



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A N D U N G
D I N A S P E R P U S T A K A A N D A N A R S I P

JALAN RAYA SOREANG KM. 17, SOREANG 40911 Telp. (022) 85871417
Website : www.bandungkab.go.id Email : dispusip@bandungkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : 000.8.3.2/26/Dispusip/2026

LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

T E N T A N G
P E N E T A P A N S T A N D A R P E L A Y A N A N D I L I N G K U N G A N D I N A S P E R P U S T A K A A N
D A N A R S I P K A B U P A T E N B A N D U N G

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN BANDUNG

- Menimbang:**
- a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan asas pemerintahan yang baik, diperlukan standar pelayanan sebagai pedoman;
 - b bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan perpustakaan, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip tentang Penetapan Standar Pelayanan.

- Mengingat:**
- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 - 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4 Undang-Undang Nomor 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 terakhir dengan Undang-
 - 5 Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 - 8 Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
 - 9 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 9);
 - 10 Peraturan Bupati Bandung Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 105 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 32).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU: Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA: Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri atas:

I. Standar Pelayanan Bidang Perpustakaan

1. Kunjungan Perpustakaan
2. Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan;
3. Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian);
4. Pelayanan Baca di Tempat;
5. Pelayanan Referensi dan Penelusuran Informasi;
6. Pelayanan Anak dan Storytelling;
7. Pelayanan Perpustakaan Keliling;
8. Pelayanan Silang Layan (Interlibrary Loan); dan
9. Pelayanan Berbasis TIK (Perpustakaan Digital).

II. Standar Pelaynan Bidang Kearsipan

1. Pelayanan penyajian & peminjaman arsip statis
2. Pelayanan konsultasi & pembinaan kearsipan
3. Pelayanan Peminjaman Akses Informasi Arsip

KETIGA: Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung;

KEEMPAT: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung, melalui Dinas Perpustakaan dan Arsip;

KELIMA: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Soreang

Pada tanggal : 1 Desember 2025

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN BANDUNG,**

Dr.H.YUDI ABDURAHMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196907171990031005

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN BANDUNG**

NOMOR : 000.8.3.2/26 / Dispusip
TANGGAL : 1 Desember 2025
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN ARSIP KABUPATEN BANDUNG

A. PENDAHULUAN

Untuk memberi kepastian hukum antara hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam proses pelayanan dan mengukur kinerja serta memenuhi harapan masyarakat dalam mewujudkan terciptanya pelayanan yang lebih baik, maka setiap pelayanan publik wajib memiliki Standar Pelayanan sesuai Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, yang kemudian secara teknis diaplikasikan dalam bentuk Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, sebagai berikut:

B. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERPUSTAKAAN

1. KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Penduduk Kabupaten Bandung / Berdomisili di Kab. Bandung. 2. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/KIA/Kartu Pelajar/KK). 3. Mengisi formulir pendaftaran anggota. 4. Pas foto ditempat (diambil oleh petugas).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemustaka datang ke bagian pendaftaran (atau daftar <i>online</i> via aplikasi/website). 2. Mengisi formulir data diri di komputer yang disediakan. 3. Petugas memverifikasi data. 4. Pengambilan foto untuk kartu anggota. 5. Pencetakan dan penyerahan kartu anggota.
3.	Jangka Waktu	10 - 15 menit (langsung jadi).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS).
5.	Produk Layanan	Kartu Anggota Perpustakaan.
6.	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Saran; 2. WhatsApp Pengaduan; 3. SP4N Lapor; 4. Media Sosial Dinas. 5. Tatap muka langsung melalui medja Pelayanan Pengaduan; 6. Telepon / whatsapp 085158007129 7. Email dispusip@bandungkab.go.id 8. Website dispusip@bandungkab.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Ruang pendaftaran, Komputer, Kamera, Printer ID Card, Jaringan Internet, Meja & Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan/Tenaga Teknis. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem otomasi (InlisLite). 3. Ramah dan komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan secara berjenjang.
5.	Jumlah Petugas Pelaksana	Minimal 2 orang petugas pendaftaran.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai standar waktu, bebas diskriminasi, dan gratis.
7.	Jaminan Keamanan	Keamanan data pribadi anggota terjaga; Ruang tunggu aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester/tahun.

2. STANDAR PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Penduduk Kabupaten Bandung / Berdomisili di Kab. Bandung. 2. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/KIA/Kartu Pelajar/KK). 3. Mengisi formulir pendaftaran anggota. 5. Pas foto ditempat (diambil oleh petugas).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	5. Pemustaka datang ke bagian pendaftaran (atau daftar <i>online</i> via aplikasi/website). 6. Mengisi formulir data diri di komputer yang disediakan. 7. Petugas memverifikasi data. 8. Pengambilan foto untuk kartu anggota. 6. Pencetakan dan penyerahan kartu anggota.
3.	Jangka Waktu	10 - 15 menit (langsung jadi).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS).

5.	Produk Layanan	Kartu Anggota Perpustakaan.
6.	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Saran; 2. WhatsApp Pengaduan; 3. SP4N Lapor; 4. Media Sosial Dinas. 5. Tatap muka langsung melalui meja Pelayanan Pengaduan; 6. Telepon / whatsapp 085158007129 7. Email dispusip@bandungkab.go.id 8. Website dispusip@bandungkab.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Ruang pendaftaran, Komputer, Kamera, Printer ID Card, Jaringan Internet, Meja & Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan/Tenaga Teknis. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem otomasi (InlisLite). Ramah dan komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan secara berjenjang.
5.	Jumlah Petugas Pelaksana	Minimal 2 orang petugas pendaftaran.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai standar waktu, bebas diskriminasi, dan gratis.
7.	Jaminan Keamanan	Keamanan data pribadi anggota terjaga; Ruang tunggu aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Monitoring Internal

3. STANDAR PELAYANAN SIRKULASI (PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Membawa Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku. 2. Buku yang akan dipinjam/dikembalikan. 3. Tidak memiliki tunggakan denda/pinjaman.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Peminjaman: 1. Pemustaka membawa buku ke meja sirkulasi 2. Petugas memindai kartu dan buku 3. Pencetakan struk peminjaman 4. Selesai. Pengembalian: 1. Pemustaka menyerahkan buku 2. Petugas cek kondisi dan pindai buku 3. Buku dikembalikan ke rak.
3.	Jangka Waktu	3 - 5 menit per transaksi.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS). (<i>Denda keterlambatan berlaku sesuai ketentuan administratif perpustakaan</i>).
5.	Produk Layanan	Jasa Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka.
6.	Penanganan Pengaduan	Melalui Meja Informasi, Kotak Saran, atau Media Sosial Dinas.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. (Lampiran II: Standar Perpustakaan Kab/Kota). 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Meja sirkulasi, Komputer, Barcode Scanner, Printer Struk, Kereta Buku, Rak Buku.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan Terampil/Ahli yang memahami klasifikasi (DDC) dan pelayanan prima.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi/Subkor Layanan dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan rasio kunjungan (Minimal 2-4 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan buka minimal 40 jam/minggu.
7.	Jaminan Keamanan	CCTV, Gerbang Keamanan (Security Gate), APAR.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Monitoring Internal

4. STANDAR PELAYANAN BACA DI TEMPAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Terbuka untuk umum (Wajib mengisi Buku Tamu Kunjungan/Scan QR Code Kunjungan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemustaka mengisi buku tamu. 2. Mencari koleksi di rak (<i>open access</i>). 3. Membaca di area baca yang tersedia. 4. Menyimpan buku di meja/troli setelah dibaca (tidak mengembalikan sendiri ke rak).
3.	Jangka Waktu	Sesuai jam operasional layanan (Senin-Jumat/Sabtu-Minggu).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS).
5.	Produk Layanan	Fasilitas tempat membaca dan akses koleksi tercetak.
6.	Penanganan Pengaduan	Petugas piket di ruang baca dan kanal pengaduan resmi.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. (Lampiran II: Standar Perpustakaan Kab/Kota). 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Ruang baca (dewasa/remaja), Meja & Kursi Baca, Rak Buku, Pendingin Ruangan (AC), Wi-Fi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Teknis Perpustakaan (Shelver) yang mampu menata buku (<i>shelving</i>) dengan cepat.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan CCTV.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas per lantai/ruang.
6.	Jumlah Pelayanan	Ruangan nyaman, bersih, dan kondusif.
7.	Jaminan Keamanan	Petugas keamanan dan CCTV 24 jam.
8.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester/tahun.

5. STANDAR PELAYANAN REFERENSI DAN PENELUSURAN INFORMASI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Mengisi buku tamu kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemustaka datang ke meja referensi/informasi. 2. Menyampaikan kebutuhan informasi/rujukan. 3. Pustakawan menelusuri sumber (Kamus, Ensiklopedia, Peraturan, Koleksi Daerah). 4. Pemustaka membaca di tempat (Koleksi Referensi tidak dipinjamkan keluar).
3.	Jangka Waktu	10 - 30 Menit (tergantung kompleksitas permintaan informasi).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS).
5.	Produk Layanan	Informasi rujukan, bimbingan pemakaian koleksi referensi.
6.	Penanganan Pengaduan	Langsung kepada Pustakawan Referensi atau Kotak Saran.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. (Lampiran II: Standar Perpustakaan Kab/Kota). 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Ruang Referensi, Koleksi Rujukan (Kamus, Ensiklopedia, Peta, Globe), Komputer Penelusuran.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan Ahli/Terampil yang menguasai teknik penelusuran informasi.

4.	Pengawasan Internal	Koordinator Layanan Referensi.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang Pustakawan Referensi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan akurat dan bersumber dari koleksi yang kredibel.
7.	Jaminan Keamanan	Pengawasan penggunaan koleksi langka/referensi secara ketat.
8.	Evaluasi Kinerja	Laporan Statistik Layanan Referensi

6. STANDAR PELAYANAN ANAK DAN STORYTELLING

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Anak-anak (PAUD/TK/SD) didampingi orang tua/guru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Anak: Bebas akses ke ruang anak untuk membaca/bermain. Storytelling: 1. Sesuai jadwal/permintaan sekolah 2. Pustakawan mendongeng 3. Aktivitas literasi (menggambar/bercerita kembali).
3.	Jangka Waktu	Sesuai jam operasional / Durasi kegiatan dongeng (30-60 menit).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS).
5.	Produk Layanan	Layanan literasi anak, panggung boneka/dongeng, APE (Alat Permainan Edukatif).
6.	Penanganan Pengaduan	Langsung kepada petugas Ruang Anak.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. (Standar Koleksi Anak); 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;

		Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Ruang Anak yang aman/warna-warni, Koleksi Anak, APE, Panggung Dongeng, Karpet/Busa.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan yang memiliki kemampuan mendongeng dan komunikasi anak.
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi/Subkor Layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1-2 orang petugas.
6.	Jaminan Pelayanan	Ramah anak (<i>child friendly</i>) dan edukatif.
7.	Jaminan Keamanan	Perabot yang tumpul/aman (<i>safety furniture</i>) dan pengawasan CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja	Testimoni orang tua/guru dan statistik kunjungan anak.

7. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Kunjungan Rutin: Sesuai jadwal Dinas. 2. Permintaan: Surat permohonan dari Sekolah/Desa/Komunitas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) datang ke lokasi. 2. Petugas membuka layanan dan menggelar koleksi. 3. Pemustaka mengisi daftar hadir. 4. Membaca di tempat atau peminjaman kolektif (sesuai perjanjian).
3.	Jangka Waktu	2 - 3 Jam di lokasi layanan.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS).
5.	Produk Layanan	Layanan jemput bola (<i>outreach</i>) dan penyediaan buku bacaan.
6.	Penanganan Pengaduan	Petugas lapangan atau Nomor WA Pengaduan Dinas.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. (Bab 5.1 Pelayanan Ekstensi).; 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Mobil/Motor Perpustakaan Keliling, Koleksi Buku Populer, Sound System, Multimedia.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan/Petugas yang mampu mengemudi dan melayani publik.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (1 Driver + 1 Pustakawan/Petugas).
6.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati.
7.	Jaminan Keamanan	Kondisi kendaraan laik jalan dan koleksi aman.
8.	Evaluasi Kinerja	Laporan perjalanan dinas dan jumlah pemustaka yang terlayani.

8. STANDAR PELAYANAN SILANG LAYAN (*INTERLIBRARY LOAN*)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Anggota aktif Perpustakaan Kab. Bandung. 2. Koleksi yang dicari tidak tersedia di tempat, namun ada di perpustakaan mitra (misal: Perpustnas/Provinsi).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemustaka mengajukan permohonan judul buku. 2. Pustakawan menelusuri di katalog induk (Indonesia OneSearch). 3. Pustakawan menghubungi perpustakaan mitra untuk meminjam. 4. Buku dikirim ke Perpustakaan Kab. Bandung. 5. Pemustaka dihubungi untuk mengambil/membaca buku.
3.	Jangka Waktu	3 - 7 Hari Kerja (tergantung proses pengiriman fisik buku).
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Biaya kirim ditanggung oleh Dinas/sesuai kesepakatan).
5.	Produk Layanan	Akses koleksi dari perpustakaan lain.
6.	Penanganan Pengaduan	Meja Sirkulasi/Referensi.
MANUFACTURING		
a.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Perka Perpustnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. (Bab 8.6 Kerja Sama) ¹⁹ ; 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

		Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
b.	Sarana Prasarana	Katalog Induk (Indonesia OneSearch), Telepon/Email, Jasa Ekspedisi.
c.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan yang memahami prosedur kerjasama antar perpustakaan.
d.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang Pustakawan penanggung jawab.
f.	Jaminan Pelayanan	Kepastian status ketersediaan buku dari perpustakaan mitra.
g.	Jaminan Keamanan	Buku dijaga keutuhannya selama proses pinjam-kembali.
h.	Evaluasi Kinerja	Jumlah transaksi silang layan per tahun.

9. STANDAR PELAYANAN BERBASIS TIK (PERPUSTAKAAN DIGITAL)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	- Memiliki perangkat (HP/Tablet/PC). - Memiliki akses internet. - Mengunduh Aplikasi Perpustakaan Digital (misal: iBandungkab).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Unduh aplikasi di PlayStore/AppStore. - Registrasi akun menggunakan Email/Facebook. - Pilih buku digital (<i>e-book</i>) yang tersedia. - Klik "Pinjam". - Buku otomatis terunduh dan bisa dibaca di perangkat selama masa pinjam (misal: 3-7 hari). - Buku otomatis "kembali" (hilang dari rak digital) setelah masa pinjam habis.
3.	Jangka Waktu	24 Jam / 7 Hari (Layanan tersedia non-stop).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS).
5.	Produk Layanan	Akses buku elektronik (<i>e-book</i>) dan jurnal digital.
6.	Penanganan Pengaduan	Fitur "Lapor" di aplikasi atau Email Admin IT Dinas : dispusip@bandungkab.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

		4. Perka Perpunas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. (Bab 8.4 Implementasi TIK); 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	Server, Aplikasi Perpustakaan Digital, Bandwidth Internet Stabil, PC Admin.
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Teknis TIK / Pustakawan yang mengelola konten digital.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang TIK / Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1-2 Orang Admin IT/Pustakawan Digital.
6.	Jaminan Pelayanan	Aplikasi dapat diakses 24 jam kecuali saat <i>maintenance</i> .
7.	Jaminan Keamanan	Kemanan Siber data pengguna aplikasi
8.	Evaluasi Kinerja	Statistik unduhan dan peminjaman <i>e-book</i>

C. STANDAR PELAYANAN BIDANG KEARSIPAN

1. STANDAR PELAYANAN PENYAJIAN DAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN STANDAR PELAYANAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Kartu Identitas Asli (KTP/SIM/Paspor/Kartu Mahasiswa). 2. Surat Pengantar dari Instansi/Kampus (jika untuk keperluan dinas/penelitian akademis). 3. Mengisi Formulir Pendaftaran Pengunjung/Peneliti.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna melapor ke Petugas Front Office dan mengisi buku tamu. b. Pengguna melakukan penelusuran melalui Daftar Arsip (Daftar Pertelaan Arsip/DPA atau DIAS). c. Pengguna mengisi Formulir Permintaan Arsip. d. Petugas menelusuri fisik arsip di Depo Arsip. e. Petugas menyerahkan arsip kepada pengguna di Ruang Baca. f. Pengguna membaca/mencatat (tidak boleh difoto sembarangan tanpa izin). g. Pengguna mengembalikan arsip kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Menit (terhitung sejak formulir permintaan diserahkan hingga arsip tersaji).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis).

		(Catatan: Biaya penggandaan/salinan digital dikenakan sesuai Perda Retribusi Daerah yang berlaku).
5.	Produk Pelayanan	h. Fasilitas baca fisik arsip/dokumen di tempat. i. Salinan/Digitalisasi arsip (jika diminta).
6.	Pengelolaan Pengaduan	j. Kotak Saran/Pengaduan di ruang layanan. k. Email resmi dinas. l. Aplikasi SP4N-LAPOR! m. Media Sosial Dinas (IG/FB).
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan; 6. Perka ANRI terkait Layanan Arsip Statis; 7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	1. Ruang Baca ber-AC; 2. Komputer Penelusuran Arsip; 3. Sarung tangan (gloves) dan masker untuk pengguna; 4. Meja baca dan ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Arsiparis Ahli/Terampil; 2. Memahami Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip; 3. Menguasai aplikasi SIKN/JIKN; 4. Mampu berkomunikasi efektif (Service Excellence).
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring langsung oleh Kepala Bidang Kearsipan; 2. Laporan bulanan kunjungan pengguna arsip.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang (1 Petugas Front Office/Registrasi, 1 Petugas Depo/Retrieval).
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan ramah sesuai dengan Maklumat Pelayanan. Apabila melanggar, petugas siap diberi sanksi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Fisik arsip dijamin keaslian dan keutuhannya; 2. Informasi arsip tertutup (rahasia) tidak akan bocor ke publik; 3. Area dilengkapi CCTV dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan).

8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Monitoring Internal
----	------------------	------------------------------

2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN STANDAR PELAYANAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Konsultasi/Bimbingan Teknis dari Instansi pemohon. 2. Dokumen pendukung (Draft Tata Naskah/Klasifikasi yang ingin dikonsultasikan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Instansi mengajukan surat permohonan ke Dinas. 2. Kepala Dinas mendisposisi ke Bidang Pembinaan Kearsipan. 3. Penjadwalan waktu konsultasi/kunjungan. 4. Pelaksanaan konsultasi/bimbingan (bisa di kantor Dinas atau kunjungan ke instansi pemohon). 5. Pembuatan Berita Acara/Laporan hasil pembinaan. 6. Penyerahan rekomendasi perbaikan pengelolaan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Respon surat: Maksimal 2 hari kerja. 2. Pelaksanaan konsultasi: Sesuai jadwal (biasanya 2-4 jam per sesi).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi teknis pengelolaan arsip. 2. Draft instrumen kearsipan yang telah direvisi. 3. Peningkatan kapasitas SDM pengelola arsip OPD.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui surat resmi, email, atau kontak langsung Kepala Bidang Kearsipan.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan; 6. Perka ANRI terkait Layanan Arsip Statis; 7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

2.	Sarana Prasarana	1. Ruang Rapat/Konsultasi; 2. Proyektor/LCD; 3. Modul/Materi Pembinaan Kearsipan; 4. Kendaraan Dinas (jika kunjungan keluar).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Arsiparis Ahli Muda/Madya; 2. Memiliki sertifikasi kompetensi kearsipan; 3. Menguasai regulasi kearsipan terbaru (Instrumen Kearsipan Daerah).
4.	Pengawas Internal	Evaluasi hasil Audit Kearsipan Internal (LHAS) setiap tahun.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pembina (Minimal 2-3 orang Arsiparis).
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan solusi teknis yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan data internal instansi yang dikonsultasikan terjamin.
8.	Evaluasi Kinerja	Capaian nilai pengawasan kearsipan internal OPD/Instansi binaan.

3. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN AKSES INFORMASI ARSIP

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Peminjaman akses informasi arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN STANDAR PELAYANAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Konsultasi/Bimbingan Teknis dari Instansi pemohon. 2. Dokumen pendukung (Draft Tata Naskah/Klasifikasi yang ingin dikonsultasikan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Instansi mengajukan surat permohonan ke Dinas. 2. Kepala Dinas mendisposisi ke Bidang Pembinaan Kearsipan. 3. Penjadwalan waktu konsultasi/kunjungan. 4. Pelaksanaan konsultasi/bimbingan (bisa di kantor Dinas atau kunjungan ke instansi pemohon). 5. Pembuatan Berita Acara/Laporan hasil pembinaan. 6. Penyerahan rekomendasi perbaikan pengelolaan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Respon surat: Maksimal 2 hari kerja. 2. Pelaksanaan konsultasi: Sesuai jadwal (biasanya 2-4 jam per sesi).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi teknis pengelolaan arsip. 2. Draft instrumen kearsipan yang telah direvisi. 3. Peningkatan kapasitas SDM pengelola arsip OPD.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui surat resmi, email, atau kontak langsung Kepala Bidang Kearsipan.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

		5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan; 6. Perka ANRI terkait Layanan Arsip Statis; 7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).
2.	Sarana Prasarana	1. Ruang Rapat/Konsultasi; 2. Proyektor/LCD; 3. Modul/Materi Pembinaan Kearsipan; 4. Kendaraan Dinas (jika kunjungan keluar).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Arsiparis Ahli Muda/Madya; 2. Memiliki sertifikasi kompetensi kearsipan; 3. Menguasai regulasi kearsipan terbaru (Instrumen Kearsipan Daerah).
4.	Pengawas Internal	Evaluasi hasil Audit Kearsipan Internal (LHAS) setiap tahun.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pembina (Minimal 2-3 orang Arsiparis).
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan solusi teknis yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan data internal instansi yang dikonsultasikan terjamin.
8.	Evaluasi Kinerja	Capaian nilai pengawasan kearsipan internal OPD/Instansi binaan.

Ditetapkan di : Soreang
 Pada tanggal : 6 Januari 2026

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN BANDUNG

Drs. H. YUDI ABDURAHMAN, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690717 199003 1 005