



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Rajawali RT.46 RW.17 Tanjung Selor 77215 Telp. (0552) 2029890

<http://dpk.kaltaraprov.go.id> Email : dpk.kaltara@gmail.com

TANJUNG SELOR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NOMOR : 000.8.3.4/70/SK/DPK/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang : a. bahwa sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka, mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara selaku Pengguna Anggaran tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 229, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16).
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 7);

Memperhatikan

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam

Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara terdiri dari Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, Aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 02 Mei 2024

Pdt Kepala Dinas,



[Handwritten Signature]
Ir. Yosua Batara Payangan, S.T, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19790127 200312 1 005

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Utara;
2. Wakil Gubernur Kalimantan Utara;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
4. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

| NO | NAMA BAGIAN | JENIS PELAYANAN |
|-----|--------------|--|
| I. | Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Baca di Tempat2. Pelayanan Peminjaman Koleksi3. Pelayanan Pengembalian Koleksi4. Pelayanan Disabilitas5. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)6. Pelayanan Perpustakaan Digital (<i>ebook</i>)7. Pelayanan Ruang Pertemuan;8. Pelayanan Pembinaan Perpustakaan9. Pelayanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan |
| II. | Kearsipan | <ol style="list-style-type: none">10. Pelayanan Pengelolaan Arsip11. Pelayanan Pembinaan Kearsipan |

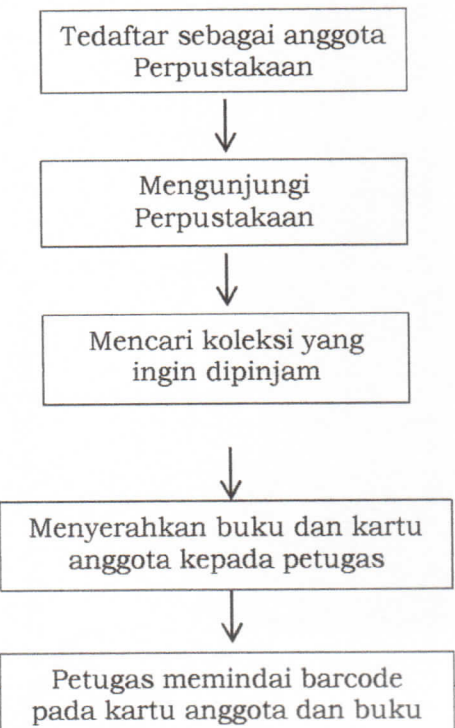
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN BACA DI TEMPAT

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Anggota Perpustakaan - Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain - Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengunjung mengisi buku kunjungan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengunjung memilih koleksi dan membaca ditempat yang telah disediakan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Buku yang telah dibaca ditempatkan di meja baca</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas mengembalikan ke rak buku</div> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 8 jam per hari |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Pelayanan Baca di Tempat |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja, kursi, dan komputer <u>Prasarana :</u> Ruang baca |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami pengelolaan layanan baca |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun |

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Anggota Perpustakaan - Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain - Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph TD A[Tedaftar sebagai anggota Perpustakaan] --> B[Mengunjungi Perpustakaan] B --> C[Mencari koleksi yang ingin dipinjam] C --> D[Menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas] D --> E[Petugas memindai barcode pada kartu anggota dan buku] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <pre> graph TD A[Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian buku] --> B[Petugas menyerahkan buku yang dipinjam] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 26 menit per pengunjung |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Pelayanan Peminjaman Koleksi |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja, kursi, rak buku, komputer dan jaringan internet, barcode scanner, stempel, ATK <u>Prasarana :</u> Ruang layanan |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami pengelolaan layanan peminjaman koleksi |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun |

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | - Kartu Anggota Perpustakaan - Menunjukkan KTP/identitas lain |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <p>dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph TD A[Mengunjungi Perpustakaan] --> B[Menyerahkan buku yang dikembalikan] B --> C[Petugas memeriksa data transaksi peminjaman] C --> D{Jika peminjaman buku diperpanjang: Petugas akan mencatat ke prosedur peminjaman buku} C --> E{Jika peminjaman buku tidak diperpanjang: Petugas menyimpan buku yang telah dikembalikan} </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit per pengunjung |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Pelayanan Pengembalian Koleksi |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <p><u>Sarana:</u> Meja, kursi, rak buku, komputer dan jaringan internet, barcode scanner, stempel, ATK</p> <p><u>Prasarana :</u> Ruang layanan</p> |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami pengelolaan layanan pengembalian koleksi |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun |

JENIS PELAYANAN : LAYANAN DISABILITAS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Anggota Perpustakaan - Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain - Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengunjung mengisi buku kunjungan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas membantu</div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 8 jam per hari |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Layanan Disabilitas |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Kursi roda, buku-buku huruf braille, alat pembaca audio book, dan komputer <u>Prasarana :</u> Ruang Disabilitas |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami pengelolaan layanan disabilitas |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun |

JENIS PELAYANAN : LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (PUSLING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Anggota Perpustakaan - Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain - Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, universitas, instansi ataupun perusahaan swasta tentang keperluan dari informasi publik (jika ada) - Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph TD A[Petugas telah menentukan jadwal pelayanan dengan pihak sekolah, pondok pesantren, taman bacaan masyarakat dan Lembaga kemasyarakatan] --> B[Pihak Perpustakaan mengunjungi tempat yang telah ditentukan] B --> C[Buku yang dibawa di mobil Perpustakaan disesuaikan dengan sasaran] C --> D[Pengunjung mengisi buku tamu] D --> E[Buku yang sudah dibaca dikembalikan di tempat yang disediakan oleh petugas] E --> F[Petugas merapikan dan mengembalikan ke rak buku] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 8 jam per hari |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling) |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja lipat, kursi lipat, koleksi buku, LED proyektor, layar proyektor, jaringan internet, ATK, dan laptop <u>Prasarana :</u> Mobil, Genset |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami koleksi dan pengelolaan layanan perpustakaan keliling |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan | - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun |

JENIS PELAYANAN : PERPUSTAKAAN DIGITAL (EBOOK)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload dan menginstall aplikasi android iKaltara di google playstore 2. Mendaftar sebagai member iKaltara 3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Login di aplikasi android iKaltara</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencari koleksi ebook yang ingin dibaca atau dipinjam</div> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <pre> graph TD A[Koleksi dapat dipinjam selama 3 hari] --> B[Setelah 3 hari, koleksi akan hilang secara otomatis dari rak peminjam] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 hari per koleksi |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Perpustakaan Digital (ebook) |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Koleksi Ebook, komputer, internet <u>Prasarana :</u> Server, domain |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami teknologi informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun |

JENIS PELAYANAN : LAYANAN RUANG PERTEMUAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Anggota Perpustakaan - Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain - Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | universitas, instansi ataupun perusahaan swasta tentang keperluan dari informasi publik (jika ada) - Melakukan pengisian data di buku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan/hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph TD A[Mengunjungi Perpustakaan] --> B[Mengisi buku kunjungan] B --> C[Petugas membantu layanan ruang pertemuan] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Sesuai kebutuhan pengunjung |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Layanan Ruang Pertemuan |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja, kursi, kamera, sound system, LED proyektor, layar proyektor, komputer, internet <u>Prasarana :</u> Ruang Pertemuan |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami hospitality |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun |

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|--|
| | | 2007 tentang Perpustakaan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara - Perda No 3 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan Masyarakat di wilayah Provinsi Kalimantan Utara |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara memilih sasaran perpustakaan yang akan dibina/memenuhi permintaan atas dasar permohonan perpustakaan sendiri </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara mengirim surat pemberitahuan/surat balasan permohonan dan jadwal kepada perpustakaan yang akan dibina </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Pendampingan oleh Tim Pembina Perpustakaan di lokasi </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> Penyusunan Laporan </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> Selesai </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 2 Jam – 1 Hari Kerja (menyesuaikan lokasi perpustakaan pemohon) |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Layanan Pembinaan pada Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan Masyarakat |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|---|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja, kursi, perangkat komputer, wifi |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan pengelolaan perpustakaan |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan | - Telepon : 0552 2029890 - Email : perpuspengembangan08@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3-5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 2. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | 1. Tim yang memberikan pembinaan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Keamanan dan keselamatan menjadi tanggung jawab petugas yang bekerja di lingkungan perpustakaan pemohon selama berada di lingkungan perpustakaan pemohon |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

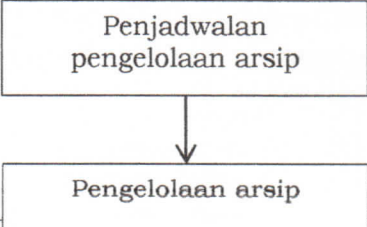
JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENDAMPINGAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | - Perda No 3 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan | Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan Masyarakat di wilayah Provinsi Kalimantan Utara |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara mengumumkan jadwal kegiatan sosialisasi dan pengumpulan usulan akreditasi perpustakaan </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara mengirim surat pemberitahuan/surat balasan permohonan dan jadwal kepada perpustakaan yang akan dibina </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pendampingan Visitasi Perpustakaan oleh Tim Pendampingan dan Assesor Akreditasi Perpustakaan di lokasi </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Penyusunan Laporan </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Selesai </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 Hari Kerja |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Layanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja, kursi, notebook, wifi |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Diklat Assesor Akreditasi Perpustakaan Memahami Memahami Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan pengelolaan perpustakaan |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan | - Telepon : 0552 2029890 - Email : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | perpuspengembangan08@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3-6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh Tim yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 2. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim yang memberikan pembinaan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Keamanan dan keselamatan menjadi tanggung jawab petugas yang bekerja di lingkungan perpustakaan pemohon selama berada di lingkungan perpustakaan pemohon |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara |
| 2. | Persyaratan | Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph TD A[Penjadwalan pengelolaan arsip] --> B[Pengelolaan arsip] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <pre> graph TD A[Pembuatan Daftar Arsip] --> B[Selesai] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit per berkas |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/ gratis |
| 6. | Produk layanan | Pelayanan Pengelolaan Arsip |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja, kursi, computer/ laptop, kartu data, boks arsip, kertas sampul, tali raffia, masker, ATK <u>Prasarana :</u> Ruang penyimpanan arsip, rak arsip/ <i>roll opac</i> |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami pengelolaan arsip |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan | - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 sd 2 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Setelah pekerjaan pelayanan pengelolaan OPD selesai |

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara |
| 2. | Persyaratan | Lembaga Binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan provinsi Kalimantan Utara |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph TD A[Penjadwalan/ pengajuan pendampingan kearsipan] --> B[] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara atau di datangi oleh petugas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pendampingan oleh Petugas Kearsipan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 120 menit |
| 5. | Biaya/ tarif | Tanpa dipungut biaya/gratis |
| 6. | Produk layanan | Pelayanan Pembinaan Kearsipan |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <u>Sarana:</u> Meja, dan kursi |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami pengelolaan arsip |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon : 0552 2029890 - Email : dpk.kaltara@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 sd 2 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi dan Misi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang bekerja di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Internal Setelah pekerjaan pembinaan selesai |

Tanjung Selor, 02 Mei 2024

Plt Kepala Dinas,



Ir. Yosua Batara Payangan, S.T, M.Si
Pembina Tingkat I

NIP. 19790127 200312 1 005



MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN,
SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR YANG TELAH DI TETAPKAN, DAN APABILA
MELANGGAR KAMI BERSEDIHAH MENERIMA SANKSI
SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

Tanjung Selor, 2 Mei 2024

**Pt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Utara**



Ir. Yosua Batawa Payangan, S.T., M.Si