



# STANDAR PELAYANAN



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

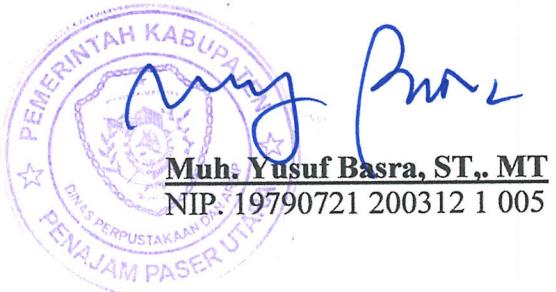
Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, dokumen Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara ini dapat disusun dan diterbitkan. Dokumen ini disusun sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Penajam Paser Utara, guna mendukung terwujudnya pelayanan yang transparan, akuntabel, dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara optimal.

Standar Pelayanan ini dirancang untuk memberikan arahan yang jelas bagi petugas Dinas Perpustakaan dan Arsip serta pemangku kepentingan lainnya, dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan prima. Melalui dokumen ini, diharapkan setiap layanan yang diberikan mampu memberikan manfaat yang maksimal kepada masyarakat dan turut serta mendukung tercapainya peningkatan literasi, pelestarian dokumen sejarah, dan pelayanan informasi yang berkualitas di wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memiliki kekurangan dan terbuka untuk perbaikan di masa mendatang. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan agar dapat lebih menyempurnakan standar pelayanan ini.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara. Semoga dokumen ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan berdaya guna bagi masyarakat.

Penajam, 03 Juni 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Penajam Paser Utara



---

LAMPIRAN	:	Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Penajam Paser Utara
NOMOR	:	000.9.3.2/ 046/DISPUSIP-Sekr
TANGGAL	:	03 Juni2024

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. DASAR PEMBENTUKAN ORGANISASI**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 Tanggal 16 Oktober 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah kabupaten Penajam Paser Utara.

Berdasarkan peraturan tersebut maka berdirilah secara kelembagaan Kantor Perpustakaan dan Arsip di lingkungan pemerintahan Kabupaten Penajam Paser Utara tanggal 27 November 2014. Kemudian dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara, maka status Organisasi berubah dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara dan bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 56 Tahun 2016 tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti; diperbaharui dengan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas urusan pemerintah daerah di Bidang

Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara dalam menyusun perencanaan pelayanan tentunya harus mengacu kepada Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, sehingga diharapkan memenuhi kaidah penyusunan rencana yang sistematis, terpadu, transparan dan akuntabel serta melibatkan seluruh stakeholder.

## **B. RUANG LINGKUP TUGAS**

Ruang lingkup tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Keraja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara, adapun tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas urusan pemerintah daerah di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Bidang Arsip.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Keraja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan menetapkan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip dan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada;
- b. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. Perumusan pedoman kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kepala Bidang Arsip berdasarkan

---

Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Pengendalian pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan Organisasi Perangkat Daerah Lain;
- h. Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip untuk keabsahan naskah dinas ;
- i. Penjalinan kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- j. Memberikan petunjuk, penilai dan Pembina sekretaris, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kepala Bidang Arsip sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip diatas, pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu fungsi yang utama, sehingga dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat perlu ditetapkan suatu Standar Pelayanan (SP) yang dapat menjamin adanya hak dan kewajiban antara masyarakat sebagai pemohon layanan dengan aparat Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai pemberi layanan.

## **C. VISI DAN MISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**Visi:** “Menjadikan Perpustakaan yang berkualitas dan terciptanya masyarakat yang cerdas dan mewujudkan Arsip sebagai Sumber Informasi”

**Misi:**

- 1. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca pada anak-anak sejak dini.
- 2. Menumbuhkan Budaya Minat Baca Masyarakat Penajam Paser Utara.

3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Memberdayakan Lembaga Unit Kearsipan.
5. Mendorong Lembaga Pencipta Arsip untuk Mengelola Kearsipan.

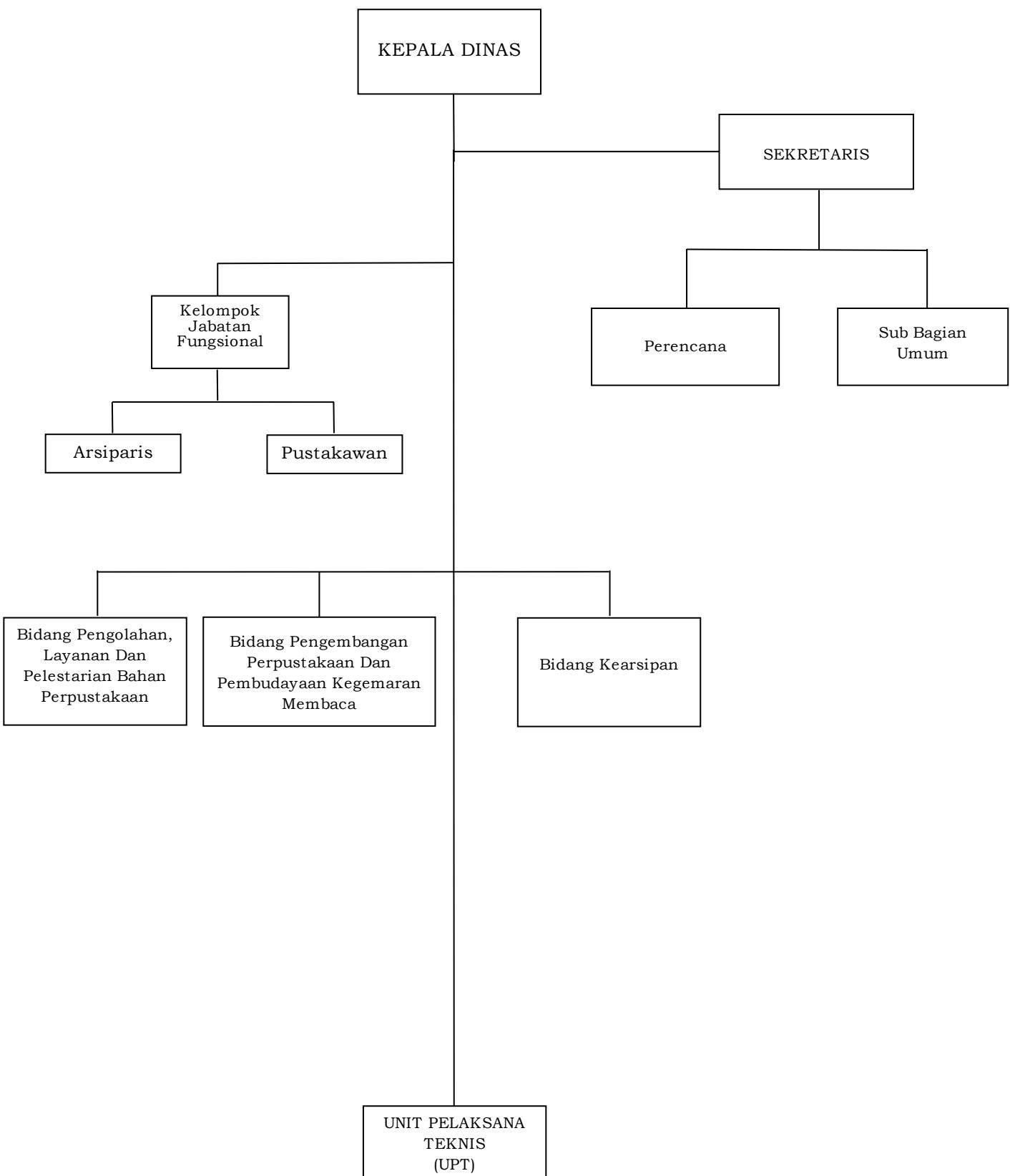
#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara merupakan instansi penunjang Pemerintah Kabupaten dengan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, adapun Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan Perbub 41 Tahun 2017 terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
  - a. Sub. Bagian Umum
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
4. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5. Bidang Kearsipan
6. Kelompok Jabatan Fungsional
  - a. Asiparis
  - b. Pustakawan
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Untuk lebih jelasnya Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara dapat dilihat sebagai berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



**E. Personal**

Jumlah Personal/ pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara sebanyak 49 orang, dengan perincian sebagai berikut:

1. PNS
  - a. Pejabat Struktural : 6 orang
  - b. Kelompok fungsional : 27 orang
2. PPPK : 2 orang
3. THL : 14 orang
- Total Pegawai : 49 orang
4. Jumlah Menurut Golongan
  - a. Golongan IV : 6
  - b. Golongan III : 19
  - c. Golongan II : 8
  - d. Golongan I : -
5. Kelas Jabatan untuk PPPK
  1. Kelas 9 : 1
  2. Kelas 7 : 1
6. Jumlah Menurut Tingkat Pendidikan
  - a. S2 : 4
  - b. S1 : 25
  - c. D4 : -
  - d. D3 : 10
  - e. D2 : 1
  - f. SLTA : 7
  - g. Paket C : 1
  - h. SD : 1

**F. MOTTO PELAYANAN****1. Janji Pelayanan**

‘Memberikan Pelayanan Terbaik’

**2. Motto Pelayanan**

“ Menjadikan Masyarakat Cerdas, Berbudaya dan Tertip Administrasi “



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

“KAMI SIAP DAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANGSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

PENAJAM, 03 JUNI 2024  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



## G. JENIS - JENIS PELAYANAN

Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran Anggota Perpustakaan
2. Peminjaman Bahan Pustaka
3. Pengembalian Bahan Pustaka
4. Silang Layan
5. Perpustakaan Keliling
6. Pelayanan Penelusuran Informasi
7. Layanan Siaran Edukasi Youtube Education Story (YUCAS)
8. Layanan Audio Visual
9. Layanan Kunjungan Edukasi
10. Layanan Story Telling
11. Layanan Pengembangan Koleksi
12. Layanan Fasilitasi Penerbitan Buku Penulis Lokal
13. Layanan Internet
14. Layanan Koleksi Referensi
15. Layanan pengolahan bahan pustaka
16. Layanan Bimbingan Literasi Informasi
17. Layanan Penyuluhan Pemanfaatan Perpustakaan
18. Layanan Survey Kebutuhan Informasi
19. Layanan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
20. Layanan Penyiangan Buku
21. Layanan Baca E-book
22. Layanan Penelusuran Koleksi (OPAC)
23. Layanan Pendaftaran Anggota Mandiri
24. Layanan Konsultasi Kepustakawan
25. Layanan Ruang Multimedia
26. Layanan Ruang Koleksi Anak
27. Layanan Ruang Diskusi Bersama
28. Layanan E-Resources
29. Layanan Statistik Kepustakawan
30. Layanan Pameran Perpustakaan

31. Layanan Konsultasi Kearsipan
32. Layanan Pemberkasan Arsip Inaktif
33. Layanan Penyusutan Arsip SKPD
34. Pembinaan Perpustakaan
35. Data Dan Informasi Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan  
Kegemaran Membaca
36. Konsultasi Pustakawan Dan Tenaga Pengelola Perpustakaan
37. Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan (Bimtek, Sosialisasi,  
Workshop, Magang, Monev)

Ditetapkan di : Penajam

Pada tanggal :03 Juni 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Penajam Paser Utara



LAMPIRAN : Surat Keputusan Kepala Dinas

Perpustakaan dan Arsip

Kab. Penajam Paser Utara

NOMOR : 000.9.2.3/ /DISPUSIP-Sekr

TANGGAL : 19 Maret 2024

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Jenis Pelayanan : Pendaftaran Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir keanggotaan</li> <li>• Fotokopi KTP/Kartu Pelajar/tanda pengenal lainnya yang berlaku 1 lembar</li> <li>• Pas foto ukuran 2x3 1 lembar atau Softcopy FOTO</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Adalah Penduduk Yang Berdomisili Penajam Paser Utara</li> <li>• Pemohon Datang Langsung (Tidak Dapat Di Wakilkan)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi Formulir Pendaftaran</li> <li>2. Pemohon Melengkapi Berkas Persyaratan Dan Menyerahkan Ke Petugas</li> <li>3. Proses Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Oleh Petugas</li> <li>4. Pemohon Menerima Kartu Anggota</li> </ol>

3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Id Elektronik anggota perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :  WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Seperangkat Komputer / PC 2. Aplikasi inlistlite 3. RuangTunggu 4. Printer Fargo ID card 5. Id card elektronik 6. Toilet 7. Musholah 8. Parkir 9. Pendingin Ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawas dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas pembuatan kartu anggota
6	Jaminan Pelayanan	Siap memberikan layanan secara cepat, tepat dan sepenuh hati.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Jenis Pelayanan : **Peminjaman Bahan Pustaka**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan</li> <li>• Maksimal 2 buku yang akan dipinjam</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Adalah Penduduk Yang Berdomisili Penajam Paser Utara</li> <li>• Pemohon Datang Langsung (Tidak Dapat Di Wakilkan)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[TERDAFTAR SEBAGAI ANGGOTA PERPUSTAKAAN] --&gt; B[DATANG KE PERPUSTAKAAN DAN MENCATAT DAFTAR KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN]     B --&gt; C[MENCARI BUKU YANG AKAN DIPINJAM]     C --&gt; D[BUKU DAN KARTU ANGGOTA DISERAHKAN KEPADA PETUGAS]     D --&gt; E[PETUGAS MELAKUKAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN BUKU]     E --&gt; F[PETUGAS MENYERAHKAN BUKU KEPADA PEMUSTAKA] </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku tamu daftar kunjungan</li> <li>2. Pemustaka mencari buku yang akan dipinjam</li> <li>3. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan ke petugas</li> <li>4. Proses administrasi peminjaman buku oleh petugas</li> <li>5. Pemustaka menerima buku</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bahan pustaka yang dapat dipinjam oleh pemustaka

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :  WhatsApp : Kbid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
---	---	--

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Peminjaman Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Aplikasi inlistlite</li> <li>3. Barcode scanner</li> <li>4. Meja sirkulasi</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Rak buku</li> <li>7. RuangTunggu</li> <li>8. TOILET</li> <li>9. MUSHOLAH</li> <li>10. PARKIR</li> <li>11. PENDINGIN RUANGAN</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas sirkulasi layanan
6	Jaminan Pelayanan	Pemustaka dapat meminjam buku yang ada diperpustakaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)  
 Jenis Pelayanan : **Pengembalian Bahan Pustaka**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan ;</li> <li>• Buku yang akan dikembalikan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peminjaman Bahan Pustaka</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku tamu daftar kunjungan</li> <li>2. Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam</li> <li>3. Pemeriksaan administrasi peminjaman buku oleh petugas</li> <li>4. Proses pencatatan administrasi peminjaman buku yang diperpanjang oleh petugas</li> <li>5. Menyimpan kembali buku yang tidak diperpanjang peminjamannya oleh petugas.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bahan pustaka yang dikembalikan oleh pemustaka
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507

	<p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>
--	---

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Pengembalian Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Aplikasi inlistlite</li> <li>3. Barcode scanner</li> <li>4. Meja sirkulasi</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Rak buku</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. TOILET</li> <li>9. MUSHOLAH</li> <li>10. PARKIR</li> <li>11. PENDINGIN RUANGAN</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawas dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas sirkulasi layanan
6	Jaminan Pelayanan	Pemustaka dapat mengembalikan buku yang ada di perpustakaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Silang Layan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan kerjasama silang layan</li> <li>• Surat perjanjian Kerjasama silang layan</li> </ul> <p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembaga/Instansi memiliki pojok/ruang baca</li> <li>• Lembaga/Instansi memiliki koleksi dan pengunjung</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[MENGIRIM SURAT PERMOHONAN KERJASAMA KEPADA PIHAK PERPUSTAKAAN] --&gt; B[MENERIMA SURAT PERMOHONAN DAN MENDISPOSISIKAN SURAT KEPADA BIDANG TERKAIT]     B --&gt; C[MEMBUATKAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA]     C --&gt; D[MENYIAPKAN BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DI SERAHKAN SETIAP 1 tahun SEKALI]     D --&gt; E[INSTANSI/TBM/RUMAH PINTAR MENERIMA LAYANAN SILANG LAYAN SETIAP 1 tahun SEKALI] </pre> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bersurat ke Kepala Dinas Perpustakaan &amp; Arsip</li> <li>2. Surat permohonan didisposisikan kepada Kepala Bidang terkait</li> <li>3. Proses pembuatan surat perjanjian Kerjasama</li> <li>4. Menyerahkan bahan Pustaka ke Instansi/ TBM/ Rumah Pintar</li> <li>5. Instansi/ TBM/ Rumah Pintar menerima silang layan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kegiatan Silang Layan (Jasa tukar judul buku tiap 3 bulan yang koleksinya dari Perpustakaan)
6	Penanganan Pengaduan,	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara

	Saran dan Masukan	Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	-------------------	---

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

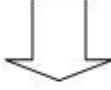
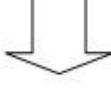
Jenis Pelayanan : Silang Layan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Aplikasi inlistlite</li> <li>3. Barcode scanner</li> <li>4. Meja sirkulasi</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Rak buku</li> <li>7. RuangTunggu</li> <li>8. TOILET</li> <li>9. MUSHOLAH</li> <li>10. PARKIR</li> <li>11. PENDINGIN RUANGAN</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan bahan pustaka yang akan ditukar setiap 2 bulan sekali
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersediaan bahan pustaka yang akan ditukar secara berkala setiap 2 bulan sekali
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : **Perpustakaan Keliling**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pemberitahuan Perpustakaan Keliling</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titik lokasi kunjungan sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah ditetapkan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>MEMERINTAHKAN KASI UNTUK MENGHUBUNGI LOKASI-LOKASI YANG AKAN DIKUNJUNGI OLEH PETUGAS PERPUSTAKAAN KELILING</b> </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>MEMBERITAHUKAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN PERIHAL PELAKSANAAN PERPUSTAKAAN KELILING TERJADWAL</b> </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Menyiapkan pelaksanaan perpustakaan perpustakaan keliling</b> </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>MELAKSANAKAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING</b> </div> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator menghubungi Lokasi yang akan dikunjungi perpustakaan keliling</li> <li>2. Koordinator memberitahukan pelaksanaan jadwal perpustakaan keliling kepada pengelola perpustakaan</li> <li>3. Menyiapkan pelaksanaan perpustakaan keliling oleh pengelola perpustakaan</li> <li>4. Pengelola perpustakaan melaksanakan perpustakaan keliling</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	180 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Perpustakaan keliling
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip,

		<p>Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>
--	--	--

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil perpustakaan keliling</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Alat rekam (dokumentasi )</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas (2 Pustakawan dan Supir)
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan Perpustakaan Keliling yang nyaman dan memadai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersedian bahan pustaka bagi lokasi – lokasi yang dikunjungi oleh mobil perpustakaan keliling
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Jenis Pelayanan : **Pelayanan Penelusuran Informasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan</li> <li>• Tercatat dalam buku tamu Inlistlite</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Anggota dan akun Gmail</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMUSTAKA SEBAGAI PENELUSUR INFORMASI MENGHUBUNGI PETUGAS PENELUSUR] --&gt; B[ PETUGAS PENELUSUR MENGGUNAKAN AKUN PEMUSTAKA UNTUK MASUK AKUN GOOGLE DAN MENDAFTARKAN PEMUSTAKA SEBAGAI ANGGOTA E-RESOURCES]     B --&gt; C[ PETUGAS PENELUSUR MENANYAKAN TERKAIT TEMA/TOPIK INFORMASI YANG MAU DITELUSUR]     C --&gt; D[ PETUGAS PENELUSUR MENCARI JURNAL TERAKREDITASI DI SINTA, GOOGLE SCHOLAR, E-RESOURCES MENGGUNAKAN AKUN PEMUSTAKA DAN MEMBERIKAN SOFTCOPY JURNAL KEPADA PEMUSTAKA]   </pre> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menghubungi petugas penelusur</li> <li>2. Petugas menggunakan dan mendaftarkan akun google pemustaka ke e-resources</li> <li>3. Petugas menanyakan tema informasi yang akan ditelusur</li> <li>4. Petugas mencari jurnal terakreditasi dan memberikan softcopy jurnal ke Pemustaka</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Jurnal terakreditasi
6	Penanganan Pengaduan,	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui

	Saran dan Masukan	: WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	----------------------	--

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penelusuran Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC dengan aplikasi POP, Mendeley dan Vos Viewer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Gadget/Smartphone</li> <li>5. TOILET</li> <li>6. MUSHOLAH</li> <li>7. PARKIR</li> <li>8. PENDINGIN RUANGAN</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawas dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan Jurnal terakreditasi dan bibliografi dengan format APA yang bisa dijadikan bahan pembuatan karya ilmiah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersedian Jurnal terakreditasi dan bibliografi bagi pemustaka penelusur informasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Pelayanan Siaran Edukasi Youtube Education Story (YUCAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna Internet</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akun Gmail</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMUSTAKA MENDATANGI PETUGAS] --&gt; B[PETUGAS MENYIAPKAN PERLENGKAPAN LAYANAN AUDIO VISUAL, UNTUK PEMUSTAKA DENGAN JUMLAH BANYAK MENGGUNAKAN IN FOCUS]     B --&gt; C[MEMBUKA AKUN YOUTUBE DISPUSIP]     C --&gt; D[MENONTON DI TEMPAT]     C --&gt; E[APABILA INGIN DI DOWNLOAD, PEMUSTAKA HARUS MENGGUNAKAN SMARTPHONE/FD/HARD DISK PRIBADI UNTUK MENYIMPAN]   </pre> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mendatangi petugas</li> <li>2. Petugas menyiapkan audio visual</li> <li>3. Petugas membuka akun youtube Dispuspis</li> <li>4. Pemustaka dapat menonton ditempat</li> <li>5. Download menggunakan smartphone/ FD/ Hard disk oleh pemustaka</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung durasi video
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Video Edukasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p>

		Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	--	---

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

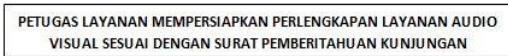
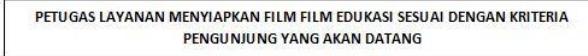
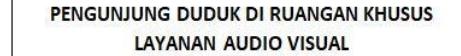
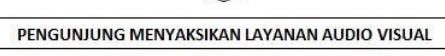
Jenis Pelayanan : Pelayanan Siaran Edukasi Youtube Education Story (YUCAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Gadget/Smartphone</li> <li>4. TOILET</li> <li>5. MUSHOLAH</li> <li>6. PARKIR</li> <li>7. PENDINGIN RUANGAN</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	PengawasandilaksanakanolehKepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan Video edukasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersedian video edukasi yang bersumber dari channel Youtube Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam paser Utara
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Layanan Audio Visual

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan resmi dan termasuk kategori rombongan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Kunjungan/Pemberitahuan Kunjungan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">PETUGAS LAYANAN MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN LAYANAN AUDIO VISUAL SESUAI DENGAN SURAT PEMBERITAHUAN KUNJUNGAN</p>  <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">PETUGAS LAYANAN MENYIAPKAN FILM FILM EDUKASI SESUAI DENGAN KRITERIA PENGUNJUNG YANG AKAN DATANG</p>  <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">PENGUNJUNG DUDUK DI RUANGAN KHUSUS LAYANAN AUDIO VISUAL</p>  <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">PENGUNJUNG MENYAKSIKAN LAYANAN AUDIO VISUAL</p> </div> </div> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menyiapkan audio visual</li> <li>2. Petugas menyiapkan film edukasi sesuai kriteria pengunjung</li> <li>3. Pengunjung duduk di ruangan layanan audio visual</li> <li>4. Menyaksikan layanan audio visual oleh pemustaka</li> </ol> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung durasi video
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Video Edukasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p>

		Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	--	---

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Layanan Audio Visual

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC</li> <li>2. Internet</li> <li>3. In Focus</li> <li>4. Sound System</li> <li>5. TOILET</li> <li>6. MUSHOLAH</li> <li>7. PARKIR</li> <li>8. PENDINGIN RUANGAN</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawas dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan Layanan Menonton Video edukasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersedian video edukasi yang bersumber dari channel Edukasi Terpercaya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Layanan Kunjungan Edukasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengunjung perpustakaan resmi dan termasuk kategori rombongan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kunjungan/Pemberitahuan Kunjungan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PETUGAS LAYANAN MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN LAYANAN AUDIO VISUAL, RUANGAN DAN LAIN LAIN SESUAI DENGAN SURAT PEMBERITAHUAN</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PETUGAS LAYANAN MENYIAPKAN FILM EDUKASI DAN PENAMPILAN LITERASI SESUAI DENGAN KRITERIA PENGUNJUNG YANG AKAN DATANG</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PENGUNJUNG DUDUK DI RUANGAN KHUSUS LAYANAN AUDIO VISUAL DAN PENAMPILAN LITERASI</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PENGUNJUNG MENDAPATKAN LAYANAN KUNJUNGAN EDUKASI</b> </div> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyiapkan audio visual dan ruangan</li> <li>2. Petugas menyiapkan film edukasi dan penampilan literasi sesuai kriteria pengunjung</li> <li>3. Pengunjung duduk di ruangan audio visual dan penampilan literasi</li> <li>4. Layanan kunjungan edukasi kepada Pengunjung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Video Edukasi, Layanan Referensi, Layanan anak-anak, Penampilan Literasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :

	<p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>
--	--

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Layanan Kunjungan Edukasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC</li> <li>2. Internet</li> <li>3. In Focus</li> <li>4. Sound System</li> <li>5. Ruang audio Visual</li> <li>6. Ruang Layanan</li> <li>7. TOILET</li> <li>8. MUSHOLAH</li> <li>9. PARKIR</li> <li>10. PENDINGIN RUANGAN</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	PengawasandilaksanakanolehKepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan Layanan Kunjungan Edukasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersedian Layanan Kunjungan Edukasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Layanan Story Telling

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengunjung perpustakaan kategori rombongan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Layanan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PETUGAS LAYANAN MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN LAYANAN STORY TELLING SESUAI DENGAN SURAT PERMOHONAN</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>BILA DIMINTA DATANG, MAKA PETUGAS MENGUNJUNGI LOKASI</b> </div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>BILA PERMOHONAN BERKUNJUNG, MAKA PETUGAS MENYIAPKAN RUANGAN</b> </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PETUGAS PEMBAWA ACARA MEMPERSIAPKAN PESERTA LAYANAN STORY TELLING DAN MEMANGGIL PENDONGENG</b> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>PENGUNJUNG MENDAPATKAN LAYANAN STORY TELLING</b> </div> </div> </div> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menyiapkan layanan story telling</li> <li>2. Petugas menyiapkan ruangan bagi pengunjung</li> <li>3. Petugas mempersiapkan pengunjung dan memanggil pendongeng</li> <li>4. Layanan story telling kepada pengunjung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Layanan Story Telling
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p>

	<p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>
--	---

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Layanan Story Telling

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sound System
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	PengawasandilaksanakanolehKepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan Layanan Story Telling
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersedian Layanan Story Telling
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Layanan Pengembangan Koleksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung Perpustakaan tetap</li> <li>• Menjadi anggota perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Kebutuhan Buku Pemustaka</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PETUGAS LAYANAN MEMPERSIAPKAN LEMBAR SURVEY KEBUTUHAN INFORMASI PEMBACAA MENGGUNAKAN KERTAS DAN PC/LAPTOP/LINK GFORM</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>BILA BERADA DI LUAR, PENGUNJUNG MENGISI LEMBAR KEBUTUHAN INFORMASI MENGGUNAKAN KERTAS ATAU GFORM</b> </div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>BILA BERKUNJUNG KE GEDUNG PERPUSTAKAAN, PENGUNJUNG MENGISI SURVEY KEBUTUHAN DENGAN MENGGUNAKAN PC LAYANAN</b> </div> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PETUGAS MEREKAP KEBUTUHAN PEMBACAA, MENGAMBIL LIST BUKU DARI KATALOG DAN MEMBUAT DAFTAR JUDUL BUKU PENGEMBANGAN KOLEKSI</b> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>PETUGAS MENYERAHKAN LIST BUKU PENGEMBANGAN KOLEKSI PADA BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI UNTUK DI LAKUKAN PROSES PENGADAANNYA TAHUN DEPAN</b> </div> </div> </div> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyiapkan lembar survei kebutuhan infomrasi</li> <li>2. Pengunjung mengisi lembar kebutuhan infomasi menggunakan kertas/ google form</li> <li>3. Merekapitulasi hasil survei, mengambil list buku dari katalog dan membuat daftar judul buku pengembangan koleksi oleh petugas</li> <li>4. Petugas menyerahkan list buku untuk dilaksanakan proses pengadaannya kepada bagian pengembangan koleksi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	Koleksi Bahan Pustaka Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Layanan Pengembangan Koleksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Bahan Pustaka, Laporan Survey Kebutuhan Pemustaka
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan Layanan Koleksi baru sesuai kebutuhan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya ketersedian Koleksi baru sesuai kebutuhan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Layanan Fasilitasi Penerbitan Buku Penulis Lokal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk kabupaten penajam paser utara</li> <li>• Penulis yang sudah memiliki naskah buku</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Buku Penulis</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["PENULIS LOKAL MENYETORKAN NASKAH BUKU YANG SIAP DITERBITKAN KE GEDUNG PERPUSTAKAAN UMUM"] --&gt; B["BILA POSISI PENULIS JAUH DAN TIDAK BISA DATANG KE GEDUNG PERPUSTAKAAN, MAKA NASKAH BUKU BISA DIKIRIMKAN VIA POS/JNE/INT DLL"]     B --&gt; C["BILA POSISI PENULIS MEMUNGKINKAN BISA HADIR KE GEDUNG PERPUSTAKAAN MAKA PROSES PENGEDITAN NASKAH DILAKUKAN DI PERPUSTAKAAN LANGSUNG"]     C --&gt; D["PETUGAS MEREKAP, MENGEDIT DAN MENGIRIMKAN NASKAH PENULIS LOKAL KE PERPUSNAS RI DAN PENERBIT RESMI LAIN, BILA NASKAH DIKEMBALIKAN MAKA NASKAH AKAN DITERBITKAN OLEH PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH"]     D --&gt; E["PADA ACARA LAUNCHING BUKU, PENULIS BUKU LOKAL DAPAT MELIHAT BUKU YANG MEREKA TULIS DI PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH DAN BUKU YANG BERHASIL MASUK PENERBIT RESMI AKAN MENJADI KOLEKSI BUKU NASIONAL"]   </pre> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis lokal menyertorkan naskah buku yang siap diterbitkan kepada Perpustakaan Umum</li> <li>2. Penulis dapat mengirimkan atau datang ke perpustakaan umum untuk proses pengeditan naskah</li> <li>3. Petugas merekап, mengedit dan mengirimkan naskah ke Peprusnas RI dan penerbit atau Perpustakaan Umum Daerah untuk diterbitkan</li> <li>4. Launching buku yang berhasil masuk penerbit resmi disaksikan oleh penulis buku lokal</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	Koleksi Muatan Lokal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

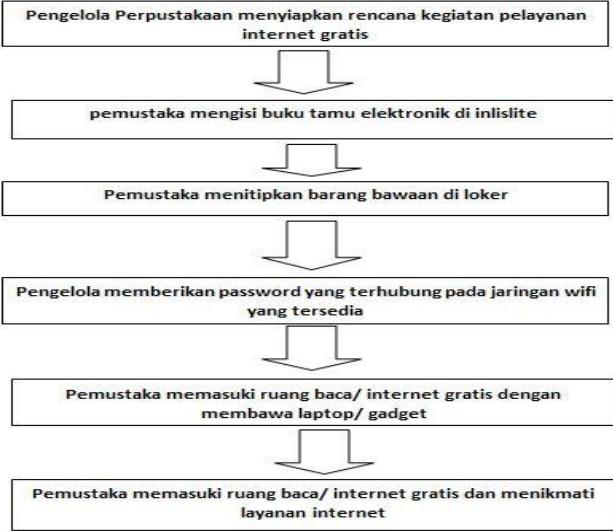
2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Layanan Fasilitasi Penerbitan Buku Penulis Lokal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	PC/Laptop
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	PengawasandilaksanakanolehKepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	10 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan Buku yang diterbitkan beserta ISBN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya naskah buku penulis lokal diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)  
 Jenis Pelayanan : **Pelayanan Internet**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung Perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan</li> <li>• Membawa laptop/ gadget</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengelola Perpustakaan menyiapkan rencana kegiatan pelayanan internet gratis] --&gt; B[pemustaka mengisi buku tamu elektronik di inlislite]     B --&gt; C[Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker]     C --&gt; D[Pengelola memberikan password yang terhubung pada jaringan wifi yang tersedia]     D --&gt; E[Pemustaka memasuki ruang baca/ internet gratis dengan membawa laptop/ gadget]     E --&gt; F[Pemustaka memasuki ruang baca/ internet gratis dan menikmati layanan internet]   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola perpustakaan menyiapkan layanan internet gratis</li> <li>2. Pemustaka mengisi buku tamu di Inlislite</li> <li>3. Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker</li> <li>4. Memberikan password yang terhubung wifi oleh Pengelola</li> <li>5. Pemustaka memasuki ruang baca/ internet gratis</li> <li>6. Layanan internet dinikmati oleh pemustaka</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Wifi gratis
6	Penanganan Pengaduan,	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara

	Saran dan Masukan	Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	-------------------	---

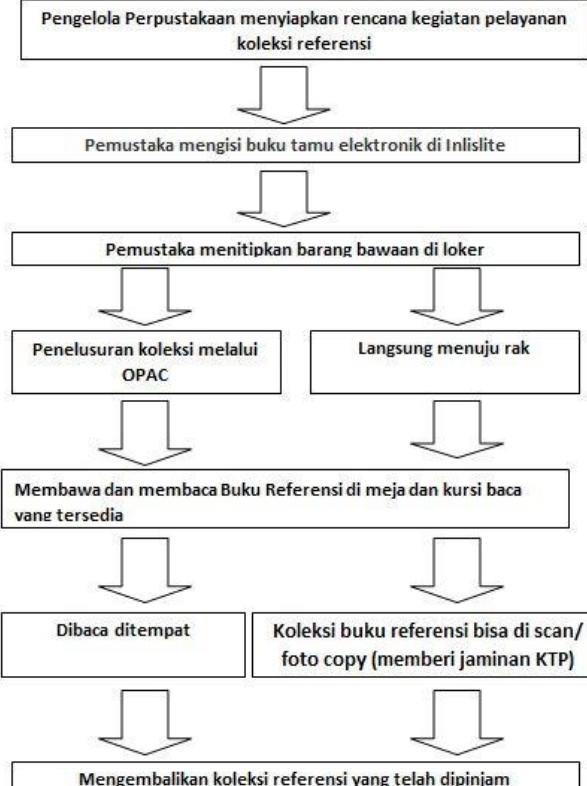
2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : Pelayanan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Pc</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Kursi &amp; Meja Baca</li> <li>4. Koleksi Perpustakaan</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang tenaga perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mendapatkan password yang terhubung dengan jaringan internet/ wifi yang tersedia</li> <li>2. Ruang bebas rokok &amp; ber AC</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terjaminnya keamanan verifikasi akun</li> <li>2. kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan,bebas KKN dan pungli</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)  
 Jenis Pelayanan : **Pelayanan Koleksi Referensi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung Perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengelola Perpustakaan menyiapkan rencana kegiatan pelayanan koleksi referensi] --&gt; B[Pemustaka mengisi buku tamu elektronik di Inlislite]     B --&gt; C[Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker]     C --&gt; D[Penelusuran koleksi melalui OPAC]     C --&gt; E[Langsung menuju rak]     D --&gt; F[Membawa dan membaca Buku Referensi di meja dan kursi baca yang tersedia]     E --&gt; F     F --&gt; G[Dibaca di tempat]     F --&gt; H[Koleksi buku referensi bisa di scan/ foto copy (memberi jaminan KTP)]     G --&gt; I[Mengembalikan koleksi referensi yang telah dipinjam]     H --&gt; I   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola perpustakaan menyiapkan layanan koleksi referensi</li> <li>2. Pemustaka mengisi buku tamu di Inlislite</li> <li>3. Pemustaka menitipkan barang di loker</li> <li>4. Penelusuran melalui OPAC atau langsung ke rak oleh Pemustaka</li> <li>5. Membaca buku referensi oleh Pemustaka</li> <li>6. Baca di tempat atau mengcopy buku referensi oleh Pemustaka</li> <li>7. Mengembalikan koleksi referensi ke pengelola perpustakaan.</li> </ol>

3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan dari mengisi buku sampai dengan mencari di rak adalah 5 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi bahan rujukan untuk dibaca ditempat atau discan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :  WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Koleksi Referensi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi referensi perpustakaan</li> <li>2. Rak buku</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang pengelola perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja diskusi</li> <li>2. Ruangan bebas rokok</li> <li>3. Ruangan ber AC</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : **Pelayanan Pengolahan Bahan Pustaka**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koleksi bahan pustaka</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengelola Perpustakaan memilih bahan perpustakaan yang berasal dari pembelian, hadiah/hibah, maupun berdasarkan perolehan lainnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengelola Perpustakaan mengecek data judul buku sesuai dengan daftar pembelian, hadiah/hibah/ perolehan bahan pustaka</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengelola Perpustakaan melakukan inventarisasi dan pencatatan data bahan perpustakaan ke dalam sistem koleksi perpustakaan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengelola Perpustakaan melakukan Pengatalogan subjek dan deskriptif</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengelola Perpustakaan melakukan penyelesaian fisik buku dengan membuat kartu kelengkapan buku</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengelola Perpustakaan melakukan Shelving atau penggerakan, dengan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan dari mengisi buku sampai dengan mencari di rak adalah 5 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi bahan rujukan untuk dibaca ditempat atau discan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :  WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
---	---	---

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

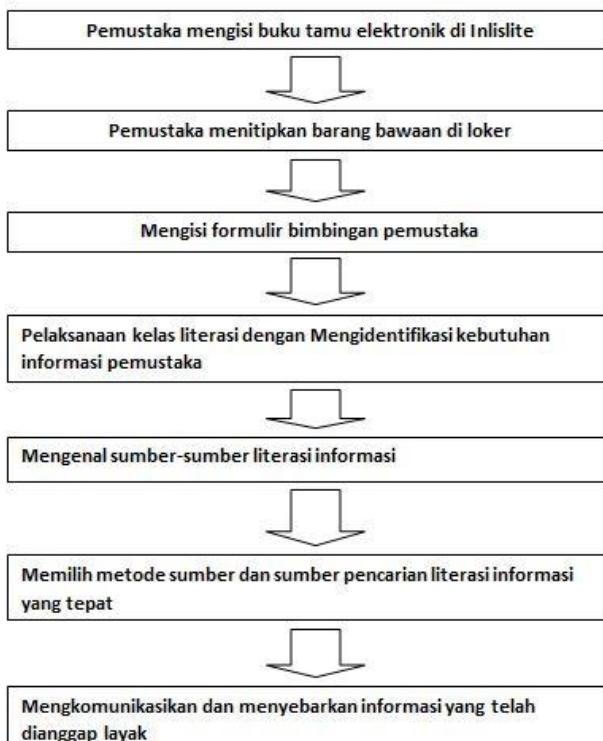
Jenis pelayanan : **Pelayanan Pengolahan Bahan Pustaka**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi referensi perpustakaan</li> <li>2. Rak buku</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. Komputer, Atk</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang pengelola perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja diskusi</li> <li>2. Ruangan bebas rokok</li> <li>3. Ruangan ber AC</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Pelayanan Literasi Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan</li> <li>• Kata kunci atau informasi</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemustaka mengisi buku tamu elektronik di Inlislite] --&gt; B[Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker]     B --&gt; C[Mengisi formulir bimbingan pemustaka]     C --&gt; D[Pelaksanaan kelas literasi dengan Mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka]     D --&gt; E[Mengenal sumber-sumber literasi informasi]     E --&gt; F[Memilih metode sumber dan sumber pencarian literasi informasi yang tepat]     F --&gt; G[Mengkomunikasikan dan menyebarkan informasi yang telah dianggap layak] </pre>
		<p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi buku tamu di Inlislite</li> <li>2. Pemustaka menitipkan barang di loker</li> <li>3. Pemustaka mengisi formulir bimbingan pemustaka</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka oleh Pengelola Perpustakaan</li> <li>5. Mengenal sumber-sumber informasi oleh Pemustaka</li> <li>6. Memilih metode sumber pencarian literasi informasi oleh pengelola perpustakaan</li> <li>7. Mengkomunikasi dan menyebarkan informasi yang layak oleh Pengelola perpustakaan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti hari dan jam kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	Literasi Informasi yang diperlukan secara cepat, tepat dan efisien.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

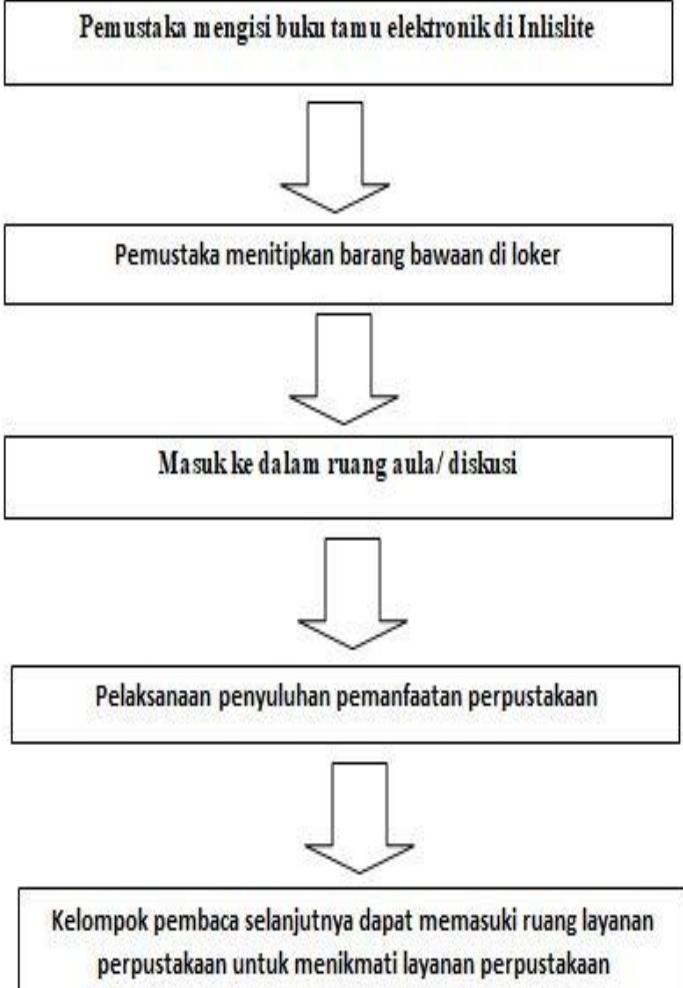
Jenis pelayanan : **Pelayanan Literasi Informasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber informasi dari perpustakaan dan internet</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi cetak dan elektronik</li> <li>2. Ruangan bebas rokok</li> <li>3. Ruangan ber AC</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan Penyuluhan Pemanfaatan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A["Pemustaka mengisi buku tamu elektronik di Inslisite"] --&gt; B["Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker"]     B --&gt; C["Masuk ke dalam ruang aula/ diskusi"]     C --&gt; D["Pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan perpustakaan"]     D --&gt; E["Kelompok pembaca selanjutnya dapat memasuki ruang layanan perpustakaan untuk menikmati layanan perpustakaan"] </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi buku tamu di Inslisite</li> <li>2. Pemustaka menitipkan barang di loker</li> <li>3. Pemustaka ke ruang aula/ diskusi</li> <li>4. Penyuluhan pemanfaatan perpustakaan oleh Pemustaka</li> <li>5. Layanan perpustakaan di ruang perpustakaan kepada Kelompok Pembaca</li> </ol> </div>
3	Jangka Waktu	30 Menit

	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kegiatan Penyuluhan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

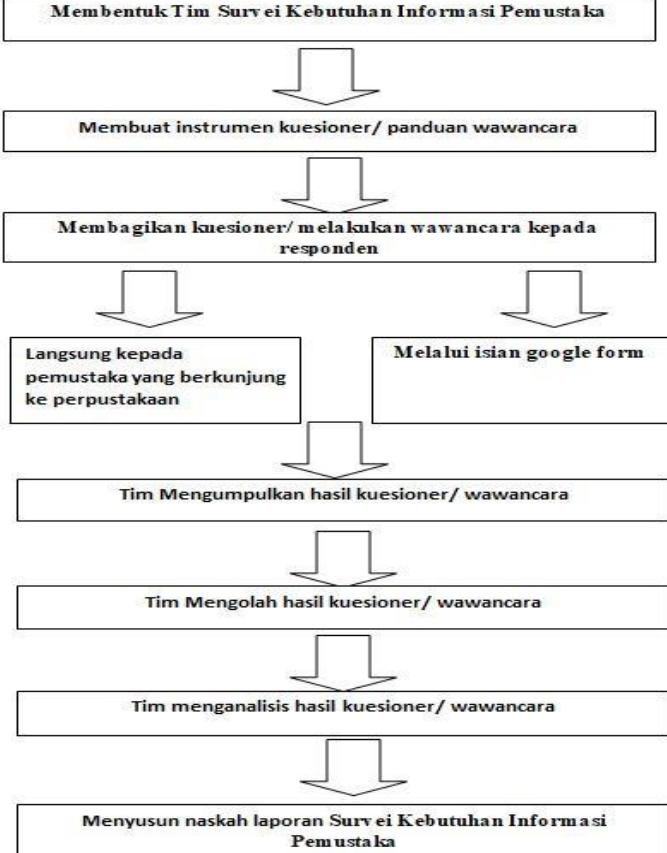
2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Penyuluhan Pemanfatan Perpustakaan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layar LCD</li> <li>2. Infocus</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Laptop</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Parkir</li> <li>9. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi perpustakaan yang kondusif dan nyaman</li> <li>2. Ruangan bebas rokok</li> <li>3. Ruangan ber AC</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)  
Layanan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung dan telah mendapatkan layanan perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami kuesioner</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Mem bentuk Tim Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka] --&gt; B[Membuat instrumen kuesioner/ panduan wawancara]     B --&gt; C[Membagikan kuesioner/ melakukan wawancara kepada responden]     C --&gt; D[Langsung kepada pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan]     C --&gt; E[Melalui isian google form]     D --&gt; F[Tim Mengumpulkan hasil kuesioner/ wawancara]     E --&gt; F     F --&gt; G[Tim Mengolah hasil kuesioner/ wawancara]     G --&gt; H[Tim menganalisis hasil kuesioner/ wawancara]     H --&gt; I[Menyusun naskah laporan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka]   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim survei kebutuhan infomasi pemustaka dibentuk</li> <li>2. Tim survei membuat instrument kuesioner/ wawancara</li> <li>3. Tim survei membagikan kuesioner kepada responden</li> <li>4. Kuesioner dibagikan langsung atau melalui goggle form kepada pemustaka</li> <li>5. Tim mengumpulkan hasil survei</li> <li>6. Tim mengolah hasil kuesioner/ wawancara</li> <li>7. Tim menganalisis hasil kuesioner/ wawancara</li> <li>8. Tim Menyusun naskah laporan survei kebutuhan informasi pemustaka</li> </ol>

3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelaksanaan survei
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kuesioner/ wawancara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

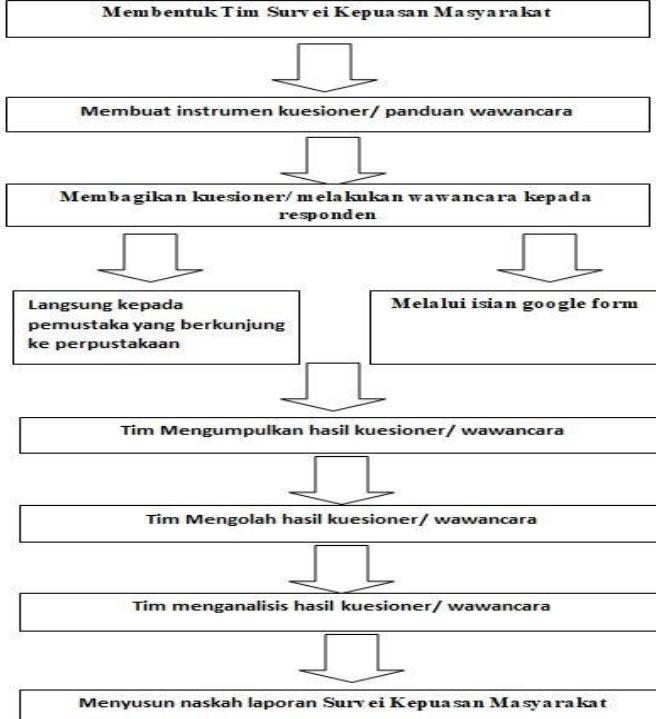
Jenis pelayanan : **Pelayanan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen survei</li> <li>2. Kertas/ ATK</li> <li>3. PC/ Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	Tim Survei
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpustakaan yang sesuai kebutuhan pemustaka</li> <li>2. Kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Layanan Survei Kepuasan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan yang telah mendapatkan layanan perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami kuesioner</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat] --&gt; B[Membuat instrumen kuesioner/ panduan wawancara]     B --&gt; C[Membagikan kuesioner/ melakukan wawancara kepada responden]     C --&gt; D[Langsung kepada pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan]     C --&gt; E[Melalui isian google form]     D --&gt; F[Tim Mengumpulkan hasil kuesioner/ wawancara]     E --&gt; F     F --&gt; G[Tim Mengolah hasil kuesioner/ wawancara]     G --&gt; H[Tim menganalisis hasil kuesioner/ wawancara]     H --&gt; I[Menyusun naskah laporan Survei Kepuasan Masyarakat]   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim survei kepuasan masyarakat dibentuk</li> <li>2. Tim survei membuat instrument kuesioner/ wawancara</li> <li>3. Tim survei membagikan kuesioner kepada responden</li> <li>4. Kuesioner dibagikan langsung atau melalui google form kepada pemustaka</li> <li>5. Tim mengumpulkan hasil survei</li> <li>6. Tim mengolah hasil kuesioner/ wawancara</li> <li>7. Tim menganalisis hasil kuesioner/ wawancara</li> <li>8. Tim Menyusun naskah laporan survei kepuasan masyarakat</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelaksanaan survei

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kuesioner/ wawancara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Survei Kepuasan Masyarakat**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen survei</li> <li>2. Kertas/ ATK</li> <li>3. PC/ Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	Tim Survei
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan mutu perpustakaan yang sesuai kebutuhan pemustaka</li> <li>2. Kebijakan layanan perpustakaan sesuai dengan hasil kajian survei</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)  
Layanan Penyiangan Buku Koleksi Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Pustaka</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kondisi fisik koleksi Perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengelola perpustakaan menyeleksi bahan perpustakaan berdasarkan kriteria penyiangan] --&gt; B[Pengelola perpustakaan memeriksa kondisi fisik]     B --&gt; C[Baik]     B --&gt; D[Jika rusak buat lembar usulan perawatan/ perbaikan]     C --&gt; E[Mengembalikan bahan pustaka ke susunan koleksi]     D --&gt; E     E --&gt; F[mengecek (memeriksa) kemutakhiran dan relevansi]     F --&gt; G[Sesuai]     F --&gt; H[Tidak Sesuai]     G --&gt; I[mengembalikan ke susunan]     H --&gt; J[mengeluarkan dari koleksi]     I --&gt; K[Selesai]     J --&gt; L[Coret no. induk dan memberikan keterangan di keluarkan pada buku]     L --&gt; M[Buat daftar semua bahan pustaka yg dikeluarkan]     M --&gt; N[Buat berita acara bahan pustaka yang dikeluarkan]   </pre>
3	Jangka Waktu	20 hari kerja

	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kegiatan penyiaran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Penyiaran Buku Koleksi Perpustakaan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Inlislite</li> <li>2. Daftar Katalog</li> <li>3. Kertas/ ATK</li> <li>4. PC/ Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Parkir</li> <li>9. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	Para Pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi bahan perpustakaan yang relevan</li> <li>2. Kemutakhiran koleksi bahan perpustakaan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan E-Book

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Anggota Perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Pemustaka mendownload dan install aplikasi iPenajam</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Pemustaka mendaftar dengan menggunakan akun email</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Peminjaman dengan masuk ke akun iPenajam yang telah</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Tuliskan kata kunci buku yang diinginkan di kolom pencarian (judul buku/ nama pengarang)</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Pilih buku klik pinjam Klik 'ya' pada konfirmasi peminjaman dan tutup</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Pengembalian dengan Klik menu rak, pada buku yang ingin dikembalikan, klik di bawah buku dan kembalikan</p> </div>
		<p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mendownload aplikasi iPenajam</li> <li>2. Pemustaka mendaftar menggunakan akun email</li> <li>3. Pemustaka meminjam e-book dengan masuk ke akun iPenajam</li> <li>4. Pemustaka menuliskan kata kunci buku e-book yang diinginkan di kolom pencarian</li> <li>5. Pemustaka pilih buku e-book dengan mengklik peminjaman pada konfirmasi peminjaman</li> <li>6. Pemustaka mengembalikan dengan klik menu ke rak pada buku e-book yang ingin dikembalikan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Buku Elektronik
6	Penanganan Pengaduan,	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan

	Saran dan Masukan	Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :  WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	-------------------	---

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan E-Book**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ PC</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Gadget</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Musholah</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Pengelola perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi bahan perpustakaan elektronik</li> <li>2. Kemutakhiran koleksi bahan perpustakaan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan Penelusuran Koleksi (OPAC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Anggota Perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi buku tamu di Inlislite</li> <li>2. Pemustaka menitipkan barang di loker</li> <li>3. Pemustaka menanyakan publikasi tercetak kepada petugas</li> <li>4. Pemustaka melakukan penelusuran lebih lanjut melalui OPAC</li> <li>5. Pemustaka mencatat Lokasi koleksi bahan Pustaka di OPAC</li> <li>6. Pemustaka masuk ke ruang layanan/ referensi dan langsung menuju rak buku</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam dan hari kerja

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Koleksi perpustakaan digital
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Penelusuran Koleksi (OPAC)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Aplikasi Inlislite</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Musholah</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Pengelola perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi bahan perpustakaan digital</li> <li>2. Kemutakhiran data koleksi bahan perpustakaan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan Pendaftaran Anggota Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung Perpustakaan</li> <li>• Penduduk Kabupaten penajam Paser Utara</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi KTP/Kartu Pelajar/ KK/ tanda pengenal lainnya yang berlaku 1 lembar</li> <li>• Pas foto ukuran 2x3 1 lembar atau Softcopy Foto</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemustaka mengisi buku tamu elektronik di inlislite] --&gt; B[Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker]     B --&gt; C[Pemustaka mengisi formulir pendaftaran secara mandiri di komputer yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan keanggotaan, dengan didampingi oleh petugas]     C --&gt; D[Petugas memverifikasi data keanggotaan]     D --&gt; E[Pemustaka menunggu proses pembuatan kartu anggota di ruang tunggu]     E --&gt; F[Pemustaka menerima kartu anggota yang sudah jadi] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk	Kartu Id Elektronik anggota perpustakaan

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabit Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

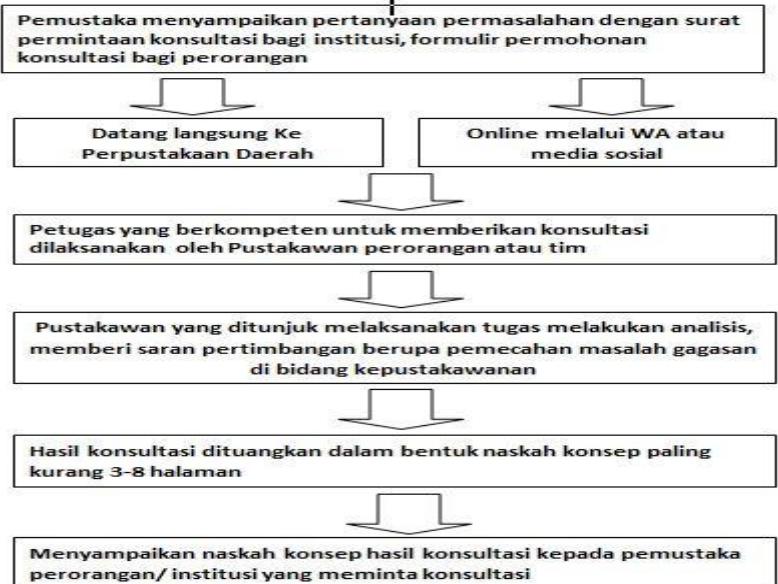
Jenis pelayanan : **Pelayanan Penyiangan Buku Koleksi Perpustakaan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / PC</li> <li>2. Aplikasi inlistlite</li> <li>3. RuangTunggu</li> <li>4. Printer Fargo ID card DTC 1250id</li> <li>5. Id card elektronik kosong</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Parkir</li> <li>9. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas yang mendampingi pembuatan kartu anggota
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota tercetak untuk diserahkan kepada pengguna yang mendaftar</li> <li>2. Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### **Layanan Konsultasi Kepustakawan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung Perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke perpustakaan daerah</li> <li>• Online melalui Facebook, IG, Youtube</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pemustaka menyampaikan pertanyaan permasalahan dengan surat permintaan konsultasi bagi institusi, formulir permohonan konsultasi bagi perorangan</b></p>  <p><b>Petugas yang berkompeten untuk memberikan konsultasi dilaksanakan oleh Pustakawan perorangan atau tim</b></p> <p><b>Pustakawan yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan analisis, memberi saran pertimbangan berupa pemecahan masalah gagasan di bidang kepustakawan</b></p> <p><b>Hasil konsultasi dituangkan dalam bentuk naskah konsep paling kurang 3-8 halaman</b></p> <p><b>Menyampaikan naskah konsep hasil konsultasi kepada pemustaka perorangan/ institusi yang meminta konsultasi</b></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi

	Pelayanan	terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

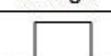
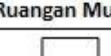
Jenis pelayanan : **Pelayanan Konsultasi Kepustakawan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC,</li> <li>3. Meja, Kursi</li> <li>4. Komputer dengan akses internet</li> <li>5. Media Sosial Dinas perpustakaan dan Arsip</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Parkir</li> <li>9. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) Pengelola perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi diberikan oleh pengelola perpustakaan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>2. Materi yang telah dipersiapkan sesuai dengan permasalahan yang ingin dikonsultasikan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Pengelola perpustakaan yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan Ruang Multimedia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Anggota Perpustakaan</li> <li>• Bagi anak SD didampingi oleh orang tua / guru</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Pemustaka mengisi Buku Tamu elektronik di inlislite</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Masuk ke ruang multimedia dan membuka komputer sesuai arahan Petugas</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Setelah selesai menggunakan computer, pengguna diwajibkan lapor kepada petugas Pengawas Ruangan Multimedia</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Petugas memeriksa seluruh perangkat komputer dan mematikannya pada saat waktu kunjungan berakhir</div> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi buku tamu di Inlislite</li> <li>2. Pemustaka menitipkan barang di loker</li> <li>3. Pemustaka masuk ke ruang multimedia dan membuka computer</li> <li>4. Pemustaka melaporkan kepada petugas ruang multimedia bahwa telah selesai menggunakan komputer</li> <li>5. Petugas memeriksa perangkat computer dan mematikannya pada saat kunjungan berakhir</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Layanan multimedia atau teknologi informasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip,

	Masukan	Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	---------	---

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Multimedia**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Musholah</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemudahan dalam menggunakan layanan multimedia</li> <li>2. kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan,bebas KKN dan pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Layanan Koleksi Ruang Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung kategori rombongan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemustaka kategori anak-anak : SMP, SD, dan untuk usia PAUD/TK wajib didampingi orang tua/wali</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemustaka datang dan mengisi buku] --&gt; B[Meletakkan barang bawaan di loker]     B --&gt; C[Penelusuran koleksi melalui OPAC]     B --&gt; D[Langsung menuju rak]     C --&gt; E[Menggunakan koleksi ruang anak]     D --&gt; E     E --&gt; F[Koleksi buku anak dapat dipinjam]     E --&gt; G[Dibaca ditempat]     F --&gt; H[Penyampaian buku yang akan dipinjam menggunakan kartu anggota]     H --&gt; I[Petugas memasukkan data dan memproses peminjaman buku]     I --&gt; J[Penyerahan buku kepada peminjam]   </pre>

#### Penjelasan Dari Gambar Alur:

1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di Inlislite
2. Pemustaka meletakkan barang di loker
3. Pemustaka menelusur koleksi melalui OPAC atau langsung menuju rak
4. Pemustaka menggunakan koleksi ruang anak
5. Pemustaka meminjam koleksi ruang anak atau baca di tempat
6. Pemustaka meminjam buku menggunakan kartu anggota
7. Petugas memasukkan data dan memproses peminjaman buku

		8. Petugas menyerahkan buku kepada peminjam
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam layanan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Koleksi anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Ruang Anak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Playground</li> <li>2. APE</li> <li>3. Meja Baca</li> <li>4. Koleksi Anak</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Pengelola perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mendapatkan kebutuhan sumber informasi anak</li> <li>2. kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan Ruang Diskusi Bersama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengunjung kategori rombongan yang telah mendapat izin dari kepala bidang</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu anggota perpustakaan</li> <li>Pengguna layanan lebih dari 3 (tiga) orang</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Surat Permohonan Pinjam Ruang Diskusi Bersama] --&gt; B[Pemustaka datang dan mengisi buku]     B --&gt; C[Petugas Melakukan Pemeriksaan jadwal dan ruangan]     C --&gt; D[Pengguna layanan masuk menggunakan ruang diskusi bersama]     D --&gt; E[Pemustaka keluar ruangan diskusi bersama setelah pemakaian] </pre> </div> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengajukan permohonan pinjam ruang diskusi</li> <li>2. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di Inlislite</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksasan jadwal dan ruangan</li> <li>4. Pemustaka masuk menggunakan ruang diskusi</li> <li>5. Pemustaka keluar ruangan diskusi bersama setelah selesai</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam layanan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pemakaian ruang diskusi bersama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p>

	Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
--	---

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

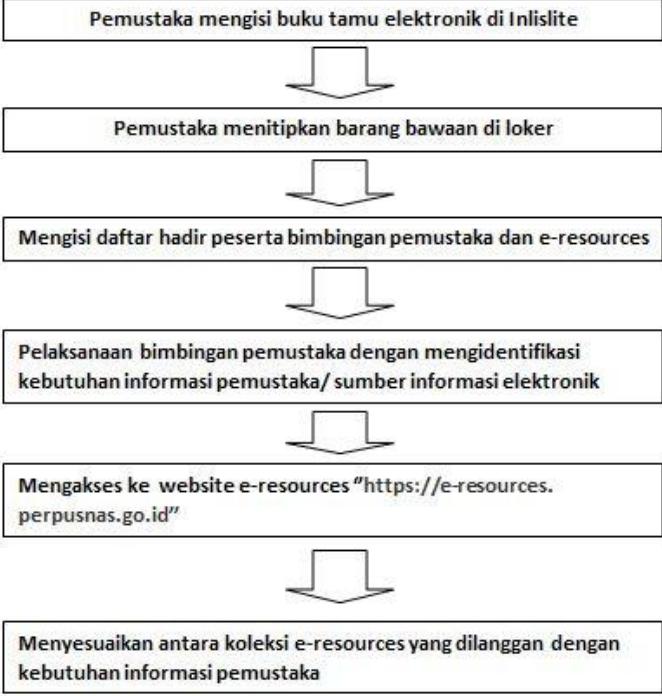
Jenis pelayanan : **Pelayanan Ruang Diskusi Bersama**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Dan Kursi Diskusi</li> <li>2. Sofa</li> <li>3. Lcd Proyektor</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Musholah</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Pengelola perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC</li> <li>2. kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan,bebas KKN dan pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Pelayanan e-resources

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengunjung Perpustakaan yang membutuhkan informasi untuk penulisan karya tertentu</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu anggota perpustakaan</li> <li>Anggota Perpustakaan Nasional</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemustaka mengisi buku tamu elektronik di Inlislite] --&gt; B[Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker]     B --&gt; C[Mengisi daftar hadir peserta bimbingan pemustaka dan e-resources]     C --&gt; D[Pelaksanaan bimbingan pemustaka dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka/ sumber informasi elektronik]     D --&gt; E[Mengakses ke website e-resources "https://e-resources.perpusnas.go.id"]     E --&gt; F[Menyesuaikan antara koleksi e-resources yang dilanggan dengan kebutuhan informasi pemustaka] </pre> </div>
		<p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi buku tamu di Inlislite</li> <li>2. Pemustaka menitipkan barang bawaan di loker</li> <li>3. Pemustaka mengisi daftar hadir peserta bimbingan pemustaka dan e-resources</li> <li>4. Bimbingan pemustaka dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka oleh Pustakawan</li> <li>5. Pustakawan mengakses website “https://e-resources.perpusnas.go.id”</li> <li>6. Menyesuaikan koleksi e-resources yang dilanggan dengan kebutuhan informasi pemustaka oleh Pustakawan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti hari dan jam kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	Sumber informasi elektronik dalam bentuk offline/online
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

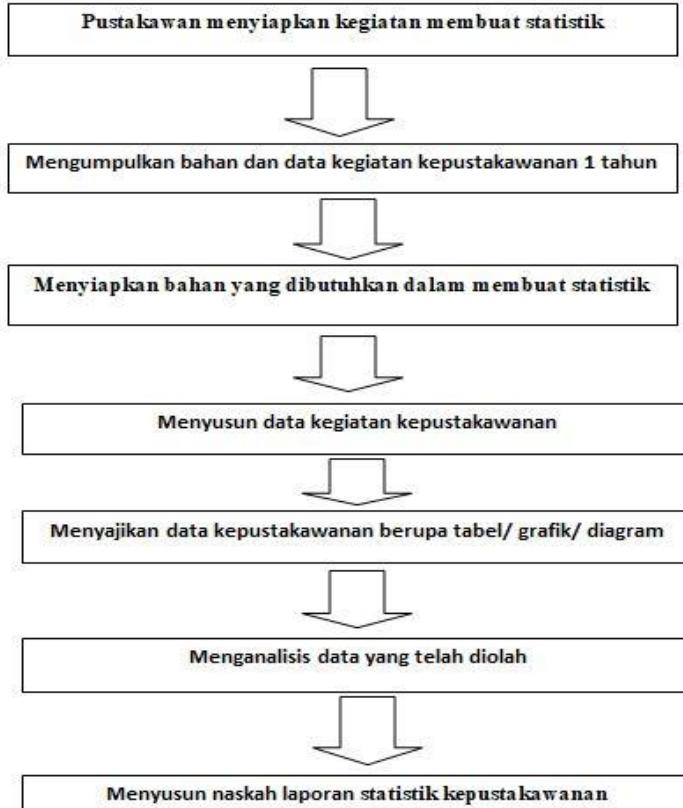
Jenis pelayanan : **Pelayanan e-resources**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber informasi e-book, e-journal dan e-maps</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Musholah</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi cetak dan elektronik</li> <li>2. Ruangan bebas rokok</li> <li>3. Ruangan ber AC</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan Statistik Kepustakawan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data kegiatan kepustakawan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pustakawan menyiapkan kegiatan membuat statistik] --&gt; B[Mengumpulkan bahan dan data kegiatan kepustakawan 1 tahun]     B --&gt; C[Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam membuat statistik]     C --&gt; D[Menyusun data kegiatan kepustakawan]     D --&gt; E[Menyajikan data kepustakawan berupa tabel/ grafik/ diagram]     E --&gt; F[Menganalisis data yang telah diolah]     F --&gt; G[Menyusun naskah laporan statistik kepustakawan]   </pre>
3	Jangka Waktu	20 Hari Kerja

	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Data Statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kbid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Statistik** Kepustakawan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepustakawan</li> <li>2. Kertas/ ATK</li> <li>3. PC/ Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data statistik dalam bentuk tabel/ grafik/ diagram</li> <li>2. Kebijakan kegiatan kepustakawan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### Layanan Pameran Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerbit yang memiliki koleksi buku dalam jumlah banyak untuk dijual dan telah disetujui kepala dinas</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan kerjasama dari penerbit/toko buku</li> <li>• Surat perjanjian Kerjasama Pameran</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A["Penerbit/toko buku mengirim surat permohonan kerjasama kepada pihak perpustakaan"] --&gt; B["Menerima surat permohonan dan mendisposisikan surat kepada bidang terkait"]     B --&gt; C["Membuatkan Surat Perjanjian Kerjasama"]     C --&gt; D["Membentuk Tim Panitia Kegiatan Pameran"]     D --&gt; E["Rapat persiapan dan rangkaian acara dalam rangka pameran perpustakaan"]     E --&gt; F["Mengkoordinasikan kepada pihak yang terkait dengan pelaksanaan pameran"]     F --&gt; G["Melaksanakan kegiatan pameran"]     G --&gt; H["Membuat laporan evaluasi dan dokumentasi hasil pameran setelah selesai dilaksanakan"]   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbit/ took buku mengirim permohonan Kerjasama ke Perpustakaan Umum</li> <li>2. Disposisi surat permohonan kepada Bidang Terkait</li> <li>3. Pengelola perpustakaan membuat surat perjanjian Kerjasama</li> <li>4. Bidang membentuk Tim Panitia Kegiatan Pameran</li> <li>5. Tim panitia membuat rapat persiapan dan rangkaian acara pameran perpustakaan</li> <li>6. Tim panitia Mengkoordinasikan kepada pihak terkait pelaksanaan pameran</li> <li>7. Tim panitia melaksanakan kegiatan pameran</li> <li>8. Tim panitia membuat laporan evaluasi dan dokumentasi hasil pameran.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan rangkaian kegiatan

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kegiatan Pameran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis pelayanan : **Pelayanan Pameran Perpustakaan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pameran</li> <li>2. Kertas/ ATK</li> <li>3. PC/ Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Musholah</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA / SMK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. PPU
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi sesuai kebutuhan pemustaka</li> <li>2. Ruangan dan suasana pameran yang nyaman</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan pemustaka di dalam perpustakaan sesuai standar pelayanan, bebas KKN dan pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Konsulatasi Pengelolaan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan konsultasi kearsipan yang ditujukan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip u.p. Bidang Kearsipan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon adalah perangkat daerah, unit pelayanan teknis, desa/ kelurahan, organisasi masyarakat, organisasi politik, BUMD, perorangan.</li> <li>• Layanan konsultasi kearsipan dapat dilakukan dengan kunjungan langsung ke Dinas Perpustakaan dan Arsip maupun arsiparis yang melakukan kunjungan ke instansi pemohon.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pemohon mengirim surat permohonan layanan konsultasi kearsipan/ langsung melakukan kunjungan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip u.p. Bidang Kearsipan.</li> <li>2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip melakukan disposisi permohonan tersebut ke Bidang Kearsipan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kearsipan akan menugaskan arsiparis untuk memberikan layanan konsultasi kearsipan;</li> <li>4. Layanan konsultasi kearsipan dapat diberikan kepada instansi pemohon baik melalui kunjungan kepada instansi pemohon maupun instansi pemohon yang berkunjung ke Dinas</li> </ol>

		Perspustakaan dan Arsip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi pengelolaan kearsipan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip, atau dapat melalui : WhatsApp : Kabid Kearsipan 0813-4720-0300 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Konsulatasi Pengelolaan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>c. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Toilet</li> <li>2. Musholah</li> <li>3. Parkir</li> <li>4. Pendingin ruangan</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai/ memahami dasar pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Karsipan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang arsiparis
6	Jaminan Pelayanan	Siap memberikan layanan secara cepat, tepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan dalam menerima jasa konsultasi pengelolaan kearsipan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas.

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Pendampingan Pemberkasan Arsip Dinamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan pendampingan pemberkasan arsip dinamis yang ditujuan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip u.p. Bidang Kearsipan.</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon adalah perangkat daerah, unit pelayanan teknis, desa/ kelurahan, organisasi masyarakat, organisasi politik, BUMD, perorangan.</li> <li>Layanan pendampingan pemberkasan arsip dilakukan dengan kunjungan langsung ke Dinas Perpustakaan dan Arsip maupun arsiparis yang melakukan kunjungan ke instansi pemohon.</li> <li>Instansi pemohon harus menyediakan sarana dan prasana pemberkasan arsip;</li> <li>Instansi pemohon harus menyediakan SDM karsipan pada unit kerjanya.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Instansi Pemohon] --&gt; B[Surat Permohonan]     B --&gt; C[Disposisi Kepala Dinas untuk Bidang Karsipan]     C --&gt; D[Penugasan Arsiparis Untuk Melakukan Pemberkasan Arsip]     D --&gt; E[Melakukan Survey terhadap Arsip yang akan dikelola]     E --&gt; F[Melakukan Pendampingan Pemberkasan Arsip]     F --&gt; G[Melaporkan Pelaksanaan pendampingan pemberkasan]     G --&gt; H[Selesai]   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instansi pemohon mengirim surat permohonan layanan konsultasi kearsipan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip u.p. Bidang Karsipan.</li> <li>Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip melakukan disposisi permohonan tersebut ke Bidang Karsipan;</li> <li>Kepala Bidang Karsipan akan menugaskan</li> </ol>

		<p>arsiparis untuk memberikan layanan konsultasi kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Arsiparis melakukan survey arsip yang akan diberkaskan;</li> <li>5. Arsiparis melakukan pendampingan pemberkasan arsip dinamis;</li> <li>6. Arsiparis melaporkan pelaksanaan pendampingan pemberkasan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Jasa pendampingan pemberkasan arsip dinamis.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip, atau dapat melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Kearsipan 0813-4720-0300</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

## 2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Konsulatasi Pengelolaan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>c. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah;</li> <li>d. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	-
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai/ memahami dasar pengelolaan dan pemberkasan arsip dinamis sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

---

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Karsipan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang arsiparis
6	Jaminan Pelayanan	Siap memberikan layanan secara cepat, tepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan informasi dan kenyamanan dalam menerima jasa pendampingan pemberkasan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas.

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Pendampingan Pemberkasan Arsip Dinamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan rekomendasi pemusnahan/ penyerahan arsip yang dilengkapi dengan berita acara penilaian arsip dan daftar arsip usul serah/ musnah yang ditujukan ke Bupati Penajam Paser Utara u.p. Dinas Perpustakaan dan Arsip.</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon adalah perangkat daerah, unit pelayanan teknis, desa/ kelurahan, organisasi masyarakat, organisasi politik, BUMD, perorangan.</li> <li>• Permohonan dilengkapi dengan berita acara penilaian arsip dan daftar arsip usul serah/ musnah.</li> <li>• Fisik arsip yang akan diserahkan/ dimusnahkan.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Instansi Pemohon] --&gt; B[Surat Permohonan yang Disertai dengan Daftar Arsip usul serah/ musnah]     B --&gt; C[Disposition Kepala Dinas untuk Bidang Kearsipan]     C --&gt; D[Penugasan Arsiparis Untuk Melakukan Penilaian terhadap arsip berdasarkan daftar arsip usul serah/ musnah]     D --&gt; E[Menyusun Berita Acara / Serah Terima/ Rekomendasi Pemusnahan Arsip]     E --&gt; F[Menerima Arsip yang akan diserahkan]     F --&gt; G[Selesai]   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pemohon mengirim surat permohonan layanan konsultasi kearsipan ke Bupati Penajam Paser Utara u.p. Dinas Perpustakaan dan Arsip;</li> <li>2. Bupati Penajam Paser Utara melakukan disposisi permohonan tersebut ke Kepala Dinas</li> </ol>

		<p>Perpustakaan dan Arsip;</p> <p>3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip akan menugaskan Bidang Kearsipan untuk menilai arsip yang akan diserahkan/ musnahkan;</p> <p>4. Arsiparis melakukan penilaian arsip usul serah/ musnah sesuai dengan daftar arsip usul serah/ musnah;</p> <p>5. Arsiparis menyusun berita acara hasil penilaian dan surat rekomendasi pemusnahan arsip yang akan ditandatangani oleh kepala daerah/ Bupati;</p> <p>6. Arsiparis melaporkan pelaksanaan kegiatan penilaian arsip.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Jasa penilaian arsip usul serah/ musnah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip, atau dapat melalui :</p> <p>WhatsApp : Kabid Kearsipan 0813-4720-0300</p> <p>Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu</p> <p>IG : @Perpustakaankabppu</p> <p>Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU</p> <p>LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id</p>

## 2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Konsulatasi Pengelolaan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah;</p> <p>d. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 38 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>e. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 27</p>

		Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substanstif di Lingkungan Pemerintah Daerah; f. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	-
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai/ memahami pedoman penyusutan arsip dan jadwal retensi arsip.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Karsipan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang arsiparis
6	Jaminan Pelayanan	Siap memberikan layanan secara cepat, tepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan informasi dan kenyamanan dalam rangka penilaian arsip.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Dinas.

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

Jenis pelayanan : Permintaan Pembinaan perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas Permintaan Pembinaan Perpustakaan</li> <li>• Formulir Permintaan Pembinaan Perpustakaan</li> <li>• Sk Perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Adalah Kepala/Pengelola Perpustakaan Atau Kepala Lembaga Perpustakaan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Surat Tugas Permohonan] --&gt; B[Mengisi Formulir Permohonan]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas Permohonan]     C --&gt; D[Proses Berkas Permohonan Pembinaan]     D --&gt; E[Jadwal Pembinaan]     E --&gt; F[Pelaksanaan Pembinaan]     F --&gt; G[Selesai]   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jadwal Pembinaan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : TLP/WA : Patmasari, SE, Nomer : 082155845387 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaan Kabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab.PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
---	---	---

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

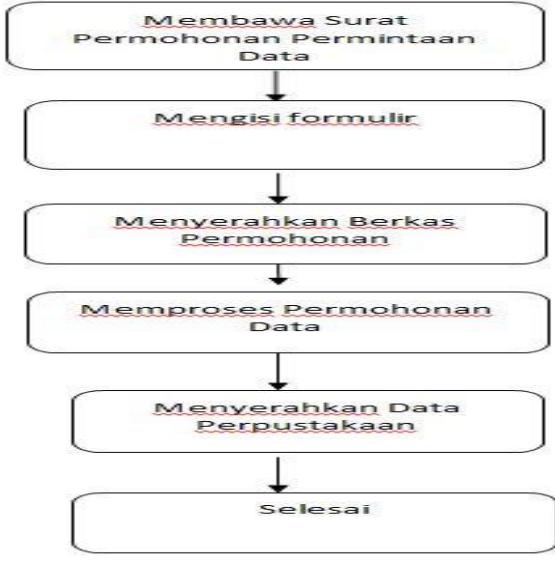
(Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Penjadwalan Pembinaan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu , meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Musholah</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	S-1
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5	Jumlah pelaksana	2 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan jadwal pembinaan perpustakaan dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan keselamatan dalam Pelaksanaan kegiatan permintaan pembinaan perpustakaan berkontribusi untuk pengembangan penyelenggaraan perpustakaan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)  
 Jenis pelayanan : Pelayanan Permintaan Data Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Administrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas Permintaan Data Perpustakaan</li> <li>• Formulir Permintaan Data</li> </ul> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Adalah Pegawai/Staf Yang Bekerja Di Dinas Yang Meminta Data.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Membawa Surat Permohonan Permintaan Data] --&gt; B[Mengisi formulir]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas Permohonan]     C --&gt; D[Memproses Permohonan Data]     D --&gt; E[Menyerahkan Data Perpustakaan]     E --&gt; F[Selesai]   </pre> <p>Penjelasan dari Gambar Alur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Membawa Surat Tugas Permintaan Data</li> <li>2. Pemohon Mengisi Formulir Permintaan Data</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas permintaan data ke petugas</li> <li>4. Petugas memproses permintaan.</li> <li>5. Petugas menyerahkan Data.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data Perpustakaan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : TLP/WA : Umi, S.Sos.,MM, Nomer : 085245720212 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaan Kabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab.PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
----	---	--

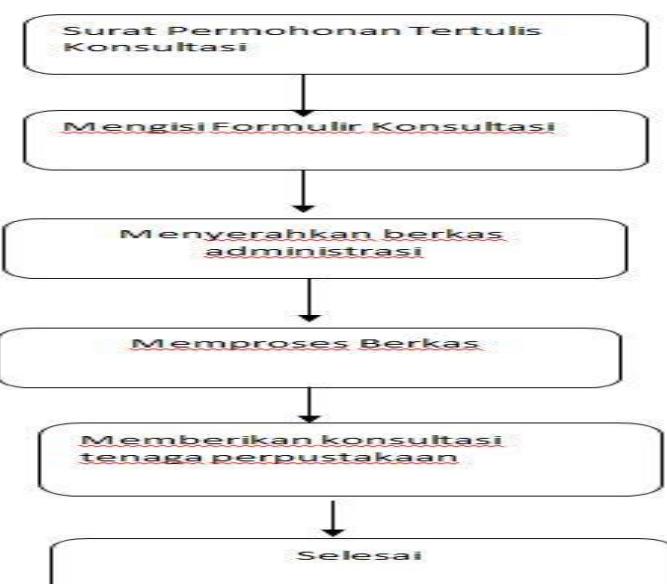
2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Permintaan Data Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu , meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Toilet 5. Musholah 6. Parkir 7. Pendingin Ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	S-1
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5	Jumlah pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan permintaan data perpustakaan dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan keselamatan dalam Pelaksanaan kegiatan permintaan data perpustakaan berkontribusi untuk pengembangan penyelenggaraan perpustakaan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)  
 Jenis pelayanan : Konsultasi perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas Konsultasi Tenaga Perpustakaan</li> <li>• Formulir Konsultasi Tenaga Perpustakaan</li> <li>• Sk Pengelola Perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Adalah Tenaga Perpustakaan Yang Memiliki Sk Pengelola Perpustakaan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Surat Permohonan Tertulis Konsultasi] --&gt; B[Mengisi Formulir Konsultasi]     B --&gt; C[Menyerahkan berkas administrasi]     C --&gt; D[Memproses Berkas]     D --&gt; E[Memberikan konsultasi tenaga perpustakaan]     E --&gt; F[Selesai]   </pre> <p>Penjelasan dari Gambar Alur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Membawa Surat Tugas konsultasi tenaga Perpustakaan</li> <li>2. Pemohon Mengisi Formulir konsultasi tenaga perpustakaan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas permintaan perpustakaan ke petugas</li> <li>4. Petugas memproses berkas konsultasi.</li> <li>5. Petugas memberikan konsultasi tenaga perpustakaan</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kegiatan konsultasi tenaga perpustakaan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : TLP/WA : Nining Warnengsih, S.IP, Nomer : 0 813-8394-2826 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaan Kabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab.PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id
---	---	--

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Konsultasi tenaga perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu , meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Toilet 5. Musholah 6. Parkir 7. Pendingin Ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	S- 1
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5	Jumlah pelaksana	2 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan konsultasi tenaga perpustakaan dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan keselamatan dalam Pelaksanaan kegiatan konsultasi tenaga perpustakaan berkontribusi untuk pengembangan penyelenggaraan perpustakaan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

## STANDAR PELAYANAN

1. Komponen SP dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)  
 Jenis pelayanan : Permohonan Magang Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas Permohonan Magang</li> <li>• Formulir Permohonan Magang</li> <li>• SK Pengelola Perpustakaan</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Adalah Tenaga Perpustakaan Yang Belum Pernah Mengikuti Magang Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Sebelumnya.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Permohonan Magang SK Pengelola Perpustakaan] --&gt; B[Mengisi Formulir Permohonan Magang]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas Permohonan]     C --&gt; D[Kelengkapan Admininstrasi Pemohon Magang]     D --&gt; E[Memproses Permohonan Magang]     E --&gt; F[Surat Pemanggilan Peserta Magang]     F --&gt; G[Pelaksanaan Magang]   </pre> <p>Penjelasan dari Gambar Alur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Membawa Surat Permohonan Magang</li> <li>2. Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Magang</li> <li>3. Membawa SK Pengelola Perpustakaan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan berkas permintaan perpustakaan ke petugas</li> <li>5. Petugas memproses permintaan.</li> <li>6. Petugas menyerahkan Jadwal Pembinaan.</li> </ol>

3	Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jadwal Magang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui : TLP/WA : Umi, S.Sos, Nomer : 085247520212 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaan Kabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab.PPU LAMAN SP4NLAPOR!:lapor.go.id

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan : Permohonan Magang Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu , meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Toilet 5. Musholah 6. Parkir 7. Pendingin Ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	S- 1
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5	Jumlah pelaksana	2 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan permohonan magang perpustakaan dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keamanan dan keselamatan dalam Pelaksanaan kegiatan permohonan magang perpustakaan berkontribusi untuk pengembangan penyelenggaraan perpustakaan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap 1 tahun sekali oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

## LAMPIRAN BERITA ACARA FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal delapan bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh empat, telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama, berikut adalah identifikasi masalah, usulan, dan rekomendasi yang disepakati:

No	Identifikasi Masalah	Usulan	Rekomendasi Perbaikan	Jangka Waktu Penyelesaian
1	Layanan perpustakaan dari PAUD hingga SMA, serta penataan arsip di sekolah-sekolah.	Penyediaan layanan untuk berbagai jenjang pendidikan sesuai standar, seperti playground untuk PAUD, layanan magang, dan perpustakaan keliling.	1. Setiap sekolah dari PAUD hingga SMA harus memiliki perpustakaan yang sesuai standar dari Perpusnas RI. 2. Pelayanan harus bersurat terlebih dahulu untuk menghindari benturan jadwal. 3. Perlu ada armada tambahan untuk perpustakaan keliling.	3 bulan untuk peningkatan layanan perpustakaan keliling dan penyediaan SOP layanan.
2	Prosedur pembuatan Taman Baca Masyarakat (TBM) dan mekanisme pendaftaran.	Masyarakat dapat mendirikan TBM dengan mengajukan proposal ke Perpusnas RI sesuai UU No. 43 Tahun 2007.	1. Pembentukan TBM harus diawali dengan SK pendirian pojok baca, SK perpustakaan, rincian anggaran, dan pengurus perpustakaan. 2. Setelah menjadi TBM, bisa dilanjutkan dengan kerja sama silang layanan perpustakaan.	6 bulan untuk penataan administrasi dan kerja sama silang layanan.
3	Kesulitan mengelola arsip, khususnya dalam kasus hibah di mana arsip pihak lain hilang/tidak jelas.	Perbaikan prosedur pengelolaan arsip dan penyelesaian kasus-kasus arsip yang hilang.	1. Perlu ada mekanisme khusus untuk menangani arsip yang hilang atau tidak jelas. 2. Pelatihan bagi pengelola arsip terkait Srikandidan arsip digital.	4 bulan untuk penyelesaian mekanisme dan pelatihan SDM.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP</b> Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141 Kpa.kab.ppu@gmail.com				
4	Komitmen penggunaan Srikandi.	Implementasi Srikandiuntuk meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan sosialisasi penggunaan Srikandikepada seluruh OPD.</li> <li>2. Memastikan semua arsip dan surat-menyerat dilakukan secara digital untuk memudahkan akses dan pelacakan.</li> </ol>	3 bulan untuk implementasi penuh.
5	Prosedur pelayanan publik di perpustakaan dan instansi terkait.	Prosedur pelayanan yang lebih terstruktur dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survei kepuasan masyarakat secara berkala untuk meningkatkan standar pelayanan.</li> <li>2. Menyusun SOP yang jelas dan dipublikasikan untuk transparansi pelayanan.</li> </ol>	3 bulan untuk pengembangan SOP dan survei kepuasan masyarakat.
6	Terkait penghargaan dan evaluasi kinerja perpustakaan dan TBM.	Penghargaan untuk TBM dan perpustakaan sekolah berdasarkan kinerja dan kontribusi terhadap masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian penghargaan tahunan bagi perpustakaan sekolah, TBM, dan perpustakaan khusus di OPD yang berprestasi.</li> <li>2. Evaluasi berkala terkait kinerja perpustakaan oleh dinas terkait.</li> </ol>	Setiap tahun setelah evaluasi kinerja.
7	Mekanisme arsip yang hilang, khususnya yang terkait dengan bantuan hibah.	Penanganan arsip yang hilang dengan prosedur yang jelas dan transparan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun SOP penanganan arsip yang hilang dengan sistem pelaporan yang terintegrasi.</li> <li>2. Menerapkan audit arsip secara berkala untuk memastikan keamanan dokumen penting.</li> </ol>	6 bulan untuk penyusunan SOP dan audit arsip.



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

8	Pembentukan perpustakaan khusus di instansi tertentu (Pocadi).	Pengembangan perpustakaan di OPD seperti PDAM, Polres, Kejaksaan, dan Puskesmas Gunung Intan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap perpustakaan khusus harus memiliki koleksi yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan instansi.</li> <li>Mendorong peningkatan layanan berbasis digital dan kerja sama silang dengan perpustakaan umum.</li> </ol>	6 bulan untuk pembentukan dan pengembangan koleksi perpustakaan khusus.
9	Kurangnya koordinasi terkait pelatihan yang dibutuhkan di desa/kelurahan.	Pelibatan desa/kelurahan dalam menentukan pelatihan yang dibutuhkan oleh masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyebarluaskan survei atau link untuk mengumpulkan masukan dari desa/kelurahan mengenai pelatihan yang dibutuhkan.</li> <li>Desa/kelurahan dapat memberikan masukan terkait kebutuhan literasi dan pelatihan.</li> </ol>	2 bulan untuk pengumpulan masukan dan pelaksanaan program pelatihan.
10	Keterbatasan layanan perpustakaan keliling karena hanya tersedia 1 armada.	Penjadwalan kembali kunjungan perpustakaan keliling, terutama ke sekolah-sekolah seperti SDN 001.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dinas perpustakaan diharapkan menambah armada atau meningkatkan efektivitas perpustakaan keliling.</li> <li>Kunjungan rutin ke SD dan sekolah-sekolah lainnya perlu ditingkatkan.</li> </ol>	6 bulan untuk evaluasi dan penambahan armada.
11	Meningkatkan minat literasi digital masyarakat dan siswa sekolah.	Developer literasi digital berkolaborasi dengan perpustakaan untuk menyebarluaskan teknik-teknik programming di sekolah-sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kolaborasi dengan komunitas seperti Penajam Developer Literasi Digital untuk mengadakan workshop literasi digital dan pemrograman di sekolah.</li> <li>Menjadwalkan kunjungan dan kegiatan</li> </ol>	3 bulan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan kolaboratif.



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
 Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

			bersama dengan developer di perpustakaan desa dan kelurahan.	
12	Literasi dan standar perpustakaan di desa masih belum optimal.	Perpustakaan di desa harus sesuai dengan standar nasional perpustakaan desa (SNP).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Perpustakaan dan Arsip akan mengadakan sosialisasi terkait standar perpustakaan desa (SNP) di bulan depan.</li> <li>2. Desa diharapkan dapat mengikuti jejak desa Sesulu yang aktif mengadakan lomba literasi.</li> </ol>	1 bulan untuk sosialisasi SNP di desa dan kelurahan.
13	Meningkatkan keterlibatan siswa SD dalam kegiatan literasi multimedia.	Melibatkan Mis Baper (Menulis Bersama) di SD, mengingat tingginya ketertarikan siswa SD terhadap multimedia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mis Baper akan diintegrasikan ke sekolah-sekolah dasar melalui program literasi berbasis multimedia dengan dukungan perpustakaan.</li> <li>2. Perpustakaan menyediakan fasilitas multimedia untuk mendukung kegiatan ini.</li> </ol>	3 bulan untuk implementasi program di SD.



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**Tindak Lanjut dan Komitmen:**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara menerima identifikasi masalah, usulan rekomendasi, dan jangka waktu yang disepakati, serta berkomitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi perbaikan tersebut guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Masyarakat dan stakeholder yang hadir akan melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap progres tindak lanjut perbaikan sesuai rekomendasi yang telah disepakati bersama.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Asisten Administrasi Umum,

H. Ainie SE.MM  
 NIP. 19700609 199203 1 011

Kepala Dinas  
 Perpustakaan dan Arsip

Muh.Yusuf Basra, ST., MT  
 NIP. 19790721 200312 1 005

Perwakilan Peserta

Kepala Desa Telemow

rewards r.s.m

Sekretaris Diskominfo

Herlambang

Kelurahan Petung

Kepsek SDN 001 Penajam

Komunitas Developer Literasi Digital

Ahmad far Jannah, S.Pd. SII

Sanggar Entero

Andi Rusli

## DAFTAR HADIR



## DAFTAR HADIR

Hari : Selasa  
 Tanggal : 8 Oktober 2024  
 Waktu : 09.00 Wita – S/d Selesai  
 Tempat : Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
 Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

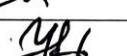
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ELLY HERLIMA, S.pd	Sekretaris Lurah	
2	Suryani	Kep. Sek. SDN 018 Pnj	
3.	YULIANTI	PETUGAS PERPUKUS 018	
4.	Pajir Eka Putra, R	Pupus Desa Binuang	
5.	HERLAMBANG.	SEKRET. DISKOMINFO	
6.	Pebri Ardita A.	P. perpus	
7.	Tri Sunarsih S.pd-SD	Kepala Sekolah SDN 002	
8.	Tridaya.	KKKS Wauri	
9.	Endang Icariah	Staf Kec. Balulu	
10	Gupo Indrijo	Staf Kec. Balulu	
11	Jariah, S.Pd-SD	Stcp. Sek. SDN 001 Pnj	
12	Ifastuti , S.Pd	Ka. Perpus SDN 001 Pnj	
13	Ramadhan Noor	K3 S Kec. Penajam	
14.	Hernawati, s.pd	IOTKI Kab. PPU	
15	Misnawati	Pustakawan	
16.	Asniar Bahteh, ST	IOTKI Kab. PPU	
17.	RHEMA SYALLOM, S.PdK	PERPUKUS AMPN 5 PPU	
18	Riyah AP	Pustakawan SMP1	
19	DANIEL, S.pd	Perpus taan SMP1 PPU	
20.	Pajer Mulyati	perpus Dispusip	
21.	Siti' Muzfah	pustakawan .	
22	Nining	Ketuaangkatan pustakawan	
23.	Yarmadi	Dispusip	
24.	Sastrita R	Dispusip	
25.	Ieni P	Dispusip	

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**DAFTAR HADIR**

Hari : Selasa  
 Tanggal : 8 Oktober 2024  
 Waktu : 09.00 Wita – S/d Selesai  
 Tempat : Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
 Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
26	Aji Luqman Panji,sp1	Kasabag Umum & Kep	
27	Nanerry P	Staf Distan	
28	Kurhayati, SH-1	SMPNS PPU	
29	Fitrian	Kasubbag. Caw	
30	Lspawati	Staf DLH	
31	Ninilu dari Bdgmi 1-S.7	SDN 023 Tpk	
32	Windy francesari	SDN - 005 Tpk	
33	Erma Anggara	SMPN 20 PPU	
34	Kurniawati W.	Kasabag Umum	
35	Deni Anyah	Stafpp	
36	114 f.	Kasi. Diklat dan Pengembangan	
37	71. Darsva. G	Kasubbag. Caw. Dinsos	
38	Rahmatullah	KEPRAK	
39	M. Faizan	Diklatnitas	
40	Yuniarsyih	Kasubbag.umum	
41	ANDRIASS	/	
42	Dinda	Adbang	
43	Fitri	"	
44	Puslabaruan	Tudung - P	
45	Nilam	Himpandi PPU	
46	Nurfitri	DKAD	
47	Perharmiq	"	
48	SITRI RAHMAY	JENEROGA	
49	Hd. MIRNAH, SE	KASUBBAG UMUM	
50	Wiwin.	STAF UMUM	

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
 Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**DAFTAR HADIR**

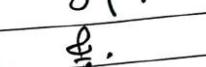
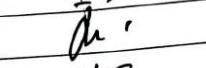
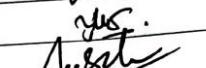
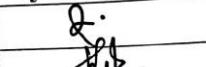
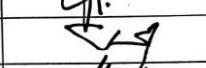
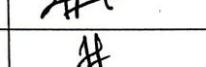
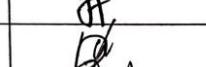
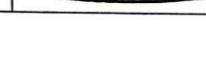
Hari : Selasa  
 tanggal : 8 Oktober 2024  
 Waktu : 09.00 Wita – S/d Selesai  
 Tempat : Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
 Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
51	Heri Wacan		
52	Triyanti		
53	Gulenia		
54	Mayenan		
55	A. Awaningsih		
56	A. Zekaria		
57	Jessoro	102 S DBC	
58	Tajidah		
59	Fitriani	Staff	
60	Ilham	Staff	
61	AW Sholikin	Pengayam Day	
62	EMI MIMOFITH, S.Pd	WAKIL KEPIMPINAN PPU	
63	Yaswan Wahyu P.	STAF	
64	Sri Utami S.Pd	STAFF PPU	
65	M. Fajri Shadiq	sekwan	
66	Suryanto		
67	Lidya, A	Kurang rum	
68	M. AMIN	Kep SKK WARU	
69	Mahdalena	Kaso PTTM	
70	Leoni	Staff	
71	Dwi Agustina	Analis Perkonomian	
72	Den Martha	Staff	
73	Ema	"	
74	Rofiqah	KPPS KPP	
75	Darlinna	Disdikpora	

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UAT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
 Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

## DAFTAR HADIR

Hari : Selasa  
 Tanggal : 8 Oktober 2024  
 Waktu : 09.00 Wita – S/d Selesai  
 Tempat : Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
 Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
76	Kurniawati	HTTP 125003	
77	Uma	Staff. Kepara	
78	Firman Umaran	Regan Sekolah	
79	M. Yusuf Basir	Kadis. Dikti Kep	
80	Hertina	Sekar Umar	
81	Saprina	STAF	
82	Ninaa	STAFF. KEP. PAMER	
83	I. Febi	STAFF. KEP. PAMER	
84	Nurhamigah, S.Pd	SUMAN 2 PPU	
85	Zastria Hanifah	medra	
86	Iptan	sekamil	
87	Rher Rima	dulung	
88	Sitiqillah Faru	STAF.	
89	Lespi	Kemang. Cem	
90	Ngadirun	Kahi. Fesra.	
91	Munijo	Kedes. Relawan	
92	BAG TIAH	SEC	
93	Yalawati	Kepala Supri	
94	Dita Rismaq	SMP 13 PPU	
95	Kasrawati	SMPN 13 PPU	
96	Rochmiah	STAF DISPUSIP	
97	Parca H	--	
98	DAHLIA	STAF BAG. PEMERINTAHAN	
99	Shelly	..	
100	Muh. Dwi Pria Syaadi	Sekur Pantai Lango	

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**DAFTAR HADIR**

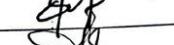
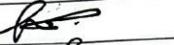
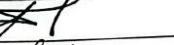
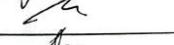
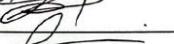
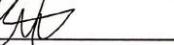
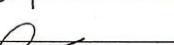
Hari : Selasa  
 Tanggal : 8 Oktober 2024  
 Waktu : 09.00 Wita – S/d Selesai  
 Tempat : Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
 Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
101	Amur	Amur	Amur
102	Maryati	Amur	Amur
103	Bunni	Amur	Bunni
104	Wahyu	Bap. Mamen	Wahyu
105	Saparin	—	—
106	Elvianti	—	—
107	Rozna	—	—
108	Murni	—	—
109	Murul	—	—
110	Devi Yana	—	—
111	Jumadi	—	—
112	Herlina		
113	Masrullah		
114	Sari	—	
115	Rapli	—	
116	Irwan	—	
117	Irwan	—	
118	Rama	—	
119	Hamila	—	
120	Zimadi	—	
121	Wahyudi nur	—	
122	Aswar Babin	sekretaris	Aswar Babin
123	Fitri Maryam	Kbid. Layanan	
124	Rosa M	Kbid. Pengembangan	
125	Sukiman	Kbid. Arsip	

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**DAFTAR HADIR**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
126	Muh. Dwi Priya Sugihaji	Sekur Pantai Langyo	
127	Santiah Basith, SE	Staff	
128	CMILIS	Kaur keuangan Ulok	
129	Linda Dwi Utami	Kaur TU & Umum	
130	Minta	Brg. Perkonomian	
131	Gumarinah	..	
132	Sulema	..	
133	Dony Nurhikma	..	
134	Hikmah Afizah	staff	
135	...	Kasus umum	
136	Iran	Prins	
137	IMAH	TBL	
138	Muslimah	TBL	
139	Isyakah	TBL	
140	Ardan	..	
141	Ferry	..	
142	Sarah	Staff	
143	Hendra	..	
144	Imron	..	
145	Dicky	..	
146	Idmi	staff	
147	A. Rahman	..	
148	Iwan	..	
149	Patmaser	pustaka	
150	Maulana	KB	

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
 Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**DAFTAR HADIR**

Hari : Selasa  
 Tanggal : 8 Oktober 2024  
 Waktu : 09.00 Wita – S/d Selesai  
 Tempat : Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
 Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
151	M. Yusuf Buro	Kadis Disputur	M. Yusuf
152	Ali	STAFF PP	Ali
153	Yunus	"	Yunus
154	Adat	"	Adat
155	Eli C	"	Eli C
156	Gamarah	"	Gamarah
157	Errima	"	Errima
158	Desy Nurhasandi	Staff	Desy Nurhasandi
159	Muham	PN	Muham
160	Mazur	PN	Mazur
161	Asus Rehantu	PN	Asus Rehantu
162	Umi	PN	Umi
163	Nurbaya	Kabid KB	Nurbaya
164	BUDIMAN	STAFF BKPDM	BUDIMAN
165	Nella	STAFF Sekret	Nella
166	Nazrah Hawwa	PUSTAKAAN	Nazrah Hawwa
167	Misca	PUSTAKAAN	Misca
168	Wahyudi nur	"	Wahyudi nur
169	Amal	"	Amal
170	Mulyadi N.	"	Mulyadi N.
171	Nurmi	"	Nurmi
172	Rifwan	"	Rifwan
173	Nurul	"	Nurul
174	Devi Jana	"	Devi Jana
175	Sari	"	Sari

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
 Kpa.kab.ppu@gmail.com

**DAFTAR HADIR**

Hari : Selasa  
 Tanggal : 8 Oktober 2024  
 Waktu : 09.00 Wita – S/d Selesai  
 Tempat : Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
 Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

NO	NAMA ,	JABATAN	TANDA TANGAN
176	Herlenda -		
177	Diana	Bap umu	Y
178	Day	Bap umu	D
179	Daya,	Bap umu	Daya
180	-Vika,	THZ umu	Vika
181	Hasni	THZ umu	Hasni
182	Basy	Bash	
183	Andi Duski	12spas	
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			

PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan Korpri KM.09 Nipah-Nipah Kec. Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara 76141  
Kpa.kab.ppu@gmail.com

---

**DAFTAR HADIR**

---

: Selasa  
: 8 Oktober 2024  
: 09.00 Wita – S/d Selesai  
: Aula Lt.1 Sekretariat Daerah  
: Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

Dipindai dengan  
 CamScanner

## LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN

