

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

	PELAYANAN SIRKULASI	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/40/DISPUSPAN/2026 : II-08 Januari 2026 : 08 Januari 2026
---	------------------------	--	--

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	Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan. 2. Mengunjungi Perpustakaan. 3. Membarcode Kartu anggota di Komputer Layanan 4. Mencari Koleksi bahan pustaka yang ingin dipinjam 5. Menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas. 6. Petugas Memindai Barcode pada kartu anggota dan buku (untuk mengetahui nomor anggota dan judul buku secara otomatis). 7. Pada Lidah buku dituliskan Tanggal kembali Buku. 8. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sirkulasi
6.	Penanganan , Pengaduan, Saran dan Masukan	- datang langsung (Jl.Sei Sesayap Komplek Islamic Center Kelurahan Kampung Empat) - melalui website (www.dispuspan.tarakankota.go.id) - melalui IG (disarpusda_tarakan) - melalui facebook (dispuspan) - melalui youtube (@dinasperpustakaankearsip1168) - melalui SP4N LAPOR (lapor.go.id)

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; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 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;

		7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perangkat Daerah; 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	- Meja - Kursi - Bahan Pustaka - Komputer dan Jaringan Internet - Barcode Scanner - ATK - Ruang Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian
3.	Kompetensi Pelaksanan	Memahami pengelolaan layanan peminjam dan pengembalian koleksi bahan pustaka.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1 (satu) orang petugas layanan umum 1 (satu) orang operator komputer Aplikasi My spisis
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Disediakan tempat tunggu yang nyaman - Pelayanan mudah dan gratis - Disediakan tempat parkir
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan bulanan kepada Kepala Bidang Perpustakaan - Survey Kepuasan Masyarakat

Tarakan, 08 Januari 2026

KEPALA DINAS,



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