

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Pelayanan Informasi Kearsipan	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/47/DISPUSPAN/2026 : II-08 Januari 2026 : 08 Januari 2026
---	-------------------------------	--	--

Unit Kerja : Bidang Kearsipan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) Meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Mengajukan surat permohonan peminjaman arsip dari instansi/perorangan. 2. Surat Izin Akses Arsip dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tarakan. 3. Mengisi formulir pendaftaran pengunjung/pendaftaran pengguna arsip statis 4. Menyerahkan bukti identitas dan atau surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. (Secara Langsung) 1. Petugas Layanan menerima formulir pendaftaran pengguna arsip dan surat izin akses arsip dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tarakan 2. Petugas Layanan memeriksa ketersediaan informasi arsip yang dibutuhkan 3. Petugas Layanan meminta verifikasi ke atasan langsung dan menyediakan arsip/informasi yang dibutuhkan 4. Pengguna arsip memanfaatkan arsip yang dipinjam di unit layanan atau meminta penggandaan arsip yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip 5. Pengguna arsip mengembalikan arsip yang dipinjam kepada petugas layanan. B. (Secara Tidak Langsung) 1. Petugas Layanan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis 2. Petugas Layanan mencatat ke buku pencatatan layanan arsip tidak langsung 3. Petugas Layanan mengkomunikasikan permintaan layanan kepada pengguna arsip terkait mekanisme layanan 4. Layanan arsip tidak langsung dilakukan setelah pengguna menyetujui persyaratan layanan yang sesuai dengan ketentuan 5. Petugas Layanan memberikan layanan arsip secara tidak langsung sesuai permintaan pengguna arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengelolaan pengajuan permohonan informasi arsip 1 hari kerja; 2. Pencarian/penyediaan arsip 10 menit; 3. Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan 10 menit.

4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Kearsipan
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 (@dinasperpustakaanandankearsi1168) - 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 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Permendagri No 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 5. Permendagri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Persetujuan Pemusnahan Arsip 7. Peraturan Kepala ANRI No 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah dinas 8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah. 9. 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	- ATK, Meja, Kursi; - Komputer, Printer;Mesin fotokopi - Formulir Layanan Informasi Arsip - Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip (SKKAA) - Sistem Informasi Arsip Berkas (SIAB) - Buku Registrasi Permohonan - Kotak Saran
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Memahami tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi - Memahami kriteria informasi publik dan konsekuensinya - Memiliki kemampuan mengelola arsip dinamis dan statis - Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik - Memiliki kemampuan menyajikan Informasi Publik dengan berbagai media - Memiliki kemampuan memberikan layanan Informasi Publik sesuai standar yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Sub Koordinator

5.	Jumlah Pelaksana	2 (lima) orang terdiri dari : - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (empat) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Arsip dapat ditemukan kembali selama arsip tersebut ada dalam daftar arsip atau telah tertata.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Disediakan ruang tunggu yang memadai - Waktu yang singkat dalam penyediaan informasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap ada permintaan pelayanan - Evaluasi tahunan guna meningkatkan kinerja layanan.

Tarakan, 08 Januari 2026

KEPALA DINAS,



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