



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Kesuma Bangsa 5, Samarinda, Kalimantan Timur
website: <https://perpustakaankearsipan.samarindakota.go.id> --- e-mail: dispursip.smr@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SAMARINDA
NOMOR: 000.8.3.2/0516/100.16

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SAMARINDA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SAMARINDA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 20 dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pasal 27, menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungannya;
- b. Bahwa terdapat perubahan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021, maka perlu menyesuaikan kembali Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 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-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 8);

5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2015);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, meliputi:
1. Fasilitasi Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan;
 2. Fasilitasi Peminjaman Buku Bahan Pustaka;
 3. Fasilitasi Pengembalian Buku Bahan Pustaka;
 4. Fasilitasi Peminjaman Arsip Izin Membangun Bangunan (IMB);
 5. Fasilitasi Baca Buku di Tempat;
 6. Fasilitasi Peminjaman Aula.
- KETIGA : Seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diwajibkan melaksanakan Standar Pelayanan dengan penuh tanggungjawab dan konsisten sesuai Janji Standar Pelayanan yang dituangkan dalam Maklumat Pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 17 Mei 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Samarinda,

}{ttd}

Erham Yusuf, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP 196808181998021004

Lampiran I: Surat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, nomor: 000.8.3.2/0516/100.16 tanggal 17 Mei 2024, perihal Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN, DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Fasilitasi Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

<i>SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)</i>		
I	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdomisili atau sedang menjalankan studi di Kota Samarinda; 2. Mengisi formulir pendaftaran anggota; 3. Melampirkan 1 lembar fotokopi KTP (KTP Kota Samarinda)/Kartu Keluarga/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar; 4. Melampirkan Asli Kartu Tanda Anggota (KTA) perpustakaan yang lama (bagi yang akan melakukan perpanjangan keanggotaan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon anggota perpustakaan mengisi formulir; 2. Calon anggota wajib melengkapi seluruh persyaratan; 3. Calon anggota akan diambil gambar diri untuk pembuatan kartu anggota; 4. Calon anggota menerima kartu keanggotaan. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pengisian Formulir] B --> C[Proses Pembuatan KTA] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya Tarif	Rp0,- (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Kartu Tanda Anggota
6	Penyelenggaraan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Pelaporan pada laman SP4N Lapor! www.lapor.go.id
<i>MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)</i>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan otomasi perpustakaan; 2. Komputer; 3. Printer;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kertas HVS 80 gr; 5. Web Cam; 6. Laminating film; 7. Mesin laminating (Lamipacker)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Mengerti aplikasi <i>Inlislite</i>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; 3. Pejabat Fungsional Pustakawan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana teknis
6	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Jaringan listrik yang memadai; 3. Petugas keamanan; 4. Meja dan kursi yang berfungsi baik; 5. Ruangan yang nyaman; 6. Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala

BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN, DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Fasilitasi Peminjaman Buku/Bahan Pustaka

<i>SERVICE DELIVERY</i> (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Memiliki dan membawa Kartu Tanda Anggota Perpustakaan yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka datang langsung ke perpustakaan; 2. Pemustaka mencari koleksi bahan pustaka yang akan dipinjam; 3. Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) kepada petugas; 4. Pemustaka membawa bahan pustaka ke petugas sirkulasi; 5. Pemustaka menerima bahan pustaka yang telah diperiksa dan diregistrasi oleh petugas. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Pegguna Layanan] --> B[Proses Peminjaman Buku] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya Tarif	Rp0,- (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Buku/Bahan Pustaka
6	Penyelenggaraan Pengaduann	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Pelaporan pada laman SP4N Lapor! www.lapor.go.id
<i>MANUFACTURE DELIVERY</i> (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 Tentang

			Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan;
		2.	Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		3.	Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1.	Jaringan otomatisasi perpustakaan;
		2.	Komputer;
		3.	Barcode scanner;
		4.	Stempel tanggal
3	Kompetensi Pelaksana	1.	SLTA;
		2.	Bisa mengoperasikan komputer;
		3.	Mengerti program <i>Inlislite</i> .
4	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas;
		2.	Kepala Bidang;
		3.	Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana teknis	
6	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan	
7	Jaminan Keamanan	1.	CCTV;
		2.	Jaringan listrik yang memadai;
		3.	Petugas keamanan;
		4.	Meja dan kursi yang berfungsi baik;
		5.	Ruangan yang nyaman;
		6.	Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala	

BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN, DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Fasilitasi Pengembalian Buku-Bahan Pustaka

<i>SERVICE DELIVERY</i> (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: 1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan; 2. Bahan pustaka yang dipinjam sebelumnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka datang langsung ke Bagian Sirkulasi; 2. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka yang dipinjam sebelumnya kepada petugas sirkulasi; 3. Pemustaka menerima kembali Kartu Tanda Anggota (KTA) setelah proses selesai. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Pegguna Layanan] --> B[Proses Pengembalian Buku] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit

4	Biaya Tarif	Rp0,- (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	-
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Secara langsung kepada petugas; 2. Pelaporan pada laman SP4N Lapor! www.lapor.go.id
II	MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Jaringan otomasi perpustakaan; 2. Komputer; 3. Barcode Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA /Diploma/ Sarjana; 2. Bisa Mengoperasikan Komputer; 3. Mengerti aplikasi <i>Inlislite</i>
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; 3. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana teknis
6	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan	1. CCTV; 2. Jaringan listrik yang memadai; 3. Petugas keamanan; 4. Meja dan kursi yang berfungsi baik; 5. Ruangan yang nyaman; 6. Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala

BIDANG PENGELOLAAN KEARSIPAN

Fasilitasi Peminjaman Arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

I SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis:
		1. Mengajukan permohonan ke Dispersip Kota Samarinda; 2. 1 lembar fotokopi KTP; 3. 1 lembar asli surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; 4. Jika diwakilkan, membawa surat kuasa bermaterai yang ditandatangani oleh pemilik aslinya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat surat resmi ke Dispersip; 2. Pemohon menunggu proses penelusuran arsip oleh petugas;
		3. Pemohon akan menerima salinan IMB sebanyak tiga (3) rangkap oleh petugas; 4. Pemohon akan menerima surat rekomendasi atau

		<p>berita acara perihal keaslian dokumen;</p> <p>5. Pemohon akan direkomendasikan untuk ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), jika data arsip tidak ditemukan;</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Layanan Peminjaman Arsip] --> B[Pengajuan Surat Permohonan] B --> C[Penanganan Peminjaman Arsip dengan Petugas/Arsiparis] C --> D["Jika data arsip ada, maka dilakukan fotocopy/salinan arsip dan penandatanganan berita acara"] C --> E["Jika tidak ada, maka petugas/arsiparis akan membuat surat rekomendasi ke DPMPTSP"] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4	Biaya Tarif	Rp0,- (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Salinan IMB
6	Penyelenggaraan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Pelaporan pada laman SP4N Lapor! www.lapor.go.id
II	MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Ruang layanan; 3. Record center; 4. Depot arsip; 5. Daftar arsip
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma/Sarjana/Tersertifikasi Fungsional Arsiparis; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Mengerti aplikasi E-Arsip
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; 3. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pengelola arsip/arsiparis
6	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Jaringan listrik yang memadai; 3. Petugas keamanan; 4. Meja dan kursi yang berfungsi baik; 5. Ruangan yang nyaman; 6. Kondisi lingkungan kerja yang bersih

8	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala
---	------------------	---

BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN, DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Fasilitasi Layanan Baca Buku di Tempat

I			SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)	
No.	Komponen	Uraian		
1	Persyaratan	Pemustaka mengunjungi perpustakaan baik sebagai anggota ataupun pengunjung biasa.		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka datang langsung ke perpustakaan; 2. Pemustaka dapat langsung menuju rak koleksi ataupun mencari koleksi pada mesin pencarian; 3. Pemustaka membaca buku pada meja baca yang tersedia; 4. Pemustaka tetap meletakkan buku di atas meja setelah membaca. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Membaca Buku di Tempat] </pre> </div>		
3	Jangka Waktu Pelayanan	-		
4	Biaya Tarif	Rp0,- (Tidak dipungut biaya)		
5	Produk Layanan	Buku/Bahan Pustaka		
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1.	Secara langsung kepada petugas;	
		2.	Pelaporan pada laman SP4N Lapor! www.lapor.go.id	
II			MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)	
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan;	
		2.	Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	
		3.	Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1.	Jaringan otomasi perpustakaan;	
		2.	Komputer;	
		3.	Pemindai <i>barcode</i> ;	
		4.	Rak buku, meja dan kursi baca.	
3	Kompetensi Pelaksana	1.	SLTA;	
		2.	Bisa mengoperasikan komputer;	
		3.	Mengerti program <i>Inlislite</i> .	
4	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas;	
		2.	Kepala Bidang;	
		3.	Pejabat Fungsional	
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana teknis		
6	Jaminan Pelayanan dan	Maklumat Pelayanan		

	Keselamatan	
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Jaringan listrik yang memadai; 3. Petugas keamanan; 4. Rak buku, meja, dan kursi yang berfungsi baik; 5. Ruang yang nyaman; 6. Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Fasilitasi Peminjaman Aula

<i>SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Mengajukan surat permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipaan C q. Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. Peminjam akan diinformasikan mengenai ketersediaan penggunaan aula; 3. Peminjam datang H-1 acara untuk melakukan persiapan acara; 4. Peminjam menggunakan aula; <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Peguna Layanan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proses Peminjaman Aula</div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya Tarif	Rp0,- (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Aula dan perangkat pendukungnya
6	Penyelenggaraan Pengaduann	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Pelaporan pada laman SP4N Lapor! www.lapor.go.id
<i>MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)</i>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula; 2. <i>Sound System</i>; 3. Kursi;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami pengoperasian <i>sound system</i>.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; 3. Pejabat Fungsional
5	Jumlah	1 (satu) orang pelaksana teknis

	Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan	1. CCTV;
		2. Jaringan listrik yang memadai;
		3. Petugas keamanan;
		4. Kursi yang berfungsi baik;
		5. Ruang yang nyaman;
		6. Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 17 Mei 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Samarinda,



Erham Yusuf, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP 196808181998021004

Lampiran II: Surat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, nomor: 000.8.3.2/0516/100.16 tanggal 17 Mei 2024, perihal Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SAMARINDA

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.”

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 17 Mei 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Samarinda,



Erham Yusuf, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP 196808181998021004