

BAB V

INFORMASI LAIN YANG BERKAITAN DENGAN TUPOKSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas. Pada Bagian Kesatu Pasal 4, ayat (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas mempunyai tugas membantu Bupati Kapuas dalam melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas telah melaksanakan kegiatan layanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Guna memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

A. Layanan di bidang Kearsipan

Dalam kegiatan layanan kearsipan ditekankan pada 6 (enam) komponen di perlukan agar dapat mewujudkan layanan prima, antara lain yaitu :

1. Sistem Layanan;

- a. Sistem layanan Arsip Dinamis Inaktif dilaksanakan berdasarkan sistem sentralisasi di bidang kearsipan. Kegiatan layanan informasi dan dokumentasi arsip dilakukan oleh petugas bidang kearsipan.
- b. Sistem layanan dalam Arsip Statis adalah keterpaduan antara Depo dengan ruang layanan.

2. Pengguna Arsip;

- a. Pengguna Arsip Dinamis Inaktif adalah PNS dari lembaga pencipta arsip, perorangan dan organisasi/ instansi yang mendapat persetujuan pimpinan lembaga pencipta arsip.
- b. Pengguna layanan Arsip Statis adalah :
 - ✓ Masyarakat Umum/ pengguna;
 - ✓ Mahasiswa/ pelajar;
 - ✓ Lembaga/ instansi.

3. Syarat Peminjaman;

- a. Penggunaan dapat meminjam Arsip Dinamis Inaktif dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - ✓ Menunjukkan identitas diri;
 - ✓ Menunjukkan surat persetujuan/ rekomendasi dari pimpinan lembaga pencipta arsip;
 - ✓ Mengisi formulir peminjaman arsip;
 - ✓ Memenuhi peraturan peminjaman arsip yang berlaku;
 - ✓ Mengembalikan arsip yang dipinjam pada waktu yang telah ditentukan.
- b. Persyaratan peminjaman Arsip Statis sebagai berikut :
 - ✓ Untuk mahasiswa, pelajar dan masyarakat umum, membawa surat pengantar penelitian dari perguruan tinggi/ sekolah/ instansi asal yang bersangkutan;
 - ✓ Membawa surat ijin dari instansi pencipta arsip.

4. Sarana dan Prasarana;

- a. Sarananya layanan Arsip Dinamis Inaktif, terdiri dari :
 - ✓ Formulir peminjaman arsip sebagai sarana pencatatan peminjaman.
 - ✓ Map arsip sebagai sarana menyimpan arsip yang dipinjam.
 - ✓ Daftar pertelaahan arsip/ fisis sebagai sarana penemuan arsip.
- b. Sarana layanan Arsip Statis meliputi daftar arsip foto, film dan investaris.
- c. Prasarana layanan Arsip Dinamis Inaktif terdiri dari :
 - ✓ Ruang pusat penyimpanan di unit kearsipan sebagai ruang penyimpanan arsip Inaktif.
 - ✓ Ruang layanan sebagai tempat memberikan layanan peminjaman arsip bagi pengguna/ peminjam.
- d. Dan prasarana layanan Arsip Statis adalah :
 - ✓ Ruang pameran untuk melihat foto-foto jaman dulu/ bersejarah (misal foto Kapuas tempo dulu dan lain-lain);
 - ✓ Ruang layanan untuk peminjaman.

5. Prosedur dan alur layanan peminjaman arsip, dengan mengikuti prosedur sebagai berikut :

- a. Peminjam datang ke kantor layanan arsip, dengan membawa surat permohonan peminjaman;
- b. Peminjam menunjukkan identitas diri yang sudah di fotocopy;
- c. Peminjam mengisi formulir dan buku tamu;
- d. Petugas mencari data lewat Daftar Pertelaan Arsip (DPA)/ fisis/ database dan selama 30 menit atau maksimal 3 (tiga) hari;
- e. Petugas kemudian mengambil arsip yang sesuai dengan data yang dibutuhkan;
- f. Penyerahan arsip berupa fotocopy yang ditanda tangan dan stempel Kepala Dinas atau yang mewakili (bukan merupakan legalisasi).

6. Waktu Peminjaman Arsip.

Peminjaman arsip dilayani setiap hari pada waktu jam kerja, batas waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari kerja dan bisa diperpanjang peminjamannya apabila masih dibutuhkan.

B. Layanan di bidang Perpustakaan.

Dalam melaksanakan kegiatan layanan di bidang Perpustakaan, meliputi asas layanan, jenis layanan dan sistem layanan. Guna memberikan layanan kepada masyarakat umum/ perorangan, mahasiswa/ pelajar dan lembaga/ instansi.

1. Asas Layanan :

- a. Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pengguna perpustakaan;
- b. Layanan yang diberikan atas dasar keseragaman, keadilan merata dan memandang pengguna perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual;
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan, peraturan perpustakaan perlu di dukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik;
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan dengan di dukung oleh administrasi yang baik.