

## STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

|                                                                                   |                                                                                            |                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">Pelayanan<br/>Perpustakaan Keliling<br/>(baca ditempat)</p> | <p>Nomor Dokumen<br/>Revisi<br/>Tanggal Efektif</p> | <p>: 000.8.3.2/34/DISPUSPAN/2026<br/>: II-08 Januari 2026<br/>: 08 Januari 2026</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Unit Kerja : Bidang Perpustakaan

| A.  | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Services Delivery</i> ) Meliputi : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Komponen                                                                                                            | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1   | Persyaratan Administrasi                                                                                            | Tidak ada persyaratan khusus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                                                                      | 1. Petugas menyusun jadwal pelayanan perpustakaan keliling.<br>2. Petugas menyiapkan mobil perpustakaan keliling dan koleksi bahan pustaka sesuai kelompok/sasaran yang akan dikunjungi<br>3. Petugas mengunjungi tempat yang telah ditentukan sesuai jadwal dan rencana pelayanan<br>4. Pengunjung yang datang mengisi buku tamu<br>5. Petugas mendampingi pengunjung untuk memilih buku yang akan di baca di tempat.<br>6. Buku yang sudah di baca dikembalikan di tempat yang disediakan dan pelayanan selesai |
| 3   | Jangka Waktu Pelayanan                                                                                              | 17 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.  | Biaya/Tarif                                                                                                         | Tanpa biaya/gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Produk Pelayanan                                                                                                    | Baca di tempat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Penanganan , Pengaduan, Saran dan Masukan                                                                           | - datang langsung (Jl. Sei Sesayap Komplek Islamic Center Kelurahan Kampung Empat)<br>- melalui website ( <a href="http://www.dispuspan.tarakankota.go.id">www.dispuspan.tarakankota.go.id</a> )<br>- melalui IG ( <a href="#">disarpusda_tarakan</a> )<br>- melalui facebook ( <a href="#">dispuspan</a> )<br>- melalui youtube ( <a href="#">@dinasperpustakaanankearsi1168</a> )<br>- melalui SP4N LAPOR ( <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> )                                                      |

| B.  | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> ) Meliputi : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Komponen                                                                                                                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.  | Dasar Hukum                                                                                                                            | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal; |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;<br>7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perangkat Daerah;<br>8. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja,kursi</li> <li>- Koleksi Bahan Pustaka</li> <li>- ATK</li> <li>- Laptop, printer</li> <li>- Mobil Perpustakaan Keliling</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| 3. | Kompetensi Pelaksanan                      | Memahami pengelolaan layanan baca ditempat bahan pustaka Perpustakaan Keliling.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Dilaksanakan oleh atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 3(tiga) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disediakan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>- Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>- Disediakan tempat parkir</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan kepada Kepala Bidang Perpustakaan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |

Tarakan, 08 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. ALEK SANDRA HASAN MAUKAR, M.Si  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 196805211988031002