

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/42/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	a. Persyaratan Kartu Anggota Perpustakaan Baru untuk Pelajar dan Mahasiswa 1. FC Kartu Keluarga untuk siswa PAUD/TK 2. FC Kartu Pelajar untuk siswa SD-SMA 3. FC KTP/KTM untuk Mahasiswa Perguruan Tinggi yang ada di Kota Tarakan (untuk Mahasiswa Perguruan Tinggi di luar Kota Tarakan tidak dilayani). 4. Mengisi formulir pendaftaran anggota b. Persyaratan Kartu Anggota Perpustakaan Baru untuk Umum 1. FC KTP 2. Mengisi formulir pendaftaran anggota c. Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan karena hilang/rusak 1. FC KTP/Kartu Anggota Lama 2. Mengisi formulir pengajuan penggantian kartu anggota perpustakaan d. Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan 1. Kartu anggota lama 2. Mengisi formulir pengajuan perpanjangan kartu anggota
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung mengisi buku tamu. 2. Pengunjung datang ke ruang internet, area wifi atau ruang komputer. 3. Petugas membantu layanan Internet.
3	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
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	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang

	Hukum	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	- Komputer, printer dengan tinta warna - ATK - Meja,Kursi - Mesin Laminating - Camera dan ruang foto
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Memahami regulasi dan prosedur kerja tentang layanan kartu anggota - Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : - 1 (satu) orang petugas layanan - 1 (satu) orang operator komputer
6.	Jaminan Pelayanan	Petugas mengganti kartu jika hasil cetakan salah/kurang baik
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