



3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);
8. Peraturan Wali Kota 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 WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

- (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 3

Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi:

- a. Bidang Perpustakaan:
  1. Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan;
  2. Pelayanan Perpustakaan Keliling; dan
  3. Pelayanan Sirkulasi.
- b. Bidang Kearsipan:
  1. Pelayanan Peminjaman Arsip;
  2. Pelayanan Penyusutan Arsip; dan
  3. Pelayanan Restorasi Arsip.
- c. Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan:
  1. Pelayanan Nara Sumber Perpustakaan dan Kearsipan;
  2. Pelayanan Pendampingan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  3. Pelayanan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 4

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

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 70 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH**

NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 84 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**I. STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**A. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I.</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1.	Persyaratan	1.1.Permohonan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Baru: a. Masyarakat Kota Probolinggo; b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan; c. Menyerahkan fotokopi kartu identitas (Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Indonesia Anak) sebanyak 1 (satu) lembar. 1.2.Permohonan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Pengganti dikarenakan Hilang: a. Pengunjung datang menuju ke Perpustakaan menyampaikan laporan kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan; b. Petugas akan memberikan softfile Kartu Anggota Perpustakaan. 1.3.Permohonan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Pengganti dikarenakan Rusak: a. Pengunjung datang menuju ke Perpustakaan menyampaikan kartu anggota perpustakaan yang rusak; c. Petugas akan memberikan softfile Kartu Anggota Perpustakaan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.Permohonan melalui on line dan atau datang sendiri ke perpustakaan; 2.2.Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan; 2.3.Jika persyaratan lengkap, berkas permohonan akan diproses; 2.4.Petugas layanan memeriksa data pemohon

		<p>kemudian pengambilan foto, tanda pengenal langsung dicetak;</p> <p>2.5. Petugas layanan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan;</p> <p>2.6. Pemohon menerima Kartu Anggota Perpustakaan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>3.1. Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan baru maksimal 15 menit;</p> <p>3.2. Waktu penyelesaian perpanjangan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan maksimal 10 menit;</p> <p>3.3. Jika ada kendala atau hambatan terkait alat yang rusak atau sebagian petugas layanan tidak ada ditempat maka penyelesaian pelayanan maksimal 1 (satu) hari.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jalan Letjen Sutoyo No 3 Probolinggo</p> <p>6.2. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon (0335) 433 170</li> <li>- WA (085745581015)</li> <li>- Form Online <a href="https://bit.ly/pengaduanperpus">https://bit.ly/pengaduanperpus</a>.</li> <li>- DM di Facebook dan Instagram @disperpusiprobolingkokota.</li> <li>- Menulis dan dimasukkan ke kotak saran di perpustakaan.</li> <li>- SP4N Lapor, View Probolinggo</li> </ul>
<b>II. KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
	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 Wali Kota 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 Wali Kota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>		
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>2.1 Meja : 1 buah</p> <p>2.2 Kursi : 1 buah</p> <p>2.3 Kamera Digital : 1 buah</p> <p>2.4 Background Kamera : 1 buah</p> <p>2.5 Komputer : 1 buah</p> <p>2.6 Printer : 1 buah</p> <p>2.7 Buku Inventaris Anggota : 1 buku</p> <p>2.8 Ballpoint : 2 buah</p> <p>2.9 Tipe Ex : 1 buah</p>		
	3. Kompetensi Pelaksana	3.1	<b>Jabatan</b>	<b>Pengelola Perpustakaan</b>
			Pendidikan	Minimal SLTA
			Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>- Penanganan Pengaduan</li> <li>- Administrasi Publik</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> </ul>
			Keterampilan /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> </ul>

		Pengetahuan	– Menguasai Komputer
	4. Pengawasan internal	4.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan dipantau oleh Kepala Bidang Perpustakaan secara berkala setiap bulan; 4.2 Melakukan pengecekan secara berkala setiap pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.	
	5. Jumlah pelaksana	5.1. Pengelola Perpustakaan: 2 orang	
	6. Jaminan pelayanan	6.1. Apabila kartu fisik tidak tersedia atau habis, maka pemohon mendapatkan <i>softfile</i> Kartu Anggota Perpustakaan yang dikirim melalui on line. Sedangkan untuk kartu anggota perpustakaan, maka petugas akan mengganti dengan kartu anggota perpustakaan yang baru.	
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi duplikasi Kartu Anggota Perpustakaan.	
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang diukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo; 8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya. 8.3 Rekomendasi hasil dari Survey Kepuasan Masyarakat	

## B. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I. KOMPONEN SERVICE POINT</b>		
1.	Persyaratan	Permohonan pelayanan Perpustakaan Keliling, membuat surat permohonan untuk pelayanan Perpustakaan Keliling.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>2.1 Penerimaan surat permohonan layanan Perpustakaan Keliling.</p> <p>2.2 Pemohon datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo dengan membawa surat permohonan layanan Perpustakaan Keliling.</p> <p>2.3 Petugas administrasi surat masuk dan keluar, mencatat surat masuk tersebut ke dalam buku agenda surat masuk.</p> <p>2.4 Setelah itu petugas administrasi memberi lembar disposisi untuk disampaikan ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <p>2.5 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendisposisikan surat permohonan layanan perpustakaan keliling kepada Kepala Bidang Perpustakaan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Perpustakaan mengecek kembali kebenaran surat permohonan layanan perpustakaan keliling dan mendisposisikan surat permohonan kepada petugas pelaksana perpustakaan keliling.</p> <p>2.7 Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan Keliling.</p> <p>2.8 Petugas pelaksana perpustakaan keliling membuat jadwal kunjungan ke lokasi atau sasaran.</p> <p>2.9 Setelah itu petugas pelaksana perpustakaan keliling menyiapkan bahan pustaka yang disesuaikan dengan kebutuhan lembaga yang minta layanan.</p> <p>2.10 Petugas Pelaksana Perpustakaan Keliling mengirimkan jadwal kunjungan ke lokasi atau sasaran.</p> <p>2.11 Setelah mengirimkan jadwal petugas mendatangi lokasi atau sasaran sesuai jadwal yang telah dibuat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu penyelesaian dari awal datangnya surat permohonan pelayanan perpustakaan keliling sampai ke lokasi atau sasaran 1 (satu) minggu, jangka waktu peminjaman 1 (satu) minggu.

4.	Biaya/Tarif	Peminjaman koleksi bahan pustaka tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berupa jasa layanan perpustakaan pada pengguna di daerah yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum.
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan/apresiasi	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo di Jalan Letjen Sutoyo No. 3 Probolinggo.</p> <p>6.2 Pengaduan saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon (0335) 433 170</li> <li>- WA (085745581015)</li> <li>- Form Online <a href="https://bit.ly/pengaduanperpus">https://bit.ly/pengaduanperpus</a>.</li> <li>- DM di Facebook dan Instagram @disperpusiprobolingkokota.</li> <li>- Menulis dan dimasukkan ke kotak saran di perpustakaan.</li> <li>- SP4N Lapor, View Probolinggo</li> </ul>
<b>II. KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
	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 Wali Kota 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 Wali Kota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>
	2. Sarana dan	2.1 Mobil:1 Unit

	Prasarana, dan/atau Fasilitas	2.2 Kendaraan Roda 3: 1 Unit 2.2 Bahan pustaka: 1 paket 2.3 Pensil: 1 buah 2.4 Bollpoint: 1 buah 2.5 Tipe-X: 1 buah																								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>3.1</td> <td><b>Jabatan</b></td> <td><b>Pustawakan Pelaksana</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pendidikan</td> <td>Diploma III</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pelatihan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>- Penanganan Pengaduan</li> <li>- Administrasi Publik</li> <li>- Komunikasi interpersonal</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Keterampilan / Pengetahuan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah dan cepat tanggap</li> <li>- Tertib administrasi</li> <li>- Menguasai komputer</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3.2</td> <td><b>Jabatan</b></td> <td><b>Driver</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pendidikan</td> <td>Minimal SLTA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pelatihan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Keterampilan / Pengetahuan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengemudi dengan baik (memiliki SIM A dan C).</li> <li>- Mampu menerapkan etika mengemudi.</li> <li>- Mampu menerapkan Peraturan Berlalu Lintas.</li> <li>- Mengikuti Prosedur K3 di Tempat Kerja.</li> <li>- Mampu membaca GPS dengan baik.</li> </ul> </td> </tr> </table>	3.1	<b>Jabatan</b>	<b>Pustawakan Pelaksana</b>		Pendidikan	Diploma III		Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>- Penanganan Pengaduan</li> <li>- Administrasi Publik</li> <li>- Komunikasi interpersonal</li> </ul>		Keterampilan / Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah dan cepat tanggap</li> <li>- Tertib administrasi</li> <li>- Menguasai komputer</li> </ul>	3.2	<b>Jabatan</b>	<b>Driver</b>		Pendidikan	Minimal SLTA		Pelatihan			Keterampilan / Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengemudi dengan baik (memiliki SIM A dan C).</li> <li>- Mampu menerapkan etika mengemudi.</li> <li>- Mampu menerapkan Peraturan Berlalu Lintas.</li> <li>- Mengikuti Prosedur K3 di Tempat Kerja.</li> <li>- Mampu membaca GPS dengan baik.</li> </ul>
3.1	<b>Jabatan</b>	<b>Pustawakan Pelaksana</b>																								
	Pendidikan	Diploma III																								
	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>- Penanganan Pengaduan</li> <li>- Administrasi Publik</li> <li>- Komunikasi interpersonal</li> </ul>																								
	Keterampilan / Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah dan cepat tanggap</li> <li>- Tertib administrasi</li> <li>- Menguasai komputer</li> </ul>																								
3.2	<b>Jabatan</b>	<b>Driver</b>																								
	Pendidikan	Minimal SLTA																								
	Pelatihan																									
	Keterampilan / Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengemudi dengan baik (memiliki SIM A dan C).</li> <li>- Mampu menerapkan etika mengemudi.</li> <li>- Mampu menerapkan Peraturan Berlalu Lintas.</li> <li>- Mengikuti Prosedur K3 di Tempat Kerja.</li> <li>- Mampu membaca GPS dengan baik.</li> </ul>																								
	4. Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan Perpustakaan Keliling dipantau oleh Kepala Bidang Perpustakaan.																								
	5. Jumlah Pelaksana	5.1 Pustakawan : 5 orang 5.2 Driver : 2 orang																								
	6. Jaminan Pelayanan	d.1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan Perpustakaan Keliling sesuai dengan Standar Pelayanan; d.2. Serta menjamin semua buku yang disajikan sesuai																								

		dengan kebutuhan Pemustaka ( Pengguna layanan );
	7.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin keamanan buku tidak berbaur SARA dan Pornografi.
	8.Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang diukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) setiap 3 bulan sekali maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya. 8.3 Evaluasi juga dilaksanakan ketika ada rekomendasi hasil dari pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

**C. Standar Pelayanan Sirkulasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1.1 Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka (Anggota Perpustakaan)</b></p> <p>1.1.1 Masyarakat Kota Probolinggo</p> <p>1.1.2 Mengisi buku tamu/kunjungan di komputer perpustakaan;</p> <p>1.1.3 Mempunyai kartu anggota perpustakaan ;</p> <p><b>1.2 Peminjaman koleksi Bahan Pustaka Non Anggota (Warga Luar Kota Probolinggo)</b></p> <p>1.2.1 Masyarakat Luar kota Probolinggo;</p> <p>1.2.2 Mengisi buku tamu/kunjungan di komputer perpustakaan;</p> <p>1.2.3 Memiliki KTP bagi Warga Luar Kota Probolinggo dan bersedia menyerahkan uang jaminan Rp 100.000,-.</p> <p><b>1.3 Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka</b></p> <p>1.3.1 Masyarakat Kota Probolinggo/Masyarakat Luar kota Probolinggo;</p> <p>1.3.2 Mengisi buku tamu/kunjungan di komputer perpustakaan;</p> <p>1.3.3 Mempunyai kartu anggota perpustakaan (Warga Kota Probolinggo);</p> <p>1.3.4 Memiliki Struk Peminjaman (Warga Luar Kota Probolinggo)</p> <p><b>1.4 Peminjaman Koleksi Referensi</b></p> <p>1.4.1 Pengunjung (anggota dan non anggota) hanya diperbolehkan baca ditempat;</p> <p>1.4.2 Koleksi referensi tidak dipinjamkan atau dibawa pulang.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>2.1 Peminjaman Bahan Pustaka (Anggota Perpustakaan)</b></p> <p>2.1.1 Pemustaka datang ke petugas pelayanan dan menyerahkan buku yang telah dia pilih dari rak buku serta menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP);</p>

		<p>2.1.2 Peminjaman atas nama perorangan maksimal 2 eksemplar dan atas nama lembaga maksimal 50 eksemplar.</p> <p>2.1.3 Petugas pelayanan memeriksa kondisi buku yang akan di pinjam oleh pemustaka;</p> <p>2.1.4 Setelah di periksa kondisi buku pustaka tersebut, petugas memasukkan nomor anggota perpustakaan dan nomor barcode bahan pustaka yang dipinjam ke dalam aplikasi Inlislite;</p> <p>2.1.5 Petugas mencetak slip peminjaman dari aplikasi Inlislite dan petugas membubuhkan tanggal pengembalian pada lidah buku;</p> <p>2.1.6 Pemustaka menandatangani slip peminjaman;</p> <p><b>2.2 Peminjaman Bahan Pustaka (Non Anggota)</b></p> <p>2.2.1 Pemustaka datang ke petugas pelayanan dan menyerahkan buku yang telah dia pilih dari rak buku serta menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP);</p> <p>2.2.2 Peminjaman maksimal 2 eksemplar.</p> <p>2.2.3 Petugas pelayanan memeriksa kondisi buku yang akan di pinjam oleh pemustaka;</p> <p>2.2.4 Petugas mencatat bahan pustaka yang akan dipinjam oleh pemustaka ke dalam formulir peminjaman bagi peminjam luar Kota Probolinggo;</p> <p>2.2.5 Setelah itu petugas membubuhkan tanggal pengembalian pada lidah buku;</p> <p>2.2.6 Peminjam menyerahkan uang jaminan kepada petugas dan petugas mencatat data peminjam luar Kota Probolinggo.</p> <p><b>2.3 Pengembalian Bahan Pustaka (Anggota Perpustakaan)</b></p> <p>2.3.1 Pemustaka datang ke petugas pelayanan untuk menyerahkan bahan pustaka yang telah selesai di pinjam, dan apabila buku yang dipinjam hilang maka pemustaka mengganti dengan subjek buku yang sama;</p>
--	--	--

		<p>2.3.2 Petugas memeriksa kondisi bahan pustaka yang telah selesai dipinjam pemustaka serta mengecek tanggal kembali pada lidah buku yang tertera di belakang koleksi bahan pustaka;</p> <p>2.3.3 Setelah diperiksa kondisi koleksi bahan pustaka, petugas memasukkan barcode koleksi bahan pustaka yang telah dikembalikan ke dalam aplikasi Inlislite;</p> <p>2.3.4 Petugas mengeluarkan slip peminjaman pada Folder;</p> <p>2.3.5 Petugas menyimpan buku untuk ditata kembali di rak.</p> <p><b>2.4 Pengembalian Bahan Pustaka (Non Anggota)</b></p> <p>2.4.1 Pemustaka datang ke petugas pelayanan untuk menyerahkan bahan pustaka yang telah selesai di pinjam dan apabila buku yang dipinjam hilang maka pemustaka mengganti dengan subjek buku yang sama;</p> <p>2.4.2 Petugas memeriksa kondisi bahan pustaka yang telah selesai dipinjam pemustaka serta mengecek tanggal kembali pada lidah buku yang tertera di belakang koleksi bahan pustaka;</p> <p>2.4.3 Petugas mengeluarkan slip peminjaman pada folder;</p> <p>2.4.4 Petugas mencatat tanggal pengembalian pada buku peminjam luar Kota Probolinggo dan mengembalikan uang jaminan.</p> <p><b>2.5 Peminjaman Koleksi Referensi</b></p> <p>2.5.1 Pemustaka (anggota dan non anggota) terlebih dahulu mengisi buku pengunjung layanan referensi;</p> <p>2.5.2 Pemustaka (anggota dan non anggota) mencari buku dirak:</p> <p>2.5.3 Pengunjung membaca buku referensi di tempat;</p> <p>2.5.4 Setelah membaca pengunjung meninggalkan</p>
--	--	---

		buku tetap berada di meja.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3.1 Waktu penyelesaian peminjaman perorang maksimal 5 menit;</p> <p>3.2 Waktu penyelesaian peminjam atas nama lembaga maksimal 20 menit;</p> <p>3.3 Waktu penyelesaian pengembalian perorang maksimal 5 menit;</p> <p>3.4 Waktu penyelesaian pengembalian atas nama lembaga maksimal 20 menit;</p> <p>3.5 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>
4.	Biaya/Tarif	<p>4.1 Peminjaman koleksi bahan pustaka tidak dikenakan biaya (gratis);</p> <p>4.2 Pengembalian bahan pustaka tidak dikenakan biaya (gratis) meskipun terlambat tanggal pengembaliannya;</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.	Produk Pelayanan	<p>5.1 Produk Pelayanan adalah bahan pustaka yang di pinjamkan ke Pemustaka;</p> <p>5.2 Produk Pelayanan adalah bahan pustaka yang selesai di pinjam oleh pemustaka dikembalikan ke perpustakaan;</p> <p>5.3 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>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo, Jalan LetJend Sutoyo No. 3 Probolinggo.</p>

	apresiasi	<p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0335) 433 170</li> <li>b. WA (085745581015)</li> <li>c. Form Online <a href="https://bit.ly/pengaduanperpus">https://bit.ly/pengaduanperpus</a>.</li> <li>d. DM di Facebook dan Instagram @disperpusipprobolingkota.</li> <li>e. Menulis dan dimasukkan ke kotak saran di perpustakaan.</li> <li>f. SP4N Lapor, View Kota Probolinggo</li> </ol>
<b>II KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>1.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;</li> <li>1.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>1.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>1.6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;</li> <li>1.7 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 50 Tahun 2005 tentang Pelayanan Perpustakaan Umum;</li> <li>1.8 Perda No.3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;</li> <li>1.9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Buku pengunjung perpustakaan;</li> <li>2.2 Komputer aplikasi Inlislite;</li> </ol>

	dan/atau fasilitas	2.3 Ballpoint; 2.4 Rak buku; 2.5 Koleksi referensi; 2.6 Meja sirkulasi; 2.7 Kursi; 2.8 Tipe-X; 2.9 Scanner Barcode 2.10 Printer; 2.11 Ruang baca.		
3.	Kompetensi Pelaksana	<b>3.1</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pustakawan</b>
			Pendidikan	Minimal D-3 Perpustakaan
			Ketrampilan / Pengetahuan	-Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan -Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana
		<b>3.2</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pengelola Perpustakaan</b>
			Pendidikan	Minimal SLTA
			Ketrampilan / Pengetahuan	-Ramah dan cepat tanggap -Tertib administrasi -Menguasai komputer
4.	Pengawasan internal;	4.1 Pengawasan internal terhadap proses peminjaman maupun pengembalian produk Pelayanan Sirkulasi dipantau oleh Kepala Bidang Perpustakaan secara berkala setiap bulan; 4.2 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan Referensi dipantau oleh Kepala Bidang Perpustakaan secara berkala.		
5.	Jumlah pelaksana	5.1 Pustakawan : 2 orang 5.2 Pengelola Perpustakaan : 1 orang		
6.	Jaminan pelayanan;	6.1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan Referensi sesuai dengan Standar Pelayanan. 6.2 Dijamin semua jenis buku ada		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin keamanan dan keselamatan data agar tidak terjadi duplikasi terhadap bentuk layanan peminjaman dan		

	pelayanan; dan	pengembalian.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang diukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) setiap 3 bulan sekali maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.</p> <p>8.3 Evaluasi juga dilaksanakan ketika ada rekomendasi hasil dari pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat</p>

#### D. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Penerimaan surat :</p> <p>a. Surat dan kelengkapannya;</p> <p>b. Arsip yang dipinjam (nama arsip, lama peminjaman) .</p> <p>1.2 Persiapan pra acara :</p> <p>a. Koordinasi dengan OPD/Lembaga peminjam ;</p> <p>b. Koordinasi dengan Arsiparis untuk pembuatan Berita Acara Peminjaman Arsip .</p> <p>1.3 Proses surat balasan :</p> <p>a. Surat pengantar dengan Berita Acara Pinjam Pakai rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani Pihak 1 dan 2;</p> <p>b. Pemohon melakukan penandatanganan Berita Acara pihak ke 2 selaku peminjam. 1 (satu) lembar utk arsip.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>2.2. Kepala Dinas membubuhkan disposisi.</p> <p>2.3 Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>2.4 Selanjutnya Pejabat terkait mempelajari dan</p>

		<p>memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan Arsiparis dan menugaskan staf bidang kearsipan untuk mengetik konsep surat pengantar dan Berita Acara.</p> <p>2.5 Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat dimaksud sekaligus diberi penomoran.</p> <p>2.6 Surat pengantar, Berita Acara Peminjaman kemudian ditandatangani oleh pihak ke 2 (dua).</p>
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian proses peminjaman arsip sekitar 3 (tiga) hari
4	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	Arsip
6	Pengelolaan pengaduan	<p>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <p>Telp. (0335) 432437</p> <p>Fax. (0335) 424224</p> <p>Email : <a href="mailto:perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com">perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com</a></p> <p>SP4N Lapor, View Probolinggo</p>
<b>II</b>	<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<p>1.1 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>1.2 PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan;</p> <p>1.3 Perwali Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>2.1 Kendaraan Dinas</p> <p>2.2 Laptop</p> <p>2.3 Data Pendukung</p> <p>2.4 Arsip yang dipinjamkan</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1 Jabatan : Arsiparis ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan D3 Arsiparis:</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3.2 Jabatan : Penata dan Penyimpan Arsip ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : minimal SLTA semua jurusan ;</li> <li>- Cekatan, cepat dan tanggap,</li> <li>- mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>	
	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip di pantau Kepala Dinas dibantu Kepala Bidang Kearsipan. Penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan oleh Kepala Seksi terkait beserta Arsiparis serta petugas arsip (staf arsip) berkoordinasi dengan OPD/Lembaga terkait.</p>	
5	Jumlah Pelaksana	Arsiparis Penata dan Penyimpan Arsip	2 Orang 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin pelaksanaan proses surat pengantar dan BAPA sampai dengan pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip sesuai prosedur. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sangat ditentukan oleh kerjasama dan partisipasi semua unsur terkait.</p>	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin keamanan dokumen arsip sesuai dengan saat pertama dititipkan.</p>	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang terukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) setiap tiga bulan sekali maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.</p> <p>8.3 Evaluasi juga dilaksanakan ketika ada rekomendasi hasil dari pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat</p>	

### E. Standar Pelayanan Penyusutan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Penerimaan surat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat dan kelengkapannya;</li> <li>b. Arsip yang diusulkan musnah .</li> </ul> <p>1.2 Persiapan pra acara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan OPD ;</li> <li>b. Koordinasi dengan Arsiparis untuk penyelenggaraan teknis penyusutan arsip.</li> </ul> <p>1.3 Proses surat balasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar untuk rapat koordinasi penyusutan arsip;</li> </ul>
2	Prosedur	<p>2.1 Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>2.2 Kepala Dinas membubuhkan disposisi</p> <p>2.3 Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>2.4 Selanjutnya Pejabat terkait mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan Arsiparis dan menugaskan staf bidang kearsipan untuk mengetik konsep surat pengantar.</p> <p>2.5 Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat rakor penyusutan arsip sekaligus diberi penomoran.</p> <p>2.6 Melakukan rakor dengan menyelenggarakan rapat koordinasi penilaian arsip yang diusulkan musnah oleh OPD dengan Tim Penilaian arsip dan dihadiri oleh Pencipta arsip</p> <p>2.7 Penandatanganan Surat Pertimbangan panitia penilai, Berita acara pemusnahan, Surat persetujuan pemusnahan, dan surat usulan pemusnahan arsip kepada Kepala Daerah.</p> <p>2.8 Pemusnahan arsip di OPD terkait sesuai dengan kesepakatan Berita acara Tim Penilai arsip</p>
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian proses peminjaman arsip sekitar 3 (tiga) hari apabila semua unsur ada di tempat;
4	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis

5	Produk	<p>5.1 SK Pembentukan panitia pemusnah arsip</p> <p>5.2 Notulen rapat penilaian pemusnahan arsip</p> <p>5.3 Surat Pertimbangan Panitia Penilai</p> <p>5.4 Surat Persetujuan pemusnahan arsip</p> <p>5.5 Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip</p> <p>5.6 Berita acara pemusnahan arsip</p> <p>5.7 Daftar arsip yang dimusnahkan</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telp. (0335) 432437</li> <li>- Fax. (0335) 424224</li> <li>- Email : <a href="mailto:perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com">perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com</a></li> <li>- SP4N Lapor, View Kota Probolinggo</li> </ul>
<b>II KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<p>1.1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>1.2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 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 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan arsip Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>2.1 Kendaraan Dinas</p> <p>2.2 Laptop</p> <p>2.3 Data Pendukung</p> <p>2.4 Daftar Arsip yang diusul musnah</p> <p>2.5 Alat Pencacah Kertas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1 <b>Jabatan : Arsiparis ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimal D3 jurusan Perpustakaan dan atau Kearsipan;</li> <li>- cepat dan tanggap, dedikasi kerja yang tinggi;</li> <li>- mampu mengoperasikan komputer ;</li> </ul> <p>3.2 <b>Jabatan : Penata dan Penyimpan Arsip ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : minimal SLTA</li> <li>- Cekatan, terampil</li> </ul>

		- mampu mengoperasikan komputer;	
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di pantau Kepala Dinas dibantu Kepala Bidang Kearsipan. Penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan oleh Kepala Seksi terkait beserta Arsiparis serta Tim Penilaian arsip berkoordinasi dengan OPD/Lembaga terkait.	
5	Jumlah Pelaksana	Arsiparis Penata dan Penyimpan Arsip	3 Orang 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin pelaksanaan proses pelayanan penyusutan surat sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan kegiatan pinjaman arsip mulai proses surat pengantar dan Surat-surat data pendukung juga Berita acara pemusnahan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang terukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) setiap 3 bulan sekali maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.</p> <p>8.3 Evaluasi juga dilaksanakan ketika ada rekomendasi hasil dari pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat</p>	

#### F. Standar Pelayanan Restorasi Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penerimaan surat : a. Surat dan kelengkapannya; b. Arsip yang direstorasi.

		<p>1.2 Persiapan pra acara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan Perangkat Daerah, Kelurahan dan Sekolah;</li> <li>b. Koordinasi dengan Arsiparis untuk pembuatan Berita Acara restorasi Arsip.</li> </ol> <p>1.3 Proses surat balasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dengan Berita Acara restorasi arsip rangkap 2 (dua) untuk ditanda tangani Pihak 1 dan 2;</li> <li>b. pemohon melakukan penandatanganan Berita Acara pihak ke 2 selaku pihak yang mempunyai arsip yang akan direstorasi. 1 (satu) lembar untuk arsip.</li> </ol>
2	Prosedur	<p>2.1 Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.</p> <p>2.2 Kepala Dinas membubuhkan disposisi</p> <p>2.3 Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.</p> <p>2.4 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>2.5 Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsepsi kemudian diketik untuk dibuatkan surat dimaksud sekaligus diberi penomoran.</p> <p>2.6 Surat pengantar, Berita Acara restorasi arsip kemudian ditandatangani oleh pihak ke 2 (dua).</p>
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian proses restorasi arsip sekitar 3 (tiga) hari per 20 lembar arsip.
4	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	Arsip Hasil Restorasi
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telp. (0335) 432437</li> <li>- Fax. (0335) 424224</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com">perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com</a></li> <li>- SP4N Lapor, View Kota Probolinggo</li> </ul>	
<b>II</b>	<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
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.Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> <p>1.4.Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan arsip vital.</p>	
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>2.1 Meja restorasi</p> <p>2.2 Komputer</p> <p>2.3 Scaner</p> <p>2.4 Bahan untuk restorasi</p> <p>2.5 Data Pendukung</p> <p>2.6 Arsip yang direstorasi</p>	
3	Kompetensi Pelaksana	<p>3.3 <b>Jabatan : Arsiparis ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimal D3 jurusan Perpustakaan dan atau Kearsipan;</li> <li>- cepat dan tanggap, dedikasi kerja yang tinggi;</li> <li>- mampu mengoperasikan komputer ;</li> </ul> <p>3.4 <b>Jabatan : Penata dan Penyimpan Arsip ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : minimal SLTA</li> <li>- Cekatan, terampil</li> <li>- mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>	
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip di pantau Kepala Dinas dibantu Kepala Bidang Kearsipan. Penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan oleh Kepala Seksi terkait beserta Arsiparis serta petugas arsip (staf arsip) berkoordinasi dengan OPD/Lembaga terkait.</p>	
5	Jumlah Pelaksana	Arsiparis Penata dan Penyimpan Arsip	2 Orang 3 Orang
6	Jaminan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin</li> </ul>	

	Pelayanan	pelaksanaan pada saat restorasi Arsip sesuai dengan standar pelayanan; - Arsip hasil Restorasi dijamin keabsahannya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin kerahasiaan Arsip hasil restorasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang terukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) setiap 3 bulan maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya. 8.3 Evaluasi juga dilaksanakan ketika ada rekomendasi hasil dari pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

#### G. Standar Pelayanan Narasumber Perpustakaan Dan Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	1.1.Penerimaan surat : 1.1.1. Surat pemohon via elektronik atau non elektronik; 1.1.2. Jadwal Acara. 1.2.Persiapan pra kegiatan : 1.2.1. Koordinasi dengan Lembaga/Instansi Pemohon; 1.2.2.Rapat internal membahas Narasumber yang akan di kirim. 1.3.Proses surat balasan : 1.3.1. Surat kesanggupan menjadi Narasumber beserta 1.3.2. Diantarkan via elektronik atau non elektronik.
2	Sistem,	2.1. Surat permohonan Narasumber diterima petugas

	Mekanisme, dan Prosedur	<p>arsip/pengadministrasi umum untuk kemudian disampaikan ke Kepala Dinas.</p> <p>2.2. Kepala Dinas meneliti dan mempelajari surat kemudian membubuhkan disposisi.</p> <p>2.3. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang terkait.</p> <p>2.4. Bidang terkait berkoordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional dan menugaskan pejabat pelaksana untuk mengetik konsep surat balasan.</p> <p>2.6. Surat balasan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.</p> <p>2.7. Surat balasan diantar via elektronik atau non elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3.1. Waktu penyelesaian proses tindaklanjut surat sekitar 1 (satu ) hari;</p> <p>3.2. Maksimal 2 (dua) hari.</p>
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Narasumber
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apres iasi	<p>6.1. Penanganan pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>6.2. Penanganan pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Telp. (0335) 432437</li> <li>-Fax. (0335) 424224</li> <li>-Email : <a href="mailto:perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com">perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com</a></li> <li>-SP4N Lapor, View Kota Probolinggo</li> </ul>
<b>II</b>	<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<p>1.5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>1.7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>1.8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2012</p>

		<p>tentang Kearsipan;</p> <p>1.9. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>1.10. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>	
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>2.1. Kendaraan Dinas</p> <p>2.2. Laptop</p> <p>2.3. Data Dokumen Pendukung</p> <p>2.4. SDM Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>2.5. Sarana lainnya sesuai kebutuhan</p>	
3	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Jabatan : Pustakawan dan Arsiparis ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : minimal D3 jurusan Perpustakaan atau Kearsipan;</li> <li>- Mempunyai loyalitas yang tinggi, mampu kerja keras, cepat tanggap;</li> <li>- mampu mengoperasikan komputer ;</li> </ul> <p><b>Jabatan : Pengadministrasi Umum dan atau Pengolah Data ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : minimal SLTA semua jurusan ;</li> <li>- mempunyai loyalitas dan dedikasi tinggi</li> </ul>	
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan kegiatan Narasumber perpustakaan dan kearsipan di pantau oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan beserta Pejabat lain yang terkait.</p>	
5	Jumlah Pelaksana	5.1 Arsiparis	1 Orang
		5.2 Pustakawan	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin profesionalitas narasumber.</p>	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin materi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan permintaan.</p>	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang terukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>	

		8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.
--	--	---

#### H. Standar Pelayanan Pendampingan Perpustakaan Dan Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	<p>1.1.Penerimaan surat :</p> <p>1.1.1.Surat pemohon via elektronik atau non elektronik ;</p> <p>1.1.2. Jadwal Kegiatan.</p> <p>1.2.Persiapan pra kegiatan :</p> <p>1.2.1.Koordinasi dengan Lembaga / Instansi pemohon;</p> <p>1.2.2.Rapat internal persiapan pendampingan.</p> <p>1.3.Proses surat balasan :</p> <p>1.3.1.Surat kesanggupan menjadi pendamping beserta Surat Tugas;</p> <p>1.3.1. Diantarkan via elektronik atau non elektronik.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>2.1.Surat permohonan Pendampingan diterima petugas arsip/pengadministrasi umum untuk kemudian disampaikan ke Kepala Dinas.</p> <p>2.2.Kepala Dinas meneliti dan mempelajari surat kemudian membubuhkan disposisi.</p> <p>2.3.Surat ditindaklanjuti oleh Bidang terkait.</p> <p>2.4.Bidang terkait berkoordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional dan menugaskan pejabat pelaksana untuk mengetik konsep surat balasan.</p> <p>2.5.Surat balasan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.</p> <p>2.6.Surat balasan diantar via elektronik atau non elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian proses tindaklanjut surat sekitar 1 (satu ) hari;
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	Pendampingan Perpustakaan dan Kearsipan

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>6.1. Penanganan pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;</p> <p>6.2. Penanganan pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telp. (0335) 432437</li> <li>- Fax. (0335) 424224</li> <li>- Email : <a href="mailto:perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com">perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com</a></li> <li>- SP4N Lapor, View Kota Probolinggo</li> </ul>
<b>II KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
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 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 Daerah Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>2.1. Kendaraan Dinas</p> <p>2.2. Laptop</p> <p>2.3. Data Dokumen Pendukung</p> <p>2.4. SDM Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>2.5. Sarana lainnya sesuai kebutuhan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Jabatan : Pustakawan dan Arsiparis ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimal D3 jurusan Perpustakaan dan atau Kearsipan;</li> <li>- cepat dan tanggap, dedikasi kerja yang tinggi;</li> <li>- mampu mengoperasikan komputer ;</li> </ul> <p><b>Jabatan : Pengadministrasi Umum dan atau Pengolah Data ;</b></p> <p style="text-align: right;">-</p>

		Pendidikan : minimal SLTA semua jurusan; - mempunyai loyalitas dan dedikasi tinggi;	
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan kegiatan Pendampingan perpustakaan dan kearsipan di pantau oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan beserta Pejabat lain yang terkait.	
5	Jumlah Pelaksana	Arsiparis Pustakawan	1 Orang 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan sesuai standart.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan dan ketertiban arsip Perangkat Daerah	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1.Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang terukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 8.2.Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya. 8.3.Evaluasi dilaksanakan setelah ada hasil rekomendasi dari pelaksanaan SKM	

### I. Standar Pelayanan Kerjasama Perpustakaan Dan Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>KOMPONEN SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	1.1 Penerimaan surat : 1.1.1 Surat pemohon via elektronik atau non elektronik; 1.1.2 Draft kerjasama. 1.2 Persiapan pra kegiatan :

		<p>1.2.1 Koordinasi dengan Lembaga / Instansi terkait (Bagian Pemerintahan);</p> <p>1.2.2 Rapat internal membahas draft kerjasama.</p> <p>1.3 Proses surat balasan:</p> <p>1.3.1 Surat kesanggupan melaksanakan kerjasama;</p> <p>1.3.2 Diantarkan via elektronik atau non elektronik.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>2.1. Surat draft kerjasama diterima petugas arsip/pengadministrasi umum untuk kemudian disampaikan ke Kepala Dinas.</p> <p>2.2. Kepala Dinas meneliti dan mempelajari surat kemudian membubuhkan disposisi.</p> <p>2.3. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang terkait.</p> <p>2.4. Bidang terkait berkoordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional dan menugaskan pejabat pelaksana untuk mengetik konsep surat balasan.</p> <p>2.5. Surat balasan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.</p> <p>2.6. Surat balasan diantar via elektronik atau non elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari.
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerjasama ( Perpustakaan / Kearsipan )
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>6.1. Penanganan pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3 Probolinggo;</p> <p>6.2. Penanganan pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Telp. (0335) 432437</li> <li>-Fax. (0335) 424224</li> <li>-Email : <a href="mailto:perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com">perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com</a></li> <li>-SP4N Lapor , View Kota Probolinggo</li> </ul>
<b>II</b>	<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	1.1.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

		<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.Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 03 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>1.6.Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>	
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>2.1. Kendaraan Dinas</p> <p>2.2. Laptop</p> <p>2.3. Data Dokumen Pendukung</p> <p>2.4. Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>2.5. Sarana lainnya sesuai kebutuhan</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Jabatan : Pustakawan dan Arsiparis ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-minimal D3 jurusan Perpustakaan dan atau Kearsipan;</li> <li>-cepat dan tanggap, dedikasi kerja yang tinggi;</li> <li>-mampu mengoperasikan komputer ;</li> </ul> <p><b>Jabatan : Pengadministrasi Umum dan atau Pengolah Data ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : minimal SLTA semua jurusan;</li> <li>- mempunyai loyalitas dan dedikasi tinggi;</li> </ul>	
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan kegiatan kerjasama perpustakaan dan kearsipandi pantau oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan beserta Pejabat lain yang terkait.</p>	
5	Jumlah Pelaksana	<p>Arsiparis</p> <p>Pustakawan</p> <p>Pelaksana</p>	<p>1 Orang</p> <p>1 Orang</p> <p>1 Orang</p>

6	Jaminan Pelayanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin kerjasama yang dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin keamanan data dan isi dari kerjasama yang dilaksanakan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang terukur dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;  8.2. Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.

## II. MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Jika Kami Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Memberikan Kompensasi Dan Menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku”.

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN