



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Kol.Pnb. Sumihar Sihotang Provinsi Kepulauan Riau 29711  
Laman : [disperpusip.natunakab.go.id](http://disperpusip.natunakab.go.id) / Laman : [disperpusip@natunakab.go.id](mailto:disperpusip@natunakab.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 25 TAHUN 2024  
TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang : a. bahwa dalam mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan:
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 50);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

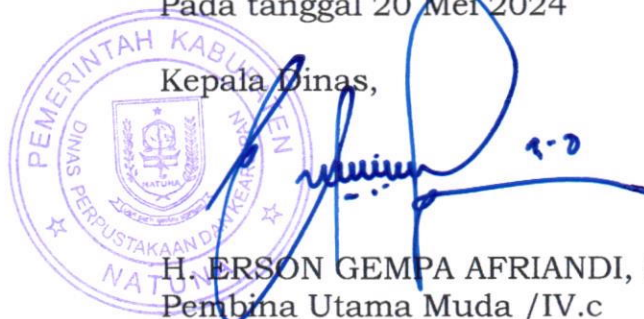
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Perubahan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna.
- KEDUA : Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat yang terdiri dari:
- 1.Layanan Keanggotaan
  - 2.Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
  - 3.Layanan Baca di Tempat
  - 4.Layanan Kerjasama Perpustakaan
  - 5.Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
  - 6.Layanan Pojok Baca Digital (POCADI)
  - 7.Layanan Perpustakaan Keliling Cerdas (Cerita dari Siswa)
  - 8.Layanan Digital
  - 9.Layanan Wisata Pustaka
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebagaimana tertuang dalam lampiran keputusan ini;
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(APBD) Kabupaten Natuna;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ranai  
Pada tanggal 20 Mei 2024

Kepala Dinas,



H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., M.A.  
Pembina Utama Muda /IV.c  
NIP.19710410 199201 1 004

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DAERAH KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 25 TAHUN 2024 TENTANG  
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 11 TAHUN 2022 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI  
LINGKUNGAN DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DAERAH KABUPATEN NATUNA

## I. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Natuna khususnya di bidang pemerintahan umum, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna, Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna, dan Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

## II. STANDAR PELAYANAN

### 1. Layanan Keanggotaan

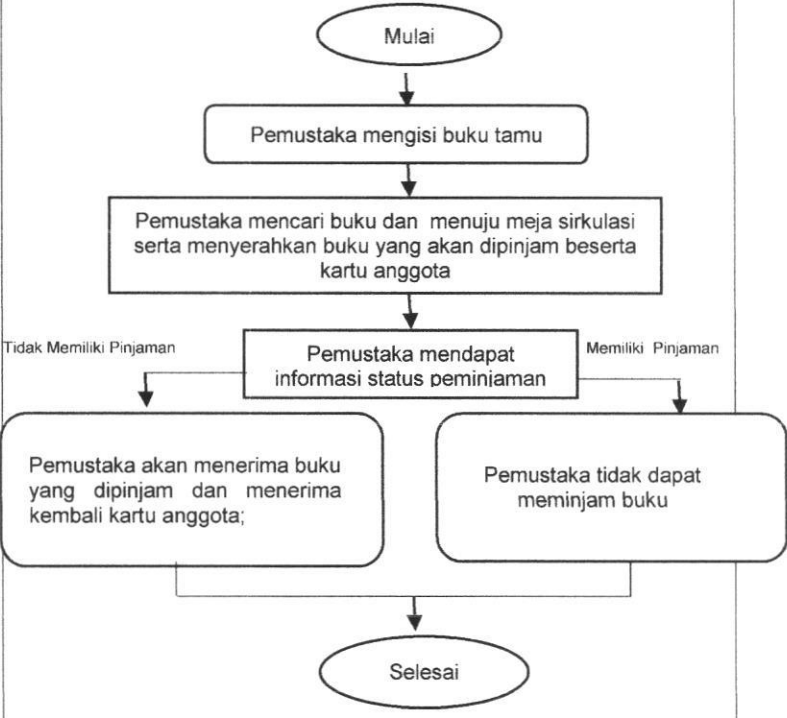
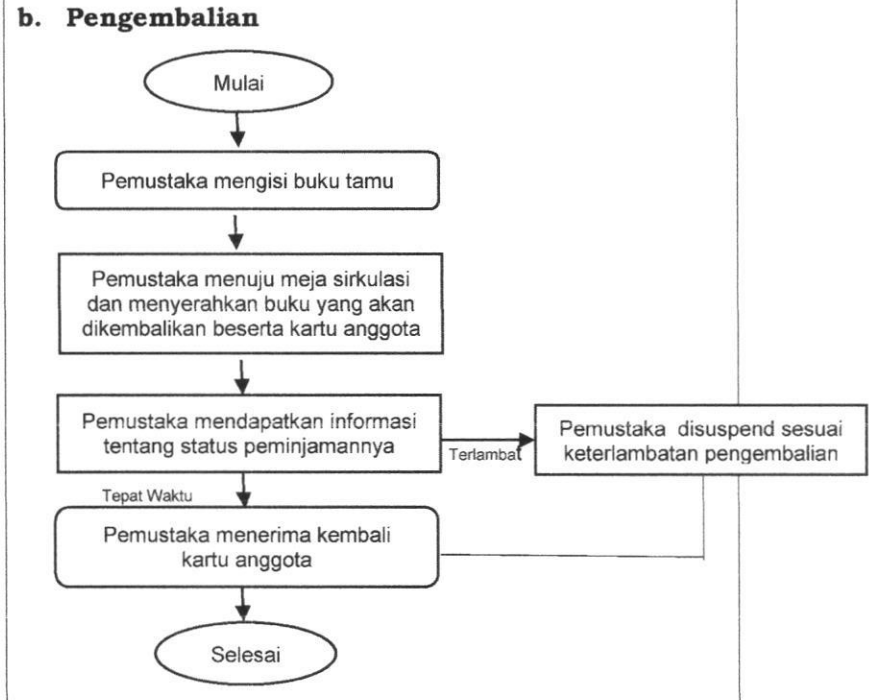
NAMA PERANGKAT DAERAH		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
<i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Menunjukkan Kartu Identitas yang masih berlaku a. Anak Usia 2–7 tahun (KK/KIA); b. Pelajar SD - SMA (KK/KIA); c. Mahasiswa, Umum, PNS Pemda KTP wilayah Kab. Natuna (KTP/KK) d. Umum KTP luar Kab. Natuna (Surat Keterangan Bekerja di wilayah Kab. Natuna / surat domisili dikeluarkan kelurahan/ desa)

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemustaka melakukan pendaftaran online pada laman https://bit.ly/pendaftaranperpusda] --&gt; B[Pemustaka mendatangi bagian keanggotaan]     B --&gt; C[Pemustaka menunjukkan kartu identitas sesuai yang disyaratkan]     C --&gt; D{Syarat terpenuhi}     D --&gt; E[Pemustaka melengkapi persyaratan]     E --&gt; C     D --&gt; F[Pemustaka menerima kartu anggota dan menulis data diri di buku tanda terima]     F --&gt; G[Kartu siap digunakan] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a></li> <li>b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a></li> <li>c. Facebook: Perpustakaan Natuna</li> <li>d. Instagram : perpustakaan_natuna</li> <li>e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961</li> <li>f. SP4N Laport</li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;</li> <li>e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna;</li> <li>f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;</li> <li>g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Aplikasi INLISlite</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Printer Kartu Anggota</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>g. Loker Penitipan Barang</li> <li>h. P3K</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Mushola</li> <li>k. Cafe</li> <li>l. Internet</li> <li>m. Toilet (laki-laki/Perempuan)</li> </ul>

		n. Ruang Baca dan toilet Disabilitas o. Playground
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Keanggotaan serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S (Senyum, Salam dan Sapa)</b> ; b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan c. Mendapat pelayanan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan identitas b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. d. Tidak ada pungli
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

## 2. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)

NAMA PERANGKAT DAERAH		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
<i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>a. Peminjaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku;</li> <li>2) Pemustaka harus datang sendiri, dengan ketentuan peminjaman: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksimal peminjaman 4 buku</li> <li>- Masa peminjaman 1 minggu (7 hari kalender), dan dapat diperpanjang 2 kali masa peminjaman</li> </ul> </li> </ol> <p><b>b. Pengembalian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa buku yang dipinjam untuk dikembalikan;</li> <li>2) Jika terlambat mengembalikan, maka dikenakan Suspend yakni merupakan Penangguhan peminjaman sesuai jumlah hari keterlambatan sejak terakhir kali mengembalikan koleksi.</li> </ol> <p><b>c. Perpanjangan</b></p> <p>Secara langsung menuju meja sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang</p>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>a. Peminjaman</b></p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pemustaka mengisi buku tamu]     Step1 --&gt; Step2[Pemustaka mencari buku dan menuju meja sirkulasi serta menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota]     Step2 --&gt; Step3{Pemustaka mendapat informasi status peminjaman}     Step3 -- Tidak Memiliki Pinjaman --&gt; Step4[Pemustaka akan menerima buku yang dipinjam dan menerima kembali kartu anggota;]     Step3 -- Memiliki Pinjaman --&gt; Step5[Pemustaka tidak dapat meminjam buku]     Step4 --&gt; End([Selesai])     Step5 --&gt; End   </pre> <p><b>b. Pengembalian</b></p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pemustaka mengisi buku tamu]     Step1 --&gt; Step2[Pemustaka menuju meja sirkulasi dan menyerahkan buku yang akan dikembalikan beserta kartu anggota]     Step2 --&gt; Step3{Pemustaka mendapatkan informasi tentang status peminjamannya}     Step3 -- Tepat Waktu --&gt; Step4[Pemustaka menerima kembali kartu anggota]     Step3 -- Terlambat --&gt; Step5[Pemustaka disuspend sesuai keterlambatan pengembalian]     Step4 --&gt; End([Selesai])     Step5 --&gt; End   </pre> <p>Ketentuan khusus pengembalian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apabila koleksi hilang/rusak, maka harus mengganti dengan judul, pengarang, penerbit yang sama atau harus mengganti dengan buku yang “subjek” nya sama,       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemustaka mengisi surat pernyataan bersedia mengganti buku yang hilang/rusak,</li> <li>b) Pemustaka menyerahkan identitas diri (KTP/SIM) yang masih berlaku sebagai jaminan</li> </ol> </li> <li>3) Petugas memberikan pemberitahuan peringatan melalui Whatsapp kepada pemustaka yang melakukan pengembalian tidak tepat pada waktunya.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.

5.	Produk pelayanan	Laporan Peminjaman dan Pengembalian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a></li> <li>b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a></li> <li>c. Facebook: Perpusda Natuna</li> <li>d. Instagram : <a href="#">perpusda_natuna</a></li> <li>e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961</li> <li>f. SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;</li> <li>e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna;</li> <li>f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;</li> <li>g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Aplikasi INLISlite</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Stempel</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>g. Loker Penitipan Barang</li> <li>h. P3K</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Mushola</li> <li>k. Cafe</li> <li>l. Internet</li> <li>m. Toilet (laki-laki/Perempuan)</li> <li>n. Ruang Baca dan toilet Disabilitas</li> <li>o. Playground</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Sirkulasi serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S (Senyum, Salam dan Sapa)</b>;</li> <li>b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan</li> <li>c. Mendapat pelayanan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan identitas</li> <li>b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>d. Tidak ada pungli</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas



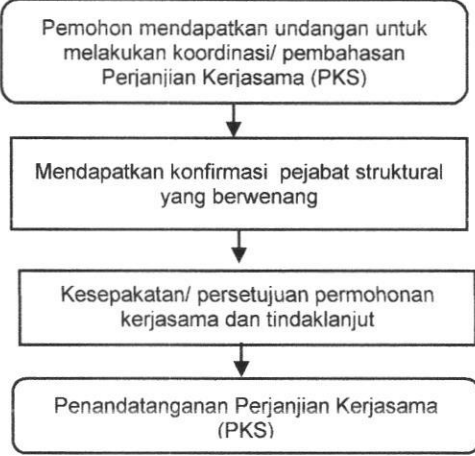
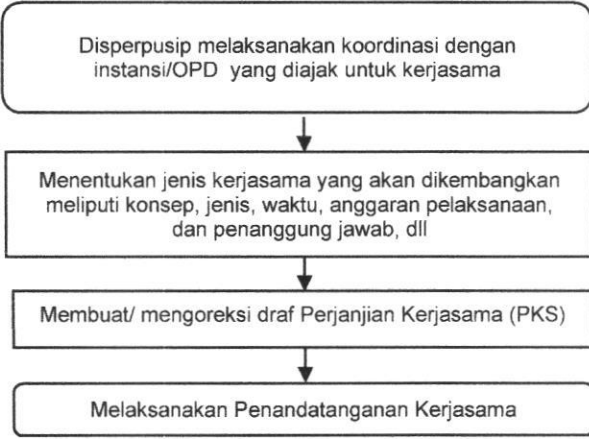
### 3. Layanan Baca di Tempat

NAMA PERANGKAT DAERAH		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
<b>Service Delivery</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku</li> <li>b. Pemustaka dilarang membawa tas, makanan dan minuman (kecuali air putih) ke ruang koleksi</li> <li>c. Mengisi buku tamu di aplikasi INLISlite</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemustaka mengisi buku tamu] --&gt; B[Pemustaka masuk ke ruangan koleksi]     B --&gt; C[Pemustaka menelusur koleksi melalui bantuan petugas]     C --&gt; D[Pemustaka menuju ke rak untuk mengambil koleksi]     D --&gt; E[Pemustaka membaca di ruang baca]     E --&gt; F[Pemustaka meletakkan buku yang selesai dibaca ke box yang telah disediakan oleh petugas]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – kamis : 08.00 – 16.00 WIB</li> <li>b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengunjung
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a></li> <li>b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a></li> <li>c. Facebook: Perpustakaan Natuna</li> <li>d. Instagram : perpustakaan_natuna</li> <li>e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961</li> <li>f. SP4N Laporan</li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;</li> <li>e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna;</li> <li>f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;</li> <li>g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Aplikasi INLISlite</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Stempel</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>g. Loker Penitipan Barang</li> <li>h. P3K</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Mushola</li> <li>k. Cafe</li> <li>l. Internet</li> <li>m. Toilet (laki-laki/Perempuan)</li> <li>n. Ruang Baca dan toilet Disabilitas</li> <li>o. Playground</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Baca di Tempat serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S</b> (<b>S</b>enyum, <b>S</b>alam dan <b>S</b>apa);</li> <li>b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan</li> <li>c. Mendapat pelayanan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan identitas</li> <li>b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>d. Tidak ada pungli</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

#### 4. Layanan Kerjasama Perpustakaan

NAMA PERANGKAT DAERAH		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
<b>Service Delivery</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengirimkan Surat Permohonan Kerjasama</li> <li>b. Dalam isi surat menginformasikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Maksud dan tujuan kerjasama;</li> <li>2) Nama dan nomor telepon penanggung jawab;</li> <li>3) Sasaran kerjasama</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>a. Kerjasama Eksternal</b></p> <p>1) Penyampaian Surat Permohonan/Proposal Kerjasama</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyampaikan surat permohonan kerjasama/ proposal kerjasama ke Bagian Sekretariat </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Bagian Sekretariat memproses registrasi permohonan kerjasama/proposal kerjasama </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Mendapatkan konfirmasi pejabat struktural yang berwenang </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Pemohon mendapatkan informasi persetujuan permohonan kerjasama/ proposal dan tindaklanjutnya dari petugas </div>

		<p>2) Prosedur Pelaksanaan Kerjasama</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mendapatkan undangan untuk melakukan koordinasi/ pembahasan Perjanjian Kerjasama (PKS)] --&gt; B[Mendapatkan konfirmasi pejabat struktural yang berwenang]     B --&gt; C[Kesepakatan/ persetujuan permohonan kerjasama dan tindakan lanjut]     C --&gt; D[Penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS)]   </pre> <p><b>b. Kerjasama Internal</b></p>  <pre> graph TD     E[Disperpusip melaksanakan koordinasi dengan instansi/OPD yang diajak untuk kerjasama] --&gt; F[Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan meliputi konsep, jenis, waktu, anggaran pelaksanaan, dan penanggung jawab, dll]     F --&gt; G[Membuat/ mengoreksi draf Perjanjian Kerjasama (PKS)]     G --&gt; H[Melaksanakan Penandatanganan Kerjasama]   </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Penyampaian permohonan :          Senin-Kamis : 08.00-16.00          Jumat : 08.00-15.30</p> <p>b. Pelaksanaan menyesuaikan konsep kerjasama yang dikembangkan</p>
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	Perjanjian Kerja Sama
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a>          b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a>          c. Facebook: Perpustakaan Natuna          d. Instagram : <a href="#">perpusda_natuna</a>          e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961          f. SP4N Laport</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	<p>a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan          b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;          c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;          d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;          e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna;          f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;          g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Aplikasi INLISlite</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Stempel</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Ruang Acara Perjanjian Kerjasama (PKS)</li> <li>g. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>h. Loker Penitipan Barang</li> <li>i. P3K</li> <li>j. Ruang Laktasi</li> <li>k. Mushola</li> <li>l. Cafe</li> <li>m. Internet</li> <li>n. Toilet (laki-laki/Perempuan)</li> <li>o. Ruang Baca dan toilet Disabilitas</li> <li>p. Playground</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Kerjasama Perpustakaan serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S (Senyum, Salam dan Sapa)</b>;</li> <li>b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan</li> <li>c. Mendapat pelayanan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan identitas</li> <li>b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>d. Tidak ada pungli</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

### 5. Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

NAMA PERANGKAT DAERAH		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
<i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pendaftaran secara online pada laman <a href="https://bit.ly/pendaftaranperpusda">https://bit.ly/pendaftaranperpusda</a></li> <li>b. Menunjukkan KTP dan KTM yang masih berlaku atau surat pengesahan skripsi/wisuda.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Melakukan pendaftaran secara online pada laman https://bit.ly/pendaftaranperpusda] --&gt; B[Pemustaka melakukan konfirmasi pendaftaran melalui Whatsapp]     B --&gt; C{Pemustaka mempunyai pinjaman}     C -- Ya --&gt; D[Pemustaka mengembalikan buku di bagian sirkulasi]     C -- Tidak --&gt; E[Pemustaka menerima surat bebas pustaka melalui Whatsapp dalam format .pdf]           </pre>

3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Bebas Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a></li> <li>b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a></li> <li>c. Facebook: Perpusda Natuna</li> <li>d. Instagram : <a href="#">perpusda_natuna</a></li> <li>e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961</li> <li>f. SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;</li> <li>e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna;</li> <li>f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;</li> <li>g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Aplikasi INLISlite</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Formulir Surat Bebas Pustaka</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>g. Loker Penitipan Barang</li> <li>h. P3K</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Mushola</li> <li>k. Cafe</li> <li>l. Internet</li> <li>m. Toilet (laki-laki/Perempuan)</li> <li>n. Ruang Baca dan toilet Disabilitas</li> <li>o. Playground</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Surat Keterangan Bebas Pustaka serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S</b> (<b>S</b>enyum, <b>S</b>alam dan <b>S</b>apa);</li> <li>b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan</li> <li>c. Mendapat pelayanan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan identitas</li> <li>b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>d. Tidak ada pungli</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

6. Layanan Pojok Baca Digital (POCADI)

NAMA PERANGKAT DAERAH		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan Kartu identitas (KIA/KTP/ KK); b. Mengisi buku tamu yang telah disediakan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>a. Penggunaan Koleksi Konvensional</b></p> <pre> graph TD     A[Pemustaka mengisi buku tamu] --&gt; B[Pemustaka memilih buku di rak]     B --&gt; C[Pemustaka hanya diperbolehkan membaca di sekitar pojok baca]     C --&gt; D[Selesai membaca, pemustaka mengembalikan buku di tempat yang telah disediakan]     D --&gt; E[Petugas menyimpan buku yang telah dibaca]         </pre> <p><b>b. Penggunaan Koleksi Digital</b></p> <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Pemustaka datang dan mengisi buku tamu]     B --&gt; C[Pemustaka mengutarakan maksud dan tujuan berkunjung]     C --&gt; D[Pemustaka menggunakan komputer]     D --&gt; E[Pemustaka mendapatkan informasi berakhirnya durasi pemakaian komputer]     E --&gt; F[Pemustaka lapor kepada petugas untuk melakukan masa penambahan durasi pemakaian komputer]     F --&gt; G([Selesai])         </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Senin-Rabu : 16.00-22.00 Jum'at-Sabtu : 16.00-22.00
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	Daftar Pengunjung Pocadi, iPusnas dan e-Pusda Natuna

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a></li> <li>b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a></li> <li>c. Facebook: Perpustakaan Natuna</li> <li>d. Instagram : <a href="#">perpusda_natuna</a></li> <li>e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961</li> <li>f. SP4N Laport</li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;</li> <li>e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna;</li> <li>f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;</li> <li>g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Bacaan</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Sofa</li> <li>e. Jaringan internet</li> <li>f. Smart TV</li> <li>g. Rak Sepatu</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pojok Baca Digital serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S (Senyum, Salam dan Sapa)</b>;</li> <li>b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan</li> <li>c. Mendapat pelayanan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan identitas</li> <li>b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>d. Tidak ada pungli</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

#### 7. Layanan Perpustakaan Keliling – Cerdas (Cerita dari Siswa)

<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>		<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>
<b>Service Delivery</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Buku Kunjungan</li> <li>b. Kartu Keluarga/KIA/KTP untuk pembuatan KTA</li> </ul>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penyampaian Kunjungan</p> <pre> graph TD     A([Menghubungi Kepala Sekolah untuk konfirmasi Kunjungan]) --&gt; B[Membuat Jadwal Kunjungan]     B --&gt; C([Mengirim Jadwal Kunjungan secara offline dan online])   </pre> <p>b. Pelaksanaan Kegiatan Pusling- Cerdas</p> <pre> graph TD     A([Petugas mendatangi Sekolah yang telah dijadwalkan]) --&gt; B[Menggelar tikar/ karpet dan menata buku serta mengarahkan siswa mengisi daftar kunjungan]     B --&gt; C[Petugas Membaca Nyaring/ Anak Bercerita]     C --&gt; D[Petugas Memberi pertanyaan dari buku yang dibaca]     D --&gt; E([Petugas Merapikan kembali buku-buku dan tikar/ karpet])   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa belajar diluar kelas ± 1-2 jam, dengan sasaran SD</li> <li>2) Untuk kelas 1-3, pola pembelajaran dengan membaca nyaring</li> <li>3) Untuk kelas 4-6, pola pembelajaran, siswa membaca 1 (satu) buku dan menceitakan kembali isi buku yang mereka baca</li> <li>4) Seluruh siswa dapat souvenir dan siswa terbaik dapat doorprize</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Penyampaian Informasi Kegiatan : 15 (lima belas) Menit Pelaksanaan Kegiatan : 2 (dua) jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	Daftar Pengunjung Perpustakaan Keliling, KTA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a></li> <li>b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a></li> <li>c. Facebook: Perpustakaan Natuna</li> <li>d. Instagram : perpustakaan_natuna</li> <li>e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961</li> <li>f. SP4N Laporan</li> </ol>



<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;</li> <li>e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna;</li> <li>f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;</li> <li>g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mobil Pusling</li> <li>b. Buku Pengunjung</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Buku Bacaan</li> <li>e. Tikar/Karpet</li> <li>f. Doorprize/ souvenir</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Perpustakaan Keliling serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S (Senyum, Salam dan Sapa)</b>;</li> <li>b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan</li> <li>c. Mendapat pelayanan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan identitas</li> <li>b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>d. Tidak ada pungli</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

### 8. Layanan Digital

<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>		<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>
<b>Service Delivery</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	Layanan Pemanfaatan Koleksi Digital di Tempat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku tamu ;</li> <li>b. Tidak diperkenankan membawa tas, makanan dan minuman ke dalam Ruangan;</li> <li>c. Membawa kartu identitas yang masih berlaku (kartu anggota perpustakaan, KTP, Kartu Keluarga. KIA.</li> </ul>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Pemustaka datang dan mengisi buku tamu]     B --&gt; C[Pemustaka mengutarakan maksud dan tujuan berkunjung]     C --&gt; D[Pemustaka menggunakan komputer]     D --&gt; E[Pemustaka mendapatkan informasi berakhirnya durasi pemakaian komputer]     E --&gt; F[Pemustaka lapor kepada petugas untuk melakukan masa penambahan durasi pemakaian komputer]     F --&gt; G([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 Jumat : 08.00-15.30
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	<i>Koleksi Digital, e-Book, e-Pusda Natuna, iPusnas</i>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a> b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a> c. Facebook: Perpustakaan Natuna d. Instagram : <a href="#">perpusda_natuna</a> e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961 f. SP4N Laport
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna; e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna; f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna; g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Komputer b. Aplikasi INLISlite c. ATK d. Internet e. Ruang tunggu f. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran g. Loker Penitipan Barang h. P3K i. Ruang Laktasi j. Mushola k. Cafe l. Internet

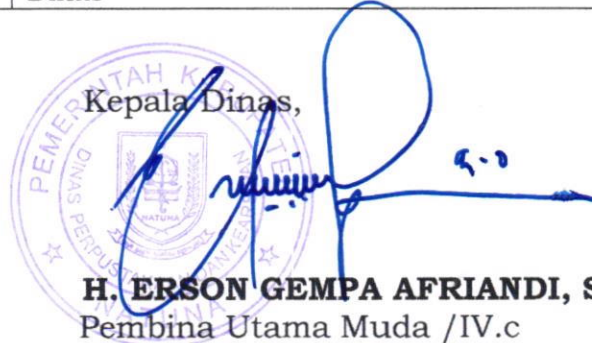
		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Toilet (laki-laki/Perempuan)</li> <li>n. Ruang Baca dan toilet Disabilitas</li> <li>o. Playground</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Perpustakaan Digital serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S (Senyum, Salam dan Sapa)</b>;</li> <li>b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan</li> <li>c. Mendapat pelayanan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan identitas</li> <li>b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>d. Tidak ada pungli</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

### 9. Layanan Wisata Pustaka

NAMA PERANGKAT DAERAH		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
<b>Service Delivery</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menanyakan informasi jadwal kunjungan ke petugas dengan datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna untuk memastikan ketersediaan kuota kunjungan.</li> <li>b. Mengirimkan Surat Permohonan Kunjungan</li> <li>c. Dalam isi surat menginformasikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Maksud dan tujuan kunjungan</li> <li>2) Jadwal kunjungan (hari, tanggal dan jam)</li> <li>3) Penanggung jawab dan nomor HP</li> <li>4) Jumlah peserta kunjungan</li> <li>5) Surat dikirim paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum kunjungan;</li> <li>6) Pemohon yang sudah mendapatkan persetujuan akan dikirimkan surat balasan</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>a. Tahap Persiapan</b></p> <pre> graph TD     A[Pemohon menanyakan informasi jadwal kunjungan kepada petugas dan persiapan] --&gt; B[Pemohon mengirimkan Surat Permohonan Kunjungan melalui bagian persuratan]     B --&gt; C[Pemohon mendapatkan konfirmasi persetujuan untuk kunjungan] </pre>

		<p><b>b. Tahap Pelaksanaan</b></p> <pre> graph TD     A[Pemustaka melaporkan kedatangan kunjungan kepada petugas dan persiapan penyambutan kunjungan] --&gt; B[Menuju ke ruang aula yang ditentukan]     B --&gt; C[Melaksanakan rangkaian acara kunjungan didampingi oleh petugas] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Penyampaian Permohonan : Senin-Kamis : 08.00-16.00 Jumat : 08.00-15.30 Pelaksanaan Kunjungan : 3 (tiga) jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengunjung Wisata Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Website : <a href="https://disperpusip.natuna.go.id">https://disperpusip.natuna.go.id</a> b. Email : <a href="mailto:disperpusip@natunakab.go.id">disperpusip@natunakab.go.id</a> c. Facebook: Perpustakaan Natuna d. Instagram : <a href="#">perpusda_natuna</a> e. WA Disperpusip : 0812-6791-9961 f. SP4N Lapor
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar hukum	a. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna; e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna; f. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna; g. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Smart TV b. Aplikasi INLISlite c. <i>Sound System</i> d. ATK e. Media sosialisasi f. Kamera g. Souvenir/ doorprize h. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran i. Loker Penitipan Barang j. P3K k. Ruang Laktasi l. Mushola m. Cafe n. Internet o. Toilet (laki-laki/Perempuan) p. Ruang Baca dan toilet Disabilitas q. Playground
9.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Wisata Pustaka serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala

		Bidang sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan <b>3S</b> ( <b>S</b> enyum, <b>S</b> alam dan <b>S</b> apa); b. Mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan c. Mendapat pelayanan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan identitas b. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. d. Tidak ada pungli
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas



**H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., M.A.**  
 Pembina Utama Muda /IV.c  
 NIP.19710410 199201 1 004