

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Pelayanan Pameran Arsip (arsip foto dan arsip tekstual)	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/50/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. Mengisi formulir pendaftaran pengunjung Pameran Arsip 2. Kunjungan Pameran Arsip didampingi oleh guide (arsiparis)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Layanan menerima formulir pendaftaran Pengunjung Pameran Arsip. 2. Petugas Layanan memberi arahan pendampingan kepada Arsiparis. 3. Arsiparis akan mendampingi dan memberikan informasi arsip yang tersedia di ruang Pameran
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengelolaan pengajuan permohonan Pameran arsip 5 menit; 2. Pendampingan Pameran Arsip dilaksanakan sesuai kebutuhan Pengguna (maksimal 120 menit)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pameran Arsip
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 Pameran Arsip - Buku Registrasi Permohonan - Kotak Saran - Arsip foto dan Arsip tekstual
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Memahami tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi - Memahami kriteria informasi publik dan konsekuensinya - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - 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	Informasi data/bahan pameran aktual dan detail
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Disediakan ruang tunggu yang memadai - Ruang Pameran yang nyaman dan aman
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