan peminjaman arsip dan atau mengisi formulir pinjam arsip 2. Persetujuan peminjaman dari atasan langsung/ yang berwenang. 3. Memeriksa ketersediaan arsip 4. Mencatat informasi arsip pada buku/formulir kendali arsip dengan batasan waktu pinjam 5. Memberi arsip kepada Peminjam
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 Jam
4	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Arsip yang di pinjam
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran masukan adalah: 1. Arsiparis 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Kotak Saran 3. Telepon : - 4. Email : kearsipan_perpustakaanlembata@yahoo.com 5. Website:
B. MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang penyimpan arsip b. Rak arsip c. Lemari arsip d. Meja dan kursi e. komputer/laptop f. ATK g. Masker dan sarung tangan h. Boks arsip i. Folder j. Guide k. Formulir Peminjaman
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Arsiparis/Pengelola kearsipan berijazah S1/SMA b. Menguasai peraturan tentang kearsipan. c. Mampu mengoperasikan komputer d. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang berkompoten b. Tidak dipungut biaya. c. Terjaganya keamanan arsip sesuai kaidah-kaidah kearsipan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	a. Terjaminnya fisik arsip dari resiko rusak dan hilang. b. Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia. c. Terjaminnya temu balik arsip secara cepat, tepat dan benar. d. Terjaminnya keamanan akses Arsip
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



 KEPALA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN LEMBATA
 ANSELMUS ASAN OLA, AP.,M.Si

**Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : Tahun 2026
Tanggal : 2026**

4. LAYANAN AKUSISI ARSIP STATIS

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan Akusisi Arsip dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Desa/Kelurahan, Ormas/Orpol, BUMD, Orang Pribadi kepada Lembaga Kearsipan Daerah. b. Fisik arsip yang akan di Akusisi c. Jadwal Retensi Arsip urusan OPD d. Fisik arsip yang sudah tertata dalam boks arsip. e. Daftar Arsip yang diserahkan. f. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis yang ditandatangani oleh kedua belah pihak Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)Desa/Kelurahan, Ormas/Orpol, BUMD, Orang Pribadi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat permohonan Akusisi Arsip dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Desa/Kelurahan, Ormas/Orpol, BUMD, Orang Pribadi kepada Lembaga Kearsipan Daerah 2. Menyampaikan surat permohonan kepada Tim Akusisi untuk ditindaklanjuti 3. Melakukan Pemeriksaan Fisik arsip terhadap daftar arsip 4. Melakukan penilaian berdasarkan JRA 5. Penetapan status arsip 6. Melakukan Verifikasi (arsip keterangan musnah dan inaktif dikembalikan ke pencipta arsip, arsip statis diserahkan ke lembaga kearsipan) 7. Membuat Daftar arsip hasil verifikasi 8. Serah terima arsip statis diikuti dengan penandatanganan berita Acara penyerahan arsip statis oleh kedua belah pihak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip Statis yang tersimpan, tertata, terawat di ruang penyimpan arsip/ depo arsip

6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran/masukan adalah: 1. Arsiparis Ahli 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Kotak Saran 3. Telepon : 0821 4621 4250 4. Email : kearsipan_perpustakaanlembata@yahoo.com 5. Website:
---	--	--

B. MANUFACTURING

1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. JRA b. Ruang penyimpanan arsip c. Rak arsip d. Lemari arsip e. Meja dan kursi f. komputer/laptop g. ATK h. Masker dan sarung tangan i. Boks arsip j. Folder
3	Kompetensi Pelaksana	a. Arsiparis/Pengelola kearsipan berijazah S1/D.III/SMA b. Menguasai Peraturan tentang Kearsipan. c. Mampu Mengoperasikan Komputer d. Mampu Berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang berkompeten b. Tidak dipungut biaya dan bebas KKN c. Terlaksananya akusisi arsip.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	a. Terjaminnya fisik arsip dari resiko rusak dan hilang. b. Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia. c. Terjaminnya temu balik arsip secara cepat, tepat dan benar. d. Terjaminnya keamanan akses Arsip

8

Evaluasi Kinerja
Pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA
ANSELMUS ASAN OLA, AP.,M.Si

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : 6 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026

LAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari OPD/Desa/Kelurahan /Organisasi/Perorangan cakupan binaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lembata
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penjadwalan/pengajuan pendampingan/pembinaan kearsipan 2. OPD/Desa/Kelurahan/Ormas/Orpol/Perorangan datang langsung mendapat pembinaan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)/Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan atau didatangi langsung oleh Petugas/Tim dari LKD 3. Pendampingan oleh Petugas Kearsipan 4. Selesai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
4	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembinaan Kearsipan
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran masukan adalah: 1. Arsiparis Ahli 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: a. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan b. Kotak Saran c. Telepon : 081238844464 d. Email : kearsipan_perpustakaanlembata@yahoo.com e. Website:
B. MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana dan Prasarana	a. Meja dan kursi b. Komputer/laptop

	dan/atau Fasilitas	c. Regulasi d. Bahan percontohan
3	Kompetensi Pelaksana	a. Arsiparis/Pengelola kearsipan berijazah S1/SMA b. Menguasai/memahami regulasi tentang kearsipan. c. Mampu mengoperasikan komputer d. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat pelayanan b. Visi misi c. Pegawai yang berkompoten d. Terlaksananya pelayanan pembinaan kearsipan yang sesuai dengan regulasi kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Produk pelayanan dijamin dari KKN dan Pungutan Liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


 KEPALA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN LEMBATA
 ANSELMIUS ASANOLA, AP.,M.Si

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : 6 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026

LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

A. SERVICE DELIVERY	
1 Persyaratan	1. Melampirkan fotocopy KTP/Kartu Keluarga 2. Mengisi formulir pendaftaran; 3. Kartu Anggota tidak dapat dipergunakan oleh orang lain;
2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan identitas diri kepada petugas perpustakaan 2. Petugas melakukan entri data pada Form menggunakan aplikasi inlise lite; 3. Pengambilan foto keanggotaan; 4. Pencetakan kartu dan diserahkan kepada pemustaka 5. Kartu anggota dapat digunakan.
3 Jangka Waktu Penyelesaian	1. Maksimal Penyelesaian 5 - 7 menit.
4 Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya Pelayanan
Produk Pelayanan	Produk yang dihasilkan dari Layanan keanggotaan adalah : Kartu Anggota dengan masa berlaku selama 1 tahun dan Jangka waktu peminjaman 1 minggu
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan; 2. Kepala Bidang; Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telepon / WA No. 0812 3954 7813 / 0822 4646 7309; 3. Kotak saran. 4. Email: kearsipan_perpustakaanlembata@yahoo.com 5. Website:-

B. MANUFACTURING

Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2. Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja/Kursi; 2. ATK; 3. Blanko Kartu Anggota; 4. Ruang Tunggu 5. AC 6. Toilet 7. Mushola 8. Komputer
3. Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang menguasai manajemen perpustakaan 3. SDM yang menguasai Inlase life/otomasi perpustakaan 4. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 5. SDM yang menguasai komputer
4. Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6. Jaminan Pelayanan	1. Terjamin pelayanan pembuatan kartu anggota tepat waktu 2. Pegawai yang berkompeten
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk berupa kartu anggota langsung diberikan kepada pemustaka untuk digunakan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA
ANSELMUS ASANOLA, AP.,M.Si

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : 6 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026

LAYANAN SIRKULASI

A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Kartu anggota yang masih berlaku 2. Jam Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.30 Wita – 16.30 Wita Jumad : 08.30 Wita – 17.00 Wita 3. Koleksi buku (Pengembalian)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. PEMINJAMAN 1. Pemustaka mengisi buku tamu; 2. Mencari buku sesuai kebutuhan; 3. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam kepada petugas 4. Pemustaka menunggu sesaat agar peminjaman diproses. 5. Proses peminjaman selesai B. PENGEMBALIAN 1. Pemustaka mengisi buku tamu; 2. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan kepada petugas 3. Pemustaka menunggu sesaat agar pengembalian buku diproses 4. Proses pengembalian selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama pelayanan peminjaman 5-7 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Peminjaman dan pengembalian buku
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan.	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan 2. Kepala Bidang; 3. Sanksi/scorsing peminjaman Pemustaka / Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telephon WA No. 0812 3954 7813 / 0822 4646 7309; 3. Kotak saran.

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2. Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja/Kursi; 2. ATK; 3. Kartu Anggota; 4. AC 5. Print 6. Barcode scanner 7. Komputer 8. Toilet 9. Mushola
3. Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang menguasai manajemen perpustakaan 3. SDM yang menguasai aplikasi otomasi perpustakaan 4. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 5. SDM yang menguasai komputer
4. Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6. Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Dijamin tidak ada pungutan 3. Kecepatan pelayanan sirkulasi
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk berupa peminjaman/pengembalian buku langsung diberikan kepada pemustaka untuk digunakan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA
ANSELMUS ASAN OLA, AP.,M.Si

Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata

Nomor : 6 Tahun 2026

Tanggal : 15 Juli 2026

**PEMBINAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DESA,
PERPUSTAKAAN SEKOLAH, PERPUSTAKAAN KHUSUS DAN
TAMAN BACA MASYARAKAT.**

A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari perpustakaan desa/ perpustakaan sekolah/ perpustakaan khusus/ taman baca.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan dari perpustakaan desa/kelurahan/perpustakaan sekolah/perpustakaan khusus/ taman baca terkait maksud pendampingan; 2. Kepala Dinas menindaklanjuti surat pemohon dengan menugaskan 2 (dua) orang petugas perpustakaan. 3. Petugas mensurvey dan mengidentifikasi kendala yang terjadi di lapangan 4. Petugas memberikan pendampingan terhadap perpustakaan berdasarkan hasil survey dan masalah yang dihadapi; <i>Pembinaan dapat berupa penugasan pegawai / pengelola perpustakaan binaan untuk magang di Perpustakaan Daerah</i>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama pelayanan pembinaan dapat dilakukan 3 hari sampai dengan 2 minggu.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan pembuatan buku induk, kartu buku, kantong buku, buku pinjam, pengolahan buku dan penataan buku pada rak sesuai klasifikasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan; 2. Kepala Bidang; Pemustaka / Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telephon / WA No. 0852 5304 2602 / 0822 4646 7309; 3. Kotak saran. 4. Email: Kearsipan_perpustakaanlembatayahoo.com 5. Website: - 6. Media social FB, Tiktok, IG :Dkp Lembata

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja/Kursi 2. Regulasi/Aturan yang berkaitan sebagai pedoman pembinaan 3. ATK 4. Komputer 5. Bahan Percontohan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang menguasai manajemen perpustakaan 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang menguasai komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin pemahaman pengelola perpustakaan dan penataan perpustakaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Produk pelayanan dijamin bebas KKN dan Pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LEMBATA
ANSELMUS ASAN OLA, AP.,M.Si

Lampiran IX : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : 6 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026

LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

A. SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari perpustakaan desa/ perpustakaan sekolah/ perpustakaan khusus/ tamanbaca. 2. Rencana kegiatan Dinas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berdasar surat masuk/ nota dinas rencana kegiatan dari kepala bidang kepada Kepala Dinas; 2. Adanya persetujuan Kepala Dinas; 3. Petugas perpustakaan melakukan persiapan termasuk menyiapkan fasilitas mobil, petugas pelayanan dan bahan bacaan; 4. Pelayanan dilakukan di Sekolah/ Desa dll. berupa baca ditempat;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama pelayanan adalah 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Layanan perpustakaan keliling tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan baca ditempat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan Ahli; 2. Kepala Bidang; Pemustaka / Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telephon / WA No. 0852 5304 2602 / 0822 4646 7309; 3. Kotak saran. 4. Email: Kearsipan_perpustakaanlembatayahoo.com 5. Website: -. 6. Media social FB, Tiktok, IG :Dkp Lembata

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Tempat duduk; 2. Mobil perpustakaan keliling; 3. ATK; 4. Bahan bacaan;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang menguasai manajemen perpustakaan 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang menguasai komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin pelayanan perpustakaan yang maksimal dan profesional.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Produk pelayanan dijamin bebas KKN dan Pungutan Liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.


 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Kabupaten Lembata
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 ANSELMUS ASAN OLA, AP.,M.Si

Lampiran X : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata

Nomor : 6 Tahun 2026

Tanggal : 15 Juli 2026

LAYANAN KOLEKSI DIGITAL

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan	1. KTP/Identitas Diri Lainnya. 2. Handphone Smartphone/Android 3. Email aktif
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka mendownload aplikasi iPusLembata pada play store ; 2. Melakukan registrasi keanggotaan pada aplikasi berdasarkan data diri menggunakan email yang aktif 3. Anggota terdaftar dan siap menggunakan koleksi pada aplikasi;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Lama pelayanan adalah 5-7 menit
4. Biaya/Tarif	Layanan Koleksi Digital tidak dipungut biaya (gratis).
5. Produk Pelayanan	Layanan Koleksi digital
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan Ahli; 2. Kepala Bidang; Pemustaka / Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telephon / WA No 0852 5304 2602 / 0822 4646 7309; 3. Kotak saran. 4. Email: Kearsipan_perpustakaanlembatayahoo.com 5. Website: - 6. Media social FB, Tiktok, IG :Dkp Lembata

C. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik
----------------	--

3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan		
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Handphone ; 2. Jaringan Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang menguasai Aplikasi IPusLembata 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang menguasai komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin pelayanan koleksi digital yang maksimal dan profesional.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Produk pelayanan dijamin bebas KKN dan Pungutan Liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

✓ Kepala Dinas Kebersihan dan Perpustakaan
 Kabupaten Lembata.



ANSEL MUS'ASAN OLA, AP.,M.SI

Lampiran XI : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : 6 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026

LAYANAN STORY TELLING

A. SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak/PAUD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan dari TKK/PAUD terkait kunjungan ke perpustakaan 2. Kepala Dinas menindaklanjuti surat pemohon dengan menugaskan 3 (Tiga) orang petugas perpustakaan. 3. Petugas menerima rombongan TK/PAUD diawali dengan registrasi buku tamu 4. Petugas memberikan layanan story telling 5. Pelayanan Story telling selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama pelayanan adalah 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Layanan Story Telling tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan Story Telling
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan Ahli; 2. Kepala Bidang; Pemustaka / Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telephon / WA No 0852 5304 2602 / 0822 4646 7309. 3. Kotak saran. 4. Email: Kearsipan_perpustakaanlembatayahoo.com 5. Website: -. 6. Media social FB, Tiktok, IG :Dkp Lembata

D. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Buku 2. Kursi ; 3. Ruangan Story Telling 4. Perangkat Sound System;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang menguasai Story Telling 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang menguasai vokal dan intonasi, bahasa tubuh dan ekspresi
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin pelayanan Story Telling yang maksimal dan profesional.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Produk pelayanan dijamin bebas KKN dan Pungutan Liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.



 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Kabupaten Lembata,

ANSELMUS ASAN OLA, AP.,M.Si

**Lampiran XII : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata**

Nomor : Tahun 2026

Tanggal : 2026

LAYANAN BACA DITEMPAT

A. SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Anggota atau; 2. Kartu Identitas lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka mengisi buku tamu 2. Pemustaka mencari koleksi sesuai kebutuhan. 3. Petugas melakukan pindai barcode koleksi yang akan dibaca 4. Pemustakan membaca di tempat yang disiapkan 5. Mengembalikan koleksi ke bookdrop 6. selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama pelayanan adalah 3-5 menit
4.	Biaya/Tarif	Layanan Baca di Tempat tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan Baca di Tempat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan Ahli; 2. Kepala Bidang; Pemustaka / Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telephon / WA No 0852 5304 2602 / 0822 4646 7309; 3. Kotak saran. 4. Email: Kearsipan_perpustakaanlembatayahoo.com 5. Website: -. 6. Media social FB, Tiktok, IG :Dkp Lembata

E. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Buku 2. Kursi dan meja baca; 3. Ruangan baca 4. AC 5. Toilet 6. Terminal listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin pelayanan Baca di Tempat yang nyaman
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Produk pelayanan dijamin bebas KKN dan Pungutan Liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

↓ Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Lembata,



ANSELMUS ASAN OLA, AP., M.Si

**Lampiran XIII : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Lembata
Nomor : Tahun 2026
Tanggal : 2026**

LAYANAN BEDAH BUKU

A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Penulis 2. Buku yang akan dibeda atau; 3. Kartu Identitas lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penulis menyampaikan Permohonan Bedah Buku . 2. Persetujuan Kepala Dinas. 3. Rapat persiapan buku yang akan dibedah, dan narasumber 4. Pelaksanaan Kegiatan 5. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama pelayanan adalah 2 jam
4.	Biaya/Tarif	Layanan Bedah Buku tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan Bedah Buku
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah : 1. Pustakawan Ahli; 2. Kepala Bidang; Pemustaka / Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1. Langsung kepada petugas; 2. Telephon / WA No 0852 5304 2602 / 0822 4646 7309; 3. Kotak saran. 4. Email: Kearsipan_perpustakaanlembatayahoo.com 5. Website: -. 6. Media social FB, Tiktok, IG :Dkp Lembata
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standard Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Buku 2. Kursi dan meja baca; 3. Ruangan baca 4. AC 5. Toilet 6. Terminal Listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang - undang 2. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin pelayanan Bedah Buku yang baik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Produk pelayanan dijamin bebas KKN dan Pungutan Liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.


 Kepala Dinas Kebersihan dan Perpustakaan
 Kabupaten Sembata,

ANSELMUS ASAN OLA, AP.,M.Si