

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Pelayanan Inklusi Sosial (Pelatihan)	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/41/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	Surat Tugas dari Organisasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peserta pelatihan mengisi daftar hadir (sesuai surat tugas dari organisasi yang bekerjasama) 2. Petugas mengarahkan peserta menuju ruangan pertemuan/pelatihan 3. Kegiatan pelatihan dimulai dengan “ Acara Pembukaan” oleh pejabat berwenang yang dihadiri oleh tamu undangan dari OPD tehnis terkait dan peserta pelatihan. 4. Setelah acara dibuka secara resmi, kegiatan pelatihan dilanjutkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 5. Peserta mengikuti kegiatan pelatihan sesuai jadwal sampai dengan selesai kegiatan pelatihan 6. Petugas menutup pelatihan secara resmi oleh pejabat berwenang dan dihadiri oleh OPD tehnis terkait, setelah seluruh rangkaian kegiatan pelatihan selesai dilaksanakan. 7. Peserta pelatihan menerima sertifikat petihan 8. Pelatihan selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pelatihan (8jampel/hari)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan
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 (@dinasperpustakaanankearsi1168) - 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	- Ruang pertemuan / pelatihan - Jaringan Internet online - Sound system - Meja, kursi - Alat tulis kantor, komputer, printer - Bahan dan peralatan pelatihan - Narasumber/instruktur pelatihan
3.	Kompetensi Pelaksanan	Memahami teknis kerja yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan inklusi sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) Orang
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