



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP) KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik baik internal maupun eksternal, pemerintah dituntut dapat menciptakan suatu metode yang memudahkan dan akuntabel;
- b. bahwa untuk mendukung metode dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan minimal kearsipan dan perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daeran Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5531);
10. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);
11. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Minimal Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi standar pelayanan minimal kearsipan dan standar pelayanan minimal perpustakaan;
- KETIGA : Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara kearsipan dan perpustakaan dan sebagai pedoman dalam pelayanan baik internal maupun eksternal;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Balikpapan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO

TEMBUSAN

1. Walikota Balikpapan di Balikpapan;
2. Sekretaris Daerah Kota Balikpapan;
3. Inspektur Inspektorat Kota Balikpapan.

JENIS LAYANAN KEARSIPAN

A. LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN

1. Penerimaan Arsip
2. Peminjaman Arsip
3. Jaringan Informasi Kearsipan (JIK) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
4. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Statis (SIKD dan SIKS)

B. LAYANAN PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

1. Penyediaan Sarana dan Prasarana
2. Pengolahan Arsip
3. Penyimpanan Arsip menurut Klasifikasi Arsip
4. Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

C. LAYANAN KONSULTASI DAN KONSULTANSI KEARSIPAN

1. Pembinaan Kearsipan di :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
 - b. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 - c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - d. Instansi Vertikal
 - e. Organisasi Masyarakat
 - f. Organisasi Politik
 - g. Perusahaan Swasta
 - h. Masyarakat, dll.
2. Bimbingan Teknis Kearsipan
3. Koordinasi Kearsipan
4. Monitoring dan Evaluasi Kearsipan
5. Supervisi Kearsipan
6. Studi Banding
7. Penelitian/Observasi
8. Sosialisasi, Seminar, Lokakarya, Workshop, Talkshow, dll.

D. LAYANAN PEMBENAHAN/PENATAAN ARSIP

1. Penataan Arsip Inaktif
2. Penataan Arsip Statis
3. Penataan Arsip Vital
4. Penataan Arsip Terjaga

E. LAYANAN WISATA ARSIP

1. Penyelenggaraan Pameran
2. Pemutaran Film Dokumenter Bersejarah
3. Arsip Kartografi
4. Benda-benda Bersejarah
5. Foto-foto Bernilai Sejarah
6. Piala Penghargaan
7. Piagam Penghargaan
8. Sertifikat Penghargaan, dll.

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PENERIMAAN ARSIP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. e. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan penyerahan Arsip Inaktif atau Arsip Statis dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah. b. Arsip Inaktif yang retensinya diatas 10 tahun atau Arsip Statis. c. Fisik arsip yang sudah tertata dalam boks arsip. d. Daftar Arsip yang diserahkan. e. Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif atau Arsip Statis yang ditandatangani oleh kedua belah pihak Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Penerimaan Arsip (terlampir).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit per boks arsip.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Tersimpan, tertata dan terpeliharanya Arsip Inaktif dan Arsip Statis pada Depo Arsip.

7	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Arsiparis. b. Menguasai Peraturan tentang Kearsipan. c. Mampu Mengoperasikan Komputer. d. Mampu Berkomunikasi dengan baik.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung Arsip. b. Ruang Transit Arsip. c. Ruang Pengolahan Arsip. d. Ruang Pemusnahan Arsip. e. Record Center. f. Depo Arsip Inaktif. g. Depo Arsip Statis. h. City Planning Gallery. i. Ruang Pelayanan. j. Ruang Baca. k. Roll O'pact. l. Lemari Arsip. m. Rak Arsip. n. Mesin Scanner (e-Doc Server). o. Meja dan Kursi. p. Troli. q. Komputer dan Printer. r. Alat Tulis Kantor. s. Masker dan Sarung Tangan. t. Buku Tamu. u. Boks Arsip. v. Folder.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : 0542 8500 500, 08115400234 c. Email : arsip.bpn@gmail.com d. Website : www.arperpus.balikipapan.go.id e. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip f. Melalui Petugas Layanan <p>Semua Pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Kasi Layanan Kearsipan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang.

12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Tersimpan dan tertatanya Arsip Inaktif dan Arsip Statis pada Depo Arsip.</p> <p>b. Terpeliharanya Arsip Inaktif dan Arsip Statis sesuai Kaidah-kaidah Kearsipan.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	<p>a. Terjaminnya fisik arsip dari resiko rusak dan hilang.</p> <p>b. Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia.</p> <p>c. Terjaminnya temu balik arsip secara cepat, tepat dan benar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.



 KEPALA DINAS
 HERY MISNOTO

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PENYIMPANAN ARSIP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; e. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan penyerahan Arsip Statis atau Arsip Inaktif dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah; b. Arsip Statis atau Arsip Inaktif yang retensinya diatas 10 tahun; c. Fisik arsip yang sudah tertata dalam boks arsip; d. Daftar Arsip yang diserahkan; e. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis atau Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh kedua belah pihak Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Penyimpanan Arsip (terlampir).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit per boks arsip.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Tersimpan, tertata dan terpeliharanya Arsip Inaktif dan Arsip Statis pada Depo Arsip.

7	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Arsiparis. b. Menguasai Peraturan tentang Kearsipan. c. Mampu Mengoperasikan Komputer. d. Mampu Berkomunikasi dengan baik.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung Arsip. b. Ruang Transit Arsip. c. Ruang Pengolahan Arsip. d. Ruang Pemusnahan Arsip. e. Record Center. f. Depo Arsip Inaktif. g. Depo Arsip Statis. h. City Planning Gallery. i. Ruang Pelayanan. j. Ruang Baca. k. Roll O'pact. l. Lemari Arsip. m. Rak Arsip. n. Mesin Scanner (e-Doc Server). o. Meja dan Kursi. p. Troli. q. Komputer dan Printer. r. Alat Tulis Kantor. s. Masker dan Sarung Tangan. t. Buku Tamu. u. Boks Arsip. v. Folder.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : 0542 8500 500, 08115400234 c. Email : arsip.bpn@gmail.com d. Website : www.arperpus.balikipapan.go.id e. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip f. Melalui Petugas Layanan <p>Semua Pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Kasi Layanan Kearsipan.</p>

11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersimpan dan tertatanya Arsip Inaktif dan Arsip Statis pada Depo Arsip. b. Terpeliharanya Arsip Inaktif dan Arsip Statis sesuai Kaidah-kaidah Kearsipan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terjaminnya fisik arsip dari resiko rusak dan hilang. b. Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia. c. Terjaminnya temu balik arsip secara cepat, tepat dan benar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.



 KEPALA DINAS

 DINAS

 PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

 PALIKPA

 HERY MISNOTO

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PEMINJAMAN ARSIP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; e. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Membawa surat permohonan peminjaman arsip; b. KTP Balikpapan yang masih berlaku dan menunjukkan kepada Petugas; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Surat Pengantar dari Kepala Sekolah bagi peminjam yang masih berstatus pelajar; d. Membawa surat ijin atau persetujuan dari Pencipta Arsip; e. Membawa surat ijin penelitian dari Kesbangpol Kota Balikpapan (bagi mahasiswa dan masyarakat umum); f. Mengisi formulir peminjaman yang disediakan oleh petugas layanan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Peminjaman Arsip (Terlampir).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit (jika berkas lengkap).
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Arsip Konvensional/Arsip Tekstual. b. Arsip Foto. c. Arsip Media Baru.
7	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Arsiparis. b. Menguasai Peraturan tentang Kearsipan. c. Mampu Mengoperasikan Komputer. d. Mampu Berkomunikasi dengan baik.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung Arsip. b. Ruang Transit Arsip. c. Ruang Pengolahan Arsip. d. Ruang Pemusnahan Arsip. e. Record Center. f. Depo Arsip Inaktif. g. Depo Arsip Statis. h. City Planning Gallery. i. Ruang Pelayanan. j. Ruang Baca. k. Roll O'pact. l. Lemari Arsip. m. Rak Arsip. n. Mesin Scanner (e-Doc Server). o. Meja dan Kursi. p. Troli. q. Komputer dan Printer. r. Alat Tulis Kantor. s. Masker dan Sarung Tangan. t. Buku Tamu. u. Boks Arsip. v. Folder.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : 0542 8500 500, 08115400234 c. Email : arsip.bpn@gmail.com d. Website : www.arperpus.balikipapan.go.id e. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip f. Melalui Petugas Layanan <p>Semua Pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas pengaduan untuk dikoordinasikan dengan atasan langsung secara berjenjang.</p>

11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Terjaminnya informasi yang autentik, lengkap, utuh dan akuntabel.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.



 KEPALA DINAS
 DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
HERY MISNOTO

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
NOMOR : 9 TAHUN 2017
TANGGAL : 8 MEI 2017

JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN

- A. Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan.
- B. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan.
- C. Pelayanan Pengembalian dan Perpanjangan Peminjaman Buku.
- D. Pelayanan Multi Media.
- E. Pelayanan Internet (Hotspot).
- F. Pelayanan Koleksi Referensi.
- G. Pelayanan Peminjaman Loker.
- H. Pelayanan Terbitan Berkala.
- I. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan Keliling.

Ditetapkan di : Balikpapan
Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS

HERY MISNOTO

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : a. KTP Balikpapan yang masih berlaku (menunjukkan KTP Asli ke Petugas Pendaftaran) b. Foto Copy Kartu Keluarga bagi calon anggota yang masih berstatus pelajar; c. Bagi Mahasiswa dari luar Kota Balikpapan dapat mengajukan menjadi anggota perpustakaan setelah ada MOU antara Perguruan Tinggi yang bersangkutan dengan Perpustakaan; d. Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan (terlampir)
4.	Jangka waktu penyelesaian	8 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Komputer, Kamera, Printer Single Card PVC, PVC Card, Printer Deskjet
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Telepon : 0542 8500 500</p> <p>c. SMS : 0811 5440 941</p> <p>d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com</p> <p>e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id</p> <p>f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip</p> <p>g. Melalui petugas layanan</p> <p>Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan
 Pada tanggal : 8 Mei 2017



KEPALA DINAS

HERY MISNOTO

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : Kartu Anggota Perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan (terlampir)
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Peminjaman Buku
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK dan Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan
 Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS

 HERY MISNOTO

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)
LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan Pelayanan	-
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan (terlampir)
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Pengembalian Buku dan Perpanjangan Peminjaman Buku
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK dan Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan
 Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PELAYANAN MULTI MEDIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Anggota b. Diperuntukkan bagi pemustaka usia minimal SMP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan (terlampir)
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Multi Media (Internet, e-learning, Koleksi Digital)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK dan Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan
 Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN INTERNET (HOTSPOT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota (Untuk mendapatkan <i>id user</i> dan <i>Password</i>)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dari mengisi Buku Pengunjung/Aplikasi di komputer sampai dengan mendapatkan akses internet adalah 5 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Koneksi Internet (Hotspot)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Laptop, Gadget, Access Point
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer dan Jaringan
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN KOLEKSI REFERENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan atau Kartu Tamu dan Kartu Identitas Lain (jika ingin Foto Copy)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dari mengisi Buku Pengunjung/Aplikasi di komputer sampai dengan mencari di Rak adalah 5 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Koleksi Referensi untuk dibaca ditempat atau difotocopy
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)
LAYANAN PEMINJAMAN LOKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas (KTP, KIA, SIM, Kartu Mahasiswa, Kartu Pelajar, identitas lain yang masih berlaku)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Peminjaman Loker
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Loker, Kunci Loker
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan
 Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN TERBITAN BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan atau Kartu Tamu
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dari mengisi buku pengunjung/Aplikasi di komputer sampai dengan mencari di Rak adalah 5 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Informasi terbaru melalui penyediaan koleksi Majalah dan Surat Kabar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Rak Pajang Majalah, Rak Surat Kabar
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan
 Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



[Handwritten signature]
 HERY MISNOTO

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 MEI 2017

STANDAR PELAYANAN (SP)

PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah RI No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th.2007 tentang Perpustakaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP Layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Pelayanan sirkulasi melalui Mobil Perpustakaan Keliling
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Mobil Perpustakaan Keliling
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan perpustakaan b. Menguasai pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0542 8500 500 c. SMS : 0811 5440 941 d. Email : perpusbalikpapan@gmail.com e. Website : www.arperpus.balikpapan.go.id f. Instagram : @dinas.perpustakaan.dan.arsip g. Melalui petugas layanan Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan kami bebas KKN dan pungli
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Per bulan

Ditetapkan di : Balikpapan
 Pada tanggal : 8 Mei 2017

KEPALA DINAS



HERY MISNOTO