

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

	Pelayanan Paket (MOU)	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/45/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 pengenal - Surat keanggotaan organisasi yang sah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Calon mitra kerjasama (organisasi/kelompok masyarakat) menghubungi petugas dengan membawa surat permohonan ingin berkerjasama dalam rangka pinjam paket buku. 2. Petugas menerima calon mitra dan menyampaikan persyaratan untuk layanan pinjam paket buku 3. Dalam hal calon mitra bersedia memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan menyiapkan dan menyusun rancangan naskah MOU kerjasama untuk pinjam paket buku yang dibutuhkan 4. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan materi rancangan MOU kerjasama untuk proses lebih lanjut 5. Petugas menyerahkan naskah MOU yang telah selesai diproses kepada mitra kerja masing – masing fihak 1 rangkap 6. Mitra kerjasama menerima MOU dan kerjasama berlaku 1 tahun sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan
3	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	MOU
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 - Jaringan Internet - Meja / Kursi - Komputer, printer - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknis kerja yang terkait menyusun kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan MOU untuk peminjaman paket buku
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	1(satu) 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