



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN

Jln. Sisingamangaraja No. 198 Tarutung 22411

SUMATERA UTARA

Laman: <http://www.taputkab.go.id>; Post-el: perpustakaan@taputkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN

KABUPATEN TAPANULI UTARA

NOMOR : 000.8.3.4/ 10 / 2-23.1.1/V/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

- Menimbang: a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara No. 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara dimaksud dalam dictum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Layanan Ruang Baca Perpustakaan Umum
 2. Layanan Referensi
 3. Layanan Sirkulasi
 4. Layanan Keanggotaan
 5. Layanan Perpustakaan Digital
 6. Layanan ICT (Information, and Communication Teknologi)
 7. Layanan Perpustakaan Keliling

8. Layanan Mendongeng
9. Layanan Pocadi
10. Layanan Jumat Kreasi
11. Layanan Peminjaman Arsip

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan : di Tarutung.-.

pada tanggal : 2024

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA



IR. DAVID P. SIPAHUTAR, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670720 199503 1 002

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

NOMOR : TAHUN 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

I. GAMBARAN UMUM

Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara merupakan Nomenklatur baru di Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Utara. ini merupakan peralihan dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang terbentuk Tahun 2017.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan. Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/ Wakil Bupati Kabupaten Tapanuli Utara melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara berlokasi di Jl. Sisingamangaraja No.198 Tarutung dengan alamat e-mail: perpustaput@gmail.com

Setelah menjadi Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara Sumber Daya Manusia yang bertugas di Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara sebanyak 47 orang terdiri dari 23 Orang PNS, 13 Orang PPPK dan 11 orang Non PNS.

Data Kepegawaian berdasarkan Pangkat/Golongan

NO	GOL	JUMLAH	KETERANGAN
1	Golongan IV	9 Orang	
2	Golongan III	9 Orang	
3	Golongan II	5 Orang	
4	Golongan I	-	
5	Golongan IX (PPPK)	11 Orang	
6	Golongan VII (PPPK)	2 Orang	
7	Non PNS	11 Orang	
J U M L A H		47 Orang	

II. DASAR HUKUM

- Penyelenggaraan Operasional Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara berdasarkan pada:
1. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang– Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara No. 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

13. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.

III. Sarana, prasarana

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara, fasilitas pelayanan yang sudah dapat dilakukan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara adalah:

1. Layanan Ruang Baca Perpustakaan Umum
2. Layanan Referensi
3. Layanan Sirkulasi
4. Layanan Keanggotaan
5. Layanan Perpustakaan Digital
6. Layanan ICT (Information, and Comunication Technologi)
7. Layanan Perpustakaan Keliling
8. Layanan Mendongeng
9. Layanan Pocadi
10. Layanan Jumat Kreasi
11. Layanan Peminjaman Arsip

IV. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara merupakan tamatan dari disiplin ilmu di bidang perpustakaan dan juga dibidang disiplin ilmu lainnya.

V. Jaminan pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan, Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara berupaya meningkatkan pelayanan yang sudah ada, dengan cara mengikut sertakan pegawai untuk mengikuti diklat-diklat dan sosialisasi tentang Standar Pelayanan.

VI. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Perpustakaan bahwa setiap anggota dan pengunjung perpustakaan mempunyai hak yang sama untuk dilayani apabila telah sesuai dengan syarat dan ketentuannya yaitu cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.

VII. Evaluasi kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara melakukan evaluasi kinerja dilakukan sebulan sekali dan disesuaikan dengan penilaian kinerja terhadap setiap pegawai. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh kepada besaran nilai dari remunasi yang akan diterimanya.

Ditetapkan : di Tarutung.-.

pada tanggal : 2024

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA




IT. DAVID R SIPAHUTAR, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670720 199503 1 002

LAMPIRAN - II

SURAT KEPUTUSAN DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

NOMOR : TAHUN 2024

		STANDARD PELAYANAN 1. LAYANAN BACA DI RUANG BACA PERPUSTAKAAN UMUM	NO. Dok Revisi Tanggal Efektif	
A.	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:			
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Anggota/pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan memakai jaket, topi, membawa tas, map, dan buku pribadi, kecuali dalam kondisi tertentu dengan seijin petugas perpustakaan.</div> <div>2. Menitipkan barang di locker yang tersedia</div> <div>3. Anggota/pengunjung perpustakaan harus mengisi buku kunjungan yang tersedia dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu</div> <div>4. Anggota/pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan, ketertiban, selama berada di ruang perpustakaan.</div> <div>5. Bahan pustaka yang telah diambil dari rak yang setelah dibaca agar tetap diletakkan di meja baca.</div>		
2.	Prosedur	<div><div>Mengisi buku kunjungan yang tersedia dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu</div><div>↓</div><div>Menitipkan barang di locker yang tersedia</div><div>↓</div><div>Menggunakan Fasilitas yang tersedia pada ruang baca</div></div>		
3.	Waktu pelayanan	10 Menit		
4.	Biaya/ Tarif	Gratis		
5.	Produk Layanan	Pengguna dapat menggunakan fasilitas layanan umum dan wifi di ruang baca		
6.	Pengelolaan pengaduan	<div>1. Website: disperpus.taputkab.go.id</div> <div>2. e.mail: perpustaput@gmail.com</div> <div>3. facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.9</div> <div>4. instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/</div> <div>5. Tiktok https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1</div>		
B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:			

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Locker 3. Buku Pengunjung 4. Buku (Bahan Pustaka) 5. E-book 6. Ruang Baca 7. Meja / Kursi 8. Colokan sambung 9. Wifi 10. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal SLTA Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawas internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan dan standard yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan



STANDARD PELAYANAN

NO. Dok

2. LAYANAN REFERENSI

Revisi
Tanggal Efektif

A. **Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota/pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan memakai jaket, topi, membawa tas, map, dan buku pribadi, kecuali dalam kondisi tertentu dengan seijin petugas perpustakaan. 2. Menitipkan barang di locker yang tersedia 3. Anggota/pengunjung perpustakaan harus mengisi buku kunjungan yang tersedia dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu 4. Sebelum memasuki ruang Referensi Pengunjung diharapkan melakukan konfirmasi ke petugas perpustakaan. 5. Anggota/pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan, kebersihan dan ketertiban, selama berada di ruang Referensi. 6. Bahan pustaka Koleksi referensi tidak diperbolehkan dipinjam kecuali untuk di fotocopy dengan meninggalkan KTP sebagai jaminan kepada Petugas
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Mengisi buku kunjungan yang tersedia dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu] --> B[Menitipkan barang di locker yang tersedia] B --> C[Melakukan konfirmasi ke petugas Pelayanan Referensi] C --> D[Menggunakan Fasilitas yang tersedia pada ruang Referensi] D --> E[Bila hendak melakukan pinjam fotocopy, menunjukkan Kartu Anggota dan meninggalkan KTP sebagai jaminan kepada petugas] E --> F[Melakukan pengembalian buku referensi dan dapat mengambil kembali KTP kepada petugas] </pre>
3.	Waktu pelayanan	10-15 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Pengguna dapat menggunakan fasilitas layanan Referensi seperti Beanbag dan Meja Lesehan Yang tersedia. Koleksi yang dilayankan terdiri dari Kamus, Bibliografi, Ensiklopedia, Abstrak, Atlas, Peta dan Indeks, peta, CD-Room dari berbagai Judul buku dan berbagai buku sejarah terbitan terbatas.
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Website: disperpus.taputkab.go.id 2. E-mail: perpustaput@gmail.com 3. Facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.9 4. Instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/ 5. Tiktok: https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hN Q& r=1

B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>) yang meliputi:		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Komputer 2. Buku Pengunjung 3. ATK 4. Koleksi buku Referensi Meliputi : Kamus, Bibliografi, Ensiklopedia, Abstrak, Atlas, Peta dan Indeks

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA Sederajat dan Sarjana S1 2. Pecinta Buku 3. Bertutur kata yang baik dan sopan.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai di bidangnya 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat, agar tercapai hasil yang diinginkan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1(satu) kali dalam satu bulan



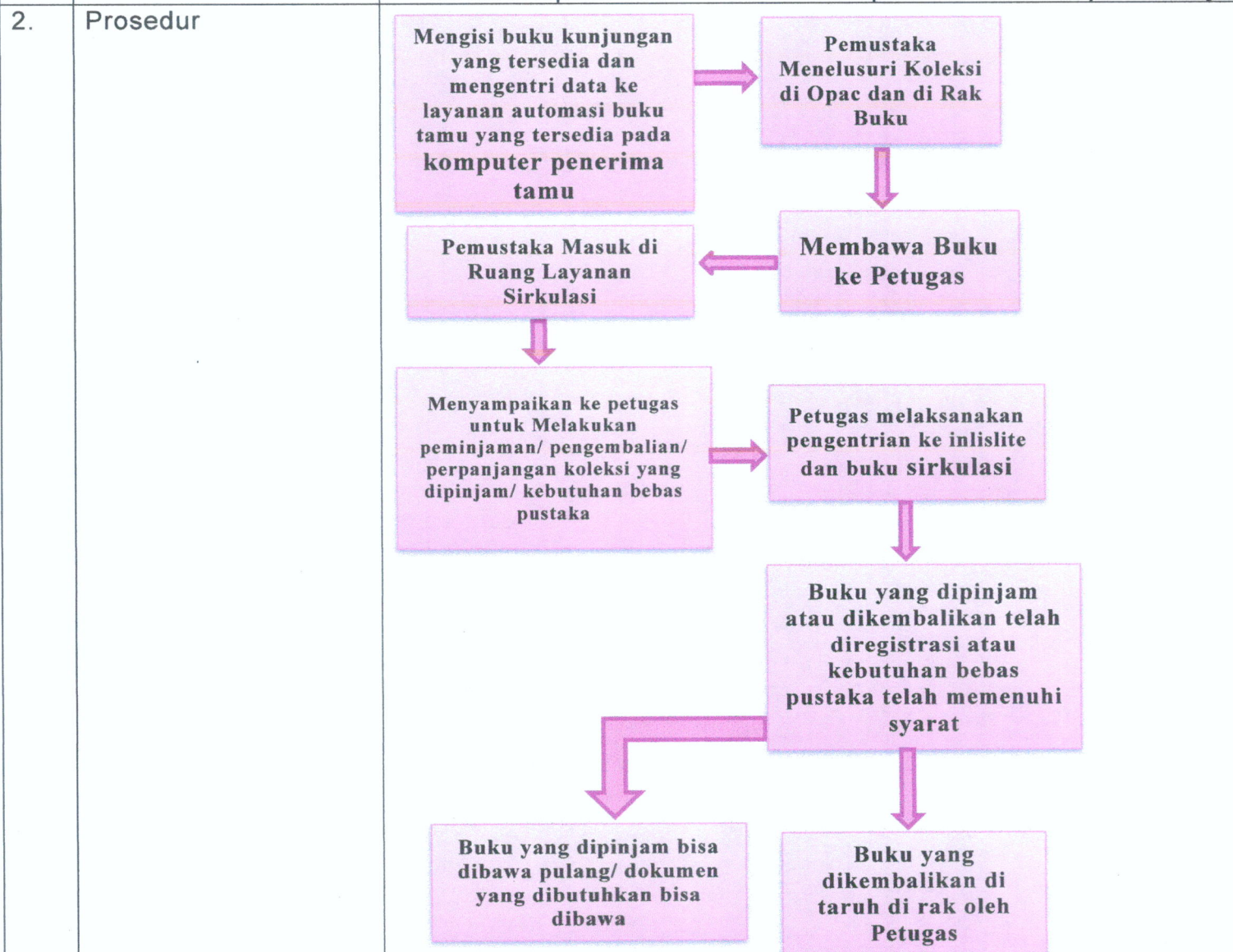
STANDARD PELAYANAN
3. LAYANAN SIRKULASI
(Layanan Peminjaman dan
Pengembalian serta
Perpanjangan dan Layanan
Bebas Pustaka)

NO. Dok

Revisi
Tanggal Efektif

A. **Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Merupakan Anggota Perpustakaan Umum Kabupaten Tapanuli Utara2. Penduduk yang berdomisili di Kabupaten Tapanuli Utara3. Menyampaikan KTP/ KK/ Kartu Pelajar / Kartu Mahasiswa yang masih berlaku4. Memiliki Nomor Handphone dan Nomor Handphone Penjamin yang aktif5. Mengisi Formulir yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/ Dekan/Kepala Desa/Lurah atau Kepala Instansi tempat bekerja



3.	Waktu pelayanan	20 Menit
----	-----------------	----------

4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Peminjaman Buku, Pengembalian Buku, Perpanjangan peminjaman dan dokumen bebas pustaka
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Website: disperpus.taputkab.go.id 2. e.mail: perpustaput@gmail.com 3. facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.9 4. instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/ 5. Tiktok https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1
B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Buku Data Peminjaman 4. Buku yang dipinjam / buku yang dikembalikan 5. Slip Tanggal Pengembalian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : minimal SMA/Sederajat dan S1 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang Baik / Komunikasi yang baik 4. Berpenampilan Menarik, Rajin, Disiplin, dan Bertanggungjawab
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan berkala
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang

6.	Jaminan Pelayan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Buku yang dipinjam / dikembalikan sesuai dengan permintaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDARD PELAYANAN**

NO. Dok

**4. LAYANAN KEANGGOTAAN
PERPUSTAKAAN**Revisi
Tanggal Efektif

A. **Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Berdomisili di Kabupaten Tapanuli Utara2. Calon Anggota mengisi formulir pendaftaran ditandatangani oleh Kepala Sekolah / Dekan / Kepala Desa / Lurah/ Kepala Unit Kerja3. Membawa photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Kartu Keluarga (KK)4. Petugas melakukan pengambilan foto untuk kartu anggota5. Proses penginputan dan pencetakan kartu anggota ke database perpustakaan6. Pengambilan Kartu Anggota Perpustakaan7. Pemustaka tidak dikenai biaya apapun untuk menjadi anggota perpustakaan.
2.	Prosedur	<pre>graph TD; A[Mengisi buku kunjungan yang tersedia dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu] --> B[Pemustaka menuju ruang layanan keanggotaan]; B --> C[Pengisian Formulir pendaftaran Anggota]; C --> D[Pengambilan Foto Kartu Anggota]; D --> E[Penginputan data anggota ke database perpustakaan dan pencetakan kartu]; F[Menyerahkan Kartu Anggota];</pre>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pemustaka mendapatkan Kartu Anggota dan masa berlaku kartu dapat diperpanjang
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Website: disperpus.taputkab.go.id2. e.mail: perpustaput@gmail.com3. facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.94. instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/5. Tiktok https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1

B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Formulir Pendaftaran 3. Komputer 4. Printer dan Tinta 5. Kertas PVC / Kartu PVC 6. Mesin Laminating
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : minimal SMA/Sederajat dan S1 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang Baik / Komunikasi yang baik 4. Berpenampilan Menarik, Rajin, Disiplin, dan Bertanggungjawab
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan berkala
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data diri anggota / foto disimpan hanya untuk keperluan keanggotaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDARD PELAYANAN**

NO. Dok


5. LAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITALRevisi
Tanggal Efektif**A. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota/pengunjung perpustakaan harus memiliki perangkat yang dapat mengakses Internet.2. Anggota/pengunjung perpustakaan dapat mendownload Aplikasi E-PUSTAKA TAPANULI UTARA dari link Playstore untuk android https://play.google.com/store/apps/details?id=id.kubuku.kbk24595c6 atau landing page windows untuk komputer https://kubuku.id/download/perpusda-kab-tapanuli-utara/3. Anggota/pengunjung perpustakaan harus mendaftarkan akun terlebih dahulu menggunakan E-mail dan nomor Handphone yang aktif.4. Pengunjung tidak dikenai biaya apapun dalam melakukan proses pendaftaran akun.
2.	Prosedur	<div><p>Mendownload Aplikasi E-PUSTAKA TAPANULI UTARA pada perangkat Handphone atau komputer</p><p>↓</p><p>Melakukan Registrasi atau pendaftaran akun di aplikasi dan Diaktivasi melalui E-mail.</p><p>↓</p><p>Setelah Diaktivasi Pengunjung bisa membaca buku digital dimanapun dan kapanpun di inginkan.</p></div>
3.	Waktu pelayanan	24 jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pengguna dapat menggunakan fasilitas meminjam e-book, fasilitas Membaca Berita, dan fasilitas Bookshelf (Rak buku khusus untuk buk kesukaan pengunjung).
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Website: disperpus.taputkab.go.id2. E-mail: perpustaput@gmail.com3. Facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.94. Instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/5. Tiktok: https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1

B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handphone / Komputer 2. Koleksi e-book (buku digital) E-Pustaka sebanyak 1473 Judul, dan 1473 Eksemplar
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA Sederajat dan Sarjana S1 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh tim admin atau backoffice langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan agar pengguna perpustakaan digital dapat membaca buku digital dengan nyaman. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Aplikasi E-Pustaka Tapanuli Utara tidak ada iklan atau promosi benda seperti barang, jasa, produk jadi, dan ide-ide lain atau konten yang menyalahi ketentuan yang dapat mengganggu pengguna dalam membaca buku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1(satu) kali dalam satu bulan

	STANDARD PELAYANAN		NO. Dok	
	6. LAYANAN ICT (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY)		Revisi Tanggal Efektif	
A.	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:			
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota/Pengunjung aktif Perpustakaan Umum Kabupaten Tapanuli Utara yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota 2. Anggota/pengunjung perpustakaan harus mengisi buku tamu pengunjung Perpustakaan dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu. 3. Sebelum masuk ke ruang layanan akses internet, pemustaka menyimpan tas atau barang bawaan di locker yang tersedia. 4. Anggota/pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan, ketertiban, selama berada di ruang ICT. 5. Komputer pemustaka merupakan komputer yang digunakan secara umum oleh banyak pemustaka sehingga pemustaka tidak boleh menyimpan data Pribadi di komputer. 6. Anggota/pengunjung harus menjaga komputer dengan baik dan bersih 7. Anggota/pengunjung tidak dikenai biaya apapun 		
2.	Prosedur	<div data-bbox="373 950 733 1231"> <p>Mengisi Buku tamu Pengunjung dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu</p> </div>  <pre> graph TD A[Mengisi Buku tamu Pengunjung dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu] --> B[Melakukan konfirmasi ke petugas tentang ketersediaan komputer] B --> C[Pemustaka menyalakan komputer dan mengakses internet yang dipandu oleh Petugas] </pre>		
3.	Waktu pelayanan	5 Menit		
4.	Biaya/ Tarif	Gratis		
5.	Produk Layanan	Penggunaan Internet, Penggunaan Penelusuran buku Digital e-pustaka.		
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: disperpus.taputkab.go.id 2. E-mail: perpustaput@gmail.com 3. Facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.9 4. Instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/ 5. Tiktok: https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1 		

B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Komputer 2. Koleksi buku digital e-pustaka 3. Buku Pengunjung 4. Layanan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA Sederajat dan Sarjana S1 2. Menguasai Komputer 3. Bertutur kata yang baik dan sopan.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan agar pengguna internet tidak kelebihan waktu dan pengunjung lainnya tidak terhambat. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Jaringan Internet Cepat dan konten yang positif dan edukatif
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1(satu) kali dalam satu bulan



STANDARD PELAYANAN		NO. Dok	
7. LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING		Revisi Tanggal Efektif	
A.	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Petugas Menyusun surat pemberitahuan dan menetapkan jadwal kunjungan perpustakaan keliling ke lokasi (PAUD/ TK/ SD /SMP) serta membawa blanko SPT dan SPPD sebagai administrasi bukti perjalanan dinas 2. Pengecekan Kondisi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) serta kerapian Buku Bahan Pustaka yang akan di bawa ke lapangan 3. Permintaan izin kepada Kepala Sekolah ataupun Kepala Desa atau pimpinan di daerah yang dituju 4. Pemustaka harus mengisi buku pengunjung yang tersedia 5. Petugas memberi Arahkan dan bimbingan bagi pemustaka 6. Kegiatan Membaca bagi pemustaka 7. Anggota/pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan, ketertiban, selama berada sekitar mobil perpustakaan keliling. 8. Petugas melakukan Kegiatan tambahan berupa bedah buku atau games literasi sesuai kreatifitas petugas 9. Meminta kelengkapan data daftar hadir Pemustaka dan dokumentasi atau foto kegiatan 10. Petugas Merapikan buku yang sudah selesai digunakan ke tempat semula 11. Meminta Cap dan Tandatangan Pihak Sekolah Sebagai Laporan	
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Mempersiapkan surat, SPT dan SPPD] --> B[Mempersiapkan Koleksi Buku] B --> C[Berangkat Menuju Lokasi] C --> D[Memberi Arahkan dan Aturan Kegiatan Perpustakaan] D --> E[Melaksanakan Layanan] E --> F[Merapikan Koleksi Buku] </pre>	
3.	Waktu pelayanan	2 jam	

4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Perpustakaan Keliling
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Website: disperpus.taputkab.go.id 2. E-mail: perpustaput@gmail.com 3. Facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.9 4. Instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/ 5. Tiktok: https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1
B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Koleksi Buku 3. ATK dan Buku Pengunjung
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA Sederajat dan Sarjana S1 2. Menguasai Tata Bahasa yang Baik / Komunikasi yang baik 3. Berpenampilan Menarik, Rajin, Disiplin, dan Bertanggungjawab
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan	1. Area yang atau lokasi yang aman dan nyaman 2. Service Mobil Perpustakaan Keliling secara berkala

	Dan Keselamatan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDARD PELAYANAN**

NO. Dok

8. LAYANAN MENDONGENGRevisi
Tanggal Efektif

A. **Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Berpakaian bebas dan rapi 2. Berdomisili di Kabupaten Tapanuli Utara
2.	Prosedur	<pre>graph TD; A[Mengisi buku kunjungan yang tersedia dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima] --> B[Pengunjung menyampaikan permintaan layanan dongeng]; B --> C[Memasuki Ruang Dongeng]; C --> D[Alas Kaki dilepas]; D --> E[Petugas mendongeng dan memberikan edukasi minat baca bagi anak usia dini];</pre>
3.	Waktu pelayanan	1 jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dongeng / Cerita bertema edukasi
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Website: disperpus.taputkab.go.id 2. e.mail: perpustaput@gmail.com 3. facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtput.9 4. instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/ 5. Tiktok https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1

B **Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku dongeng anak 2. Karpas 3. Bean Bag 4. Meja 5. Alat bantu peraga untuk mendongeng
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : minimal SMA/Sederajat dan S1 2. Menguasai Tata Bahasa yang Baik / Komunikasi yang baik 3. Dapat mendongeng dengan baik
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Area yang atau lokasi yang aman dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDARD PELAYANAN**

NO. Dok

**9. LAYANAN POCADI (POJOK BACA
DIGITAL)**Revisi
Tanggal Efektif

A. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkonfirmasi ke petugas untuk layanan ke Unit Pojok Baca Digital di Siatasbarita2. Menunjukkan kartu identitas3. Pengguna layanan mengisi buku tamu4. Pengguna layanan dapat menggunakan fasilitas computer, andoid dan buku pada Pocadi
2.	Prosedur	<div><div>Mengisi Daftar Buku Tamu</div><div>➔</div><div>Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/KTM/KK/ Kartu pengenalan lainnya)</div><div>⬇</div><div>Memfaatkan fasilitas pada ruang Pocadi</div><div>➔</div><div>Membaca Buku, e-book, permainan edukasi pada android, menonton film edukasi</div></div>
3.	Waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan koleksi ruang literasi dalam media hardcopy dan softcopy format PDF.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Website: disperpus.taputkab.go.id2. e.mail: perpustaput@gmail.com3. facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.94. instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/5. Tiktok https://www.tiktok.com/@perpustaput?_t=8m0kv306hNQ&_r=1
B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:	


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. File Softcopy Publikasi (PDF) 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : minimal SMA/Sederajat dan S1 2. Menguasai tata bahasa yang baik / Komunikasi yang baik 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang Pocadi yang nyaman dan bersih berada di lokasi wisata PKDP Salib Kasih
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDARD PELAYANAN**

NO. Dok

10. LAYANAN JUMAT KREASIRevisi
Tanggal Efektif

A. **Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka mengisi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima tamu2. Pemustaka mengikuti setiap bulan kegiatan Jumat Kreasi yaitu Belajar Berbahasa Inggris, Belajar Merajut atau keterampilan (<i>handmade</i>) dan Menonton Film edukasi3. Jumat Kreasi berguna untuk memperoleh berbagai hal dalam mempelajari bahasa asing melalui nonton film atau belajar kosa kata bahasa inggris serta mendapatkan Penghasilan Dari keterampilan <i>Merajut atau handmade lainnya</i>.
2.	Prosedur	 <pre>graph TD; A[Mengisi buku kunjungan yang tersedia dan mengentri data ke layanan automasi buku tamu yang tersedia pada komputer penerima] --> B[Mempersiapkan Alat / Bahan]; B --> C[Memberi Arahan dan Aturan Kegiatan]; C --> D[Melaksanakan Kegiatan praktek handmade]; D --> E[Memberikan Saran dan Masukan];</pre>
3.	Waktu pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Alat dan Bahan yang diperlukan sudah disiapkan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Website: disperpus.taputkab.go.id2. e.mail: perpustaput@gmail.com3. facebook: https://www.facebook.com/dinasperpus.kabtaput.94. instagram : https://www.instagram.com/perpustaput/5. Tiktok https://www.tiktok.com/@perpustaput? t=8m0kv306hNQ& r=1

B **Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. TV / Layar untuk menonton film 2. Jarum dan benang untuk belajar merajut ataupun bahan-bahan handmade lainnya 3. Pulpen / Kertas untuk menulis kegiatan belajar bahasa Inggris
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : minimal SMA/Sederajat dan S1 2. Menguasai Bahasa Inggris / Komunikasi yang baik 3. Kreatif
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Area yang atau lokasi yang aman dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN**

No. Dok

11. PEMINJAMAN ARSIP

Revisi

Tgl Efektif

A**Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :****NO****KOMPONEN****URAIAN**

1.

Persyaratan

A. Surat Permohonan/ Pengantar dari Intansi

2.

Prosedur

Menerima Surat
PermohonanPersetujuan
KabidMencari Arsip
ke Box ArsipMemeriksa ke
pencairan ArsipMeletakkan out
indicator pada
folder arsipMengambil
ArsipMenyerahkan
ArsipMencatat ke
buku kendali
arsip**Keterangan :**

1. Menerima Surat Permohonan/Pengantar;
2. Meminta Persetujuan Atasan (Kabid);
3. Memeriksa ada tidaknya arsip yang dipinjam ke dalam pencarian arsip (PA);
4. Mencari keberadaan arsip dalam Box Arsip;
5. Meletakkan out indicator pada folder arsip sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam;
6. Mengambil fisik/arsip yang akan dipinjam;
7. Mencatatkan dalam buku peminjaman arsip;
8. Menyerahkan arsip kepada pengguna.

3.

Waktu
pelayanan

30 menit

4.

Biaya/tarif

Gratis

5.	Produk Layanan	Arsip/berkas yang diperlukan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : perpustaput@gmail.com
B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Tapanuli Utara.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan 2. Buku Kendali Peminjaman Arsip 3. Daftar Pencarian Arsip (DPA) 4. Box Arsip 5. Stempel Peminjam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami tata kelola arsip 2. Terampil dan cekatan 3. Mampu mengidentifikasi arsip

4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan cepat
7.	Jaminan kkeamanan dan keselamatan	Arsip yang terpinjam sesuai dengan aslinya
8.	Evaluasi kinerjaja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan : di Tarutung.-.

pada tanggal : 2024

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA



Dr. DAVID P. SIPAHUTAR, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670720 199503 1 002