

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Pelayanan Inklusi Sosial (Kerjasama dengan Masyarakat)	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/44/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	- Kartu tanda pengenalan - Surat keanggotaan organisasi yang sah	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menyusun jadwal kegiatan. 2. Petugas menyurati organisasi/kelompok masyarakat untuk bekerjasama sesuai dengan rencana kegiatan yang akan di laksanakan 3. Koordinasi dan menindaklanjuti sesuai tanggapan dari calon mitra kerjasama 4. Dalam hal calon mitra bersedia kerjasama, maka yang bersangkutan akan memberikan daftar anggota organisasi yang ditunjuk sebagai calon peserta pelatihan yang akan dilaksanakan. 5. Petugas memproses dan menyampaikan tehnik pelaksanaan kegiatan kepada mitra kerja, dan peserta pelatihan yang ditunjuk, sesuai kesepakatan kedua belah pihak 6. Kerjasama berlaku sejak persetujuan dan penunjukan anggota sebagai calon peserta pelatihan dan akan berakhir sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan inklusi sosial	
3	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis	
5.	Produk Pelayanan	Kerjasama dengan masyarakat	
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	- Ruang kerja - Komputer, - printer, - meja, - kursi, - ATK
3.	Kompetensi Pelaksanan	Memahami teknis kerja yang terkait menyusun rencana dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan inklusi sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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