



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggaraan pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo, maka perlu disusun standar pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 4846);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 100);
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 2

Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo meliputi :

a. Bidang Perpustakaan :

- 1) Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan;
- 2) Pelayanan Perpustakaan Keliling;
- 3) Pelayanan Sirkulasi; dan
- 4) Pelayanan Pinjam Pakai Sarana Perpustakaan.

b. Bidang Kearsipan :

- 1) Pelayanan Peminjaman Arsip;
- 2) Pelayanan Penyusutan Arsip; dan
- 3) Pelayanan Restorasi Arsip.

c. Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan :

- 1) Pelayanan Nara Sumber Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- 2) Pelayanan Pendampingan Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 8 Juni 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 8 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 70

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 70 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PROBOLINGGO**

A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 1.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 1.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 1.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 1.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 1.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 50 Tahun 2005 tentang Pelayanan Perpustakaan Umum; 1.8. Perda No.3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan; 1.9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Kota Probolinggo; b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan; c. Menyerahkan fotocopy kartu identitas (Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk) sebanyak 1 (satu) lembar. <p>2.2. Permohonan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Pengganti dikarenakan Hilang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian; b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan; c. Menyerahkan fotocopy kartu identitas (Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk) sebanyak 1 (satu) lembar. <p>2.3. Permohonan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Pengganti dikarenakan Rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan; b. Menyerahkan fotocopy kartu identitas (Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan yang rusak.
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon datang menuju Perpustakaan menyampaikan permohonan;</p> <p>3.2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan;</p> <p>3.3. Jika persyaratan lengkap berkas permohonan diteruskan kepada Kasie Layanan dan Otomasi. Jika kurang lengkap dikembalikan kepada Pemohon;</p> <p>3.4. Petugas layanan memeriksa data pemohon kemudian pengambilan foto, tanda pengenal langsung dicetak;</p> <p>3.5. Petugas layanan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada pemohon;</p> <p>3.6. Pemohon menerima Kartu Anggota Perpustakaan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan baru maksimal 20 menit;</p> <p>4.2. Waktu penyelesaian perpanjangan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan maksimal 15 menit;</p> <p>4.3. Jika ada kendala atau hambatan terkait alat yang rusak atau sebagian petugas layanan tidak ada ditempat maka penyelesaian pelayanan maksimal 3 (tiga) hari.</p>

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Let Jend Sutoyo No. 3 Probolinggo</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 424 224, 432 437, 433 170; - Fax (0335) 424 224; - Menulis dan dimasukkan ke kotak saran.

B. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>1.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 50 Tahun 2005 tentang Pelayanan Perpustakaan Umum;</p> <p>1.6. Perda Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan pelayanan Perpustakaan Keliling, membuat surat permohonan untuk pelayanan Perpustakaan Keliling.
3.	Prosedur	<p>3.1. Penerimaan surat permohonan layanan perpustakaan keliling</p> <p>3.2. Pemohon datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo dengan membawa surat permohonan layanan perpustakaan keliling;</p>

		<p>3.3. Petugas administrasi surat masuk dan keluar mencatat surat masuk tersebut ke dalam buku agenda surat masuk;</p> <p>3.4. Setelah itu petugas administrasi member lembar disposisi untuk disampaikan ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>3.5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendisposisikan surat permohonan layanan perpustakaan keliling kepada Kasi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;</p> <p>3.6. Kasi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mengecek kembali kebenaran surat permohonan layanan perpustakaan keliling dan mendisposisikan surat permohonan kepada petugas pelaksana perpustakaan keliling.</p> <p>3.7. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan Keliling</p> <p>3.8. Petugas pelaksana perpustakaan keliling membuat jadwal kunjungan ke lokasi atau sasaran;</p> <p>3.9. Setelah itu petugas pelaksana perpustakaan keliling menyiapkan bahan pustaka yang disesuaikan dengan kebutuhan lembaga yang minta layanan;</p> <p>3.10. Petugas Pelaksana Perpustakaan Keliling mengirimkan jadwal kunjungan ke lokasi atau sasaran;</p> <p>3.11. Setelah mengirimkan jadwal petugas mendatangi lokasi atau sasaran sesuai jadwal yang telah dibuat.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian dari awal datangnya surat permohonan pelayanan Perpustakaan Keliling sampai ke lokasi atau sasaran 1 minggu, jangka waktu peminjaman 1 minggu
5.	Biaya/Tarif	Peminjaman koleksi bahan pustaka tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk	Berupa jasa layanan perpustakaan kepada pengguna di daerah yang tidak terjangkau oleh Perpustakaan Umum.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Let. Jend. Sutoyo No. 3 Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 424 224, 432 437, 433 170; - Fax (0335) 424 224; - Menulis dan dimasukkan ke kotak saran.

C. STANDAR PELAYANAN SIRKULASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;</p> <p>1.7 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 50 Tahun 2005 tentang Pelayanan Perpustakaan Umum;</p> <p>1.8. Perda No.3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>1.9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka</p> <p>2.1.1. Masyarakat Kota Probolinggo;</p> <p>2.1.2. Mengisi buku tamu/kunjungan di komputer perpustakaan;</p> <p>2.1.3. Mempunyai kartu anggota perpustakaan;</p> <p>2.2 Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka</p> <p>2.2.1. Masyarakat Kota Probolinggo;</p> <p>2.2.2. Mengisi buku tamu/kunjungan di komputer perpustakaan ;</p> <p>2.2.3. Mempunyai kartu anggota perpustakaan;</p> <p>2.3 Peminjaman Koleksi Referensi</p> <p>2.3.1. Pengunjung (anggota dan non anggota) hanya diperbolehkan baca ditempat;</p> <p>2.3.2. Koleksi referensi tidak dipinjamkan atau dibawa pulang.</p>

3.	Prosedur	<p>3.1 Peminjaman Bahan Pustaka</p> <p>3.1.1 Pemustaka datang ke petugas pelayanan dan menyerahkan buku yang telah dia pilih dari rak buku serta menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP);</p> <p>3.1.2 Petugas pelayanan memeriksa kondisi buku yang akan di pinjam oleh pemustaka;</p> <p>3.1.3 Setelah di periksa kondisi buku pustaka tersebut, petugas memasukkan nomor anggota perpustakaan ke dalam aplikasi Inlislite;</p> <p>3.1.4 Petugas mencatat bahan pustaka yang akan dipinjam oleh pemustaka ke dalam formulir peminjaman;</p> <p>3.1.5 Setelah itu petugas membubuhkan tanggal pengembalian pada slip pengembalian yang tertera pada koleksi bahan pustaka.</p> <p>3.2 Pengembalian bahan pustaka</p> <p>3.2.1. Pemustaka datang ke petugas pelayanan dan menyerahkan bahan pustaka yang telah selesai di pinjam serta menyerahkan formulir peminjaman dan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP);</p> <p>3.2.2. Petugas memeriksa kondisi bahan pustaka yang telah selesai di pinjam pemustaka serta mengecek tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang tertera di belakang koleksi bahan pustaka;</p> <p>3.2.3. Setelah di periksa kondisi, petugas memasukkan nomor anggota perpustakaan ke dalam aplikasi Inlislite;</p> <p>3.2.4. Petugas memasukkan barcode koleksi bahan pustaka yang telah dikembalikan ke dalam aplikasi Inlislite;</p> <p>3.2.5. Setelah itu petugas menyerahkan kembali kartu anggota perpustakaan pada pemiliknya;</p> <p>3.2.6. Petugas menyimpan buku untuk ditata kembali di rak.</p> <p>3.3. Peminjaman Koleksi Referensi</p> <p>3.3.1. Pengunjung (anggota dan non anggota) terlebih dahulu mengisi buku kunjungan perpustakaan;</p> <p>3.3.2. Pengunjung (anggota dan non anggota) mencari buku di rak atau bisa minta tolong petugas untuk mencarikan buku referensi;</p>
----	----------	---

		<p>3.3.3. Pengunjung membaca ditempat buku referensi;</p> <p>3.3.4. Setelah membaca pengunjung meninggalkan buku tetap berada dimeja</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1 Waktu penyelesaian peminjaman perorang maksimal 5 menit</p> <p>4.2 Waktu penyelesaian pengembalian perorang maksimal 5 menit;</p> <p>4.3 Pengunjung bisa membaca koleksi referensi selama jam layanan perpustakaan buka, karena pengunjung hanya diperbolehkan membacanya ditempat dan koleksi referensi tidak dipinjamkan kepada pengunjung (anggota dan non anggota).</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>5.1 Peminjaman koleksi bahan pustaka tidak dikenakan biaya (gratis);</p> <p>5.2 Pengembalian bahan pustaka tidak dikenakan biaya (gratis) meskipun terlambat tanggal pengembaliannya;</p> <p>5.3 Pengunjung bisa membaca koleksi referensi selama jam layanan perpustakaan buka, karena pengunjung hanya diperbolehkan membacanya ditempat dan koleksi referensi tidak dipinjamkan kepada pengunjung (anggota dan non anggota).</p>
6.	Produk	<p>6.1 Produk Pelayanan adalah Bahan Pustaka yang di pinjamkan ke Pemustaka yang sudah menjadi anggota perpustakaan;</p> <p>6.2 Produk Pelayanan adalah bahan pustaka yang selesai di pinjam oleh pemustaka dikembalikan ke perpustakaan;</p> <p>6.3 Koleksi referensi yaitu koleksi penunjang yang berisi karya-karya informatif mengenai informasi-informasi tertentu seperti almanak, buku pegangan, buku tahunan, direktori, ensiklopedi, kamus, sumber biografi, bibliografi, indeks, abstrak dan lain-lain.</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Let Jend Sutoyo No. 3 Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 424 224, 432 437, 433 170; - Fax (0335) 424 224; - Menulis dan dimasukkan ke kotak saran.

D.STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI SARANA PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 1.3. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Penerimaan surat : a. Surat dan kelengkapannya; b. Jenis sarana yang dipinjam (nama barang, lama peminjaman) . 2.2. Persiapan pra acara : a. Koordinasi dengan PD/Lembaga peminjam; b. Koordinasi dengan petugas BMD untuk pembuatan Berita Acara. 2.3. Proses surat balasan : a. Surat pengantar dengan Berita Acara Pinjam Pakai rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani Pihak 1 dan 2; b. Diantarkan ke pemohon sekaligus tandatangan Berita Acara pihak ke 2 selaku peminjam. Dibawa kembali 1 (satu) lembar untuk arsip.
3.	Prosedur	3.1. Pemohon menyampaikan surat permohonan 3.2. Pengadministrasi meneliti berkas permohonan 3.3. Selanjutnya surat diteruskan ke Kepala Dinas 3.4. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas. 3.5. Kepala Dinas membubuhkan disposisi 3.6. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait. 3.7. Selanjutnya Pejabat Administrasi mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan petugas BMD dan menugaskan Pengadministrasi Umum /Pengolah Data untuk mengetik konsep surat pengantar dan Berita Acara. 3.8. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat dimaksud sekaligus diberi penomoran. 3.9. Surat pengantar, Berita Acara Pinjam Pakai (BAPP) dan barang/sarananya diantarkan.

4.	Waktu Pelayanan	1.1. Waktu penyelesaian proses pinjam pakai barang/sarana sekitar 2 (dua) hari apabila semua unsure ada di tempat; 1.2. Jika unsur –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 3 (tiga) hari.
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Berita Acara Pinjam Pakai (BAPP) dan Barang yang dipinjam
7.	Pengelolaan pengaduan	5.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3; 5.2. Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via: - Telp. (0335) 432437 - Fax. (0335) 424224 - Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com

E. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan; 1.3. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Probolinggo.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Penerimaan surat : a. Surat dan kelengkapannya; b. Arsip yang dipinjam (nama arsip, lama peminjaman). 2.2. Persiapan pra acara : a. Koordinasi dengan OPD/Lembaga peminjam ; b. Koordinasi dengan Arsiparis untuk pembuatan Berita Acara Peminjaman Arsip. 2.3. Proses surat balasan : a. Surat pengantar dengan Berita Acara Pinjam Pakai rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani Pihak 1 dan 2; b. Pemohon melakukan penandatanganan Berita Acara pihak ke 2 selaku peminjam 1 (satu) lembar utk arsip.

3.	Prosedur	<p>3.1. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>3.2. Kepala Dinas membubuhkan disposisi.</p> <p>3.3. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>3.4. Selanjutnya Pejabat terkait mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan Arsiparis dan menugaskan staf bidang kearsipan untuk mengetik konsep surat pengantar dan Berita Acara.</p> <p>3.5. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat dimaksud sekaligus diberi penomoran.</p> <p>3.6. Surat pengantar, Berita Acara Peminjaman kemudian ditandatangani oleh pihak ke 2 (dua).</p>
4	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Waktu penyelesaian proses peminjaman arsip sekitar 2 (dua) hari apabila semua unsur ada di tempat;</p> <p>4.2. Jika unsur –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 3 (tiga) hari.</p>
5	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk	Berita Acara Peminjaman Arsip (BAPA)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 432437 - Fax. (0335) 424224 - Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com

F.STANDAR PELAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan arsip Pemerintah Kota Probolinggo.</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Penerimaan surat :</p> <p>a. Surat dan kelengkapannya;</p> <p>b. Arsip yang akan diusulkan musnah .</p> <p>2.2. Persiapan pra acara :</p> <p>a. Koordinasi dengan OPD ;</p> <p>b. Koordinasi dengan Arsiparis untuk penyelenggaraan teknis penyusutan arsip.</p> <p>2.3. Proses surat balasan :</p> <p>a. Surat pengantar untuk rapat koordinasi penyusutan arsip.</p>
3	Prosedur	<p>3.1. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>a. Kepala Dinas membubuhkan disposisi;</p> <p>b. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>3.2. Selanjutnya Pejabat terkait mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan Arsiparis dan menugaskan staf bidang kearsipan untuk mengetik konsep surat pengantar.</p> <p>3.3. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat rakor penyusutan arsip sekaligus diberi penomoran.</p> <p>3.4. Melakukan rakor dengan menyelenggarakan rapat koordinasi penilaian arsip yang diusulkan musnah oleh OPD dengan Tim Penilaian arsip dan dihadiri oleh Pencipta arsip</p> <p>3.5. Penandatanganan Surat Pertimbangan panitia penilai, Berita acara pemusnahan, Surat persetujuan pemusnahan, dan surat usulan pemusnahan arsip kepada Kepala Daerah.</p> <p>3.6. Pemusnahan arsip di OPD terkait sesuai dengan kesepakatan Berita acara Tim Penilai arsip</p>
4	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Waktu penyelesaian proses peminjaman arsip sekitar 2 (dua) hari apabila semua unsur ada di tempat;</p> <p>4.2. Jika unsur –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 3(tiga) hari.</p>
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	<p>6.1. Sk Pembentukan panitia pemusnah arsip</p> <p>6.2. Notulen rapat penilaian pemusnahan arsip</p> <p>6.3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai</p> <p>6.4. Surat Persetujuan pemusnahan arsip</p> <p>6.5. Keputusan pimpinan pencipta arsip ttg penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip</p> <p>6.6. Berita acara pemusnahan arsip</p> <p>6.7. Daftar arsip yang dimusnahkan</p>

7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 432437 - Fax. (0335) 424224 - Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com
----	-----------------------	--

G. STANDAR PELAYANAN RESTORASI ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan;</p> <p>1.3. Perwali Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> <p>1.4. Perwali Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan arsip vital.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Penerimaan surat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat dan kelengkapannya; b. Arsip yang direstorasi. <p>2.2. Persiapan pra acara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan OPD/Kelurahan; b. Koordinasi dengan Arsiparis untuk pembuatan Berita Acara restorasi Arsip. <p>2.3. Proses surat balasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dengan Berita Acara restorasi arsip rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani Pihak 1 dan 2; b. Pemohon melakukan penandatanganan Berita Acara pihak ke 2 selaku pihak yang mempunyai arsip yang akan direstorasi. 1 (satu) lembar utk arsip.
3.	Prosedur	<p>3.1. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>3.2. Kepala Dinas membubuhkan disposisi.</p> <p>3.3. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>3.4. Selanjutnya Pejabat terkait mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan Arsiparis dan menugaskan staf bidang kearsipan untuk mengetik konsep surat pengantar dan Berita Acara.</p>

		<p>3.5. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat dimaksud sekaligus diberi penomoran.</p> <p>3.6. Surat pengantar, Berita Acara restorasi arsip kemudian ditandatangani oleh pihak ke 2 (dua).</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Waktu penyelesaian proses restorasi arsip sekitar 1 (satu) hari per 20 lembar arsip dan apabila semua unsur ada di tempat;</p> <p>4.2. Jika unsur –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 3(tiga) hari.</p>
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Berita Acara Restorasi Arsip (BARA)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 432437 - Fax. (0335) 424224 - Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com

H. STANDAR PELAYANAN NARASUMBER PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>1.3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan;</p> <p>1.5. Perda Nomor 03 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>1.6. Perwali Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Penerimaan surat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat dan kelengkapannya; b. Telah menyesuaikan jadwal kegiatan rutin rapat pembinaan dan monitoring . <p>2.2. Persiapan pra acara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan SKPD/Lembaga pemohon;

		<p>b. Koordinasi dengan pustakawan dan arsiparis untuk surat penugasan.</p> <p>2.3. Proses surat balasan :</p> <p>a. Surat balasan dengan SPT tanda tangan Kepala Dinas atau yang mewakili;</p> <p>b. Diantarkan ke pemohon.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon menyampaikan surat permohonan</p> <p>3.2. Pengadministrasi meneliti berkas permohonan</p> <p>3.3. Selanjutnya surat diteruskan ke Kepala Dinas</p> <p>3.4. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>3.5. Kepala Dinas membubuhkan disposisi</p> <p>3.6. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>3.7. Selanjutnya Pejabat Administrasi mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan pustakawan dan arsiparis dan menugaskan Pengadministrasi Umum /Pengolah Data untuk mengetik konsep surat balasan dan SPT.</p> <p>3.8. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat balasan.</p> <p>3.9. Surat balasan dan SPT diantarkan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Waktu penyelesaian proses tindaklanjut surat sekitar 1 (satu) hari apabila semua unsur ada di tempat;</p> <p>4.2. Jika unsur –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 2(dua) hari.</p>
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Pelaksanaan pemberian materi
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 432437 - Fax. (0335) 424224 - Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com

I. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p>

		<p>1.3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan;</p> <p>1.5. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Penerimaan surat :</p> <p>a. Surat dan kelengkapannya;</p> <p>b. Telah menyesuaikan jadwal kegiatan Tim Fokus Pembinaan Kearsipan dan Tim Pembinaan Perpustakaan.</p> <p>2.2. Persiapan pra acara :</p> <p>a. Koordinasi dengan SKPD pemohon;</p> <p>b. Koordinasi dengan pustakawan dan arsiparis untuk surat penugasan.</p> <p>2.3. Proses surat balasan :</p> <p>a. Surat balasan dengan SPT tanda tangan Kepala Dinas atau yang mewakili;</p> <p>b. Diantarkan ke pemohon.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon menyampaikan surat permohonan</p> <p>3.2. Pengadministrasi meneliti berkas permohonan</p> <p>3.3. Selanjutnya surat diteruskan ke Kepala Dinas</p> <p>3.4. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>3.5. Kepala Dinas membubuhkan disposisi</p> <p>3.6. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>3.7. Selanjutnya Pejabat Administrasi mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan pustakawan dan arsiparis dan menugaskan Pengadministrasi Umum /Pengolah Data untuk mengetik konsep surat balasan dan SPT.</p> <p>3.8. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsepsi kemudian diketik untuk dibuatkan surat balasan.</p> <p>3.9. Surat balasan dan SPT diantarkan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1 Waktu penyelesaian proses tindak lanjut surat sekitar 1 (satu) hari apabila semua unsure ada di tempat;</p> <p>4.2. Jika unsure –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 2(dua) hari.</p>

5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Pelaksanaan pendampingan dan laporan
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>3.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>3.2. Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. (0335) 432437 - Fax. (0335) 424224 - Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
PROBOLINGGO

MAKLUMAT PELAYANAN

*“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDART PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN JIKA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI
INI, KAMI SIAP MENERIMA KOMPENSASI DAN JAMINAN SESUAI PERATURAN YANG
BERLAKU”*

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN