PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Pangeran Diponegoro No. 01 Nunukan, Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara (77482)
Pos-el : dispusipnnk@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN NOMOR 17 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, diperlukan suatu standar pelayanan publik yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Nomor 17 Tahun 2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman penyusutan Arsip;
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis;

Memperhatikan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
2. Peraturan Bupati Nunuka Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Peraturan Bupati nomor 25 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dilingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Bupati nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Nomor 17 Tahun 2026 Tentang Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (baru, hilang atau rusak);
2. Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman / Perpanjangan / Pengembalian) Buku Perpustakaan bagi pemustaka umum;
3. Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman / Perpanjangan / Pengembalian) Buku Perpustakaan bagi lembaga;
4. Pelayanan Koleksi Referensi/Pemustaka Baca;
5. Pelayanan Penggunaan Ruang Baca dan Bermain Anak;
6. Pelayanan Wisata Baca;
7. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling;
8. Pelayanan Penggunaan Taman Baca;
9. Pelayanan Pembinaan Perpustakaan;
10. Pelayanan Pintar (Pelayanan internet dan cetak gratis);
11. Pelayanan Pemindahan Arsip;
12. Pelayanan Pendampingan Pemusnahan Arsip;
13. Pelayanan Penyerahan Arsip Statis;
14. Pelayanan Akuisisi Arsip Statis;
15. Pelayanan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana;
16. Pelayanan Peminjaman dan pengembalian Arsip;
17. Pelayanan Penggandaan Arsip;
18. Pelayanan Penelusuran Arsip;
19. Pelayanan Autentifikasi Arsip Statis;
20. Pelayanan Perizinan keterbuakaan arsip tertutup;
21. Pelayanan Pengawasan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip;
22. Pelayanan Pembinaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

23. Pelayanan Pembinaan Pengelolaan Arsip;
24. Pelayanan SIKN dan SIJKN;
25. Pelayanan Permintaan Data.

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 publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 29 Juni 2026
KEPALA,



Drs. SYAFARUDIN
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19660623 198602 1 005

Tembusan :
1. Bupati Nunukan
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan
3. Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Nunukan
4. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Nunukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN NOMOR 20 TAHUN 2026 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN NOMOR 17 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		STANDAR PELAYANAN
1	Persyaratan	Identitas diri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan identitas diri 2. Petugas pelayanan memandu pengisian formulir pada aplikasi (untuk pengajuan baru). 3. Petugas pelayanan melaksanakan pengambilan foto terhadap pemohon (untuk pengajuan baru). 4. Pencetakan kartu anggota perpustakaan. 5. Petugas pelayanan menyerahkan kartu anggota ke pemohon. 6. Pemohon menandatangani buku penerimaan kartu anggota perpustakaan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Administrasi Layanan 10 menit 2. Jam layanan : Senin – Sabtu, pukul 08.00 s.d. 20.00 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 Ruang tunggu ber AC 2. Meja dan Kursi 3. Koleksi Buku/Majalah/Koran Komputer 4. Loker Toilet 5. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. Mampu mengoperasikan komputer 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 3. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang staf terdiri dari : 1. 1 (satu) orang petugas layanan 2. 1 (satu) orang operator komputer
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah pendaftaran 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang memiliki barcode dan bisa langsung discan lewat mesin otomasi pengunjung perpustakaan
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan sirkulasi buku (bagi pemustaka umum)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Mematuhi Tata tertib
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peminjaman : 2. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan 3. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) 4. Penelusuran katalog/pencarian buku langsung ke rak Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas layanan 5. Petugas layanan mengambil kartu, menginput informasi peminjaman buku pada aplikasi. 6. Petugas layanan memberikan buku yang akan dipinjamke pemustaka beserta kartu anggota pemustakan 1. Pengembalian dan Perpanjangan :

Dokumen ini telah ditandangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

		a.Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan ke petugas layanan b. Petugas layanan memeriksa dan mencatat tanggal pengembalian buku.
		2. Perpanjangan : a. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan b. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang ke petugas layanan c. Petugas layanan memeriksa dan mencatat tanggal pengembalian dan perpanjangan buku pada aplikasi . Petugas layanan memberikan buku yang akan dipinjam ke pemustaka beserta kartu anggota pemustakan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam layanan : Senin – Sabtu, pukul 08.00 s.d. 20.00 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ruang Baca dan Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 4. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang baca ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Majalah/Koran Loker 5. Komputer Toilet 6. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	1. Fasilitas Ruang yang nyaman dan aman 2. Buku bacaan berkualitas 3. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemustaka memperoleh pelayanan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku secara aman, tertib dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan

Dokumen ini telah ditanda
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan sirkulasi buku (bagi lembaga)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan peminjaman buku
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Menerima dan menelaah surat permohonan. 2. Melaksanakan survei lokasi untuk menetapkan jumlah eksemplar buku yang akan dipinjamkan 3. Pemohon memilih buku yang akan dipinjam 4. Petugas layanan mendata judul dan jumlah buku yang akan dipinjam. 5. Penanda tangan berita acara peminjaman buku. Pemohon mengembalikan buku yang di pinjam setelah masa peminjaman berakhir 6. Petugas layanan memverifikasi buku yang telah di kembalikan 7. Petugas layanan menyusun dan menyimpan buku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Maksimal 45 (empat puluh lima) hari kalender area pulau Nunukan 2. Maksimal 3 (tiga) bulan untuk di luar pulau Nunukan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 4. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang StandarNasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 Ruang baca ber AC 2. Meja dan Kursi Baca 3. Koleksi Buku/Majalah/Koran Loker 4. Komputer 5. Toilet 6. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. Mampu mengoperasikan komputer 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 3. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	Pejabat Fungsional (pustakawan) Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara Elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

6	Jaminan Pelayanan	1. Pemustaka akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan dikembalikan diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas Ruang yang nyaman dan aman 2. Buku bacaan berkualitas 3. Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Jenis Pelayanan : Koleksi Referensi/Pemustaka Baca

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Identitas diri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan 2. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) 3. Petugas layanan membantu melakukan penelusuran katalog/pencarian buku pada aplikasi dan rak buku. Petugas layanan menyerahkan buku kepada pemohon. Pemohon mengembalikan buku yang telah digunakan pada rak dan melapor kepada Petugas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan maksimal 15 menit 2. Jam layanan : Senin – Sabtu, pukul 08.00 s.d. 20.00 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ruang Baca dan Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 Ruang baca ber AC 2. Meja dan Kursi Baca 3. Koleksi Buku/Majalah/Koran Loker 4. Komputer 5. Toilet 6. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. Mampu mengoperasikan komputer 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 3. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan	1. Fasilitas Ruang yang nyaman dan aman

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	Keselamatan Pelayanan	2. Buku bacaan berkualitas 3. Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

5. Jenis Pelayanan : penggunaan ruang baca dan ruang bermain

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Identitas diri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan 2. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) 3. Petugas layanan memantau aktifitas penggunaan ruang baca dan ruang bermain anak 4. Pengguna melapor kepada petugas layanan apabilah selesai menggunakan fasilitas ruang baca dan ruang bermain anak
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam layanan : Senin – Sabtu, pukul 08.00 s.d. 20.00 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ruang Baca, Ruang Bermain dan Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 Ruang baca ber AC 2. Ruang bermain anak ber AC Meja dan Kursi Baca 3. Koleksi Buku/Majalah/Koran Loker 4. Komputer 5. Toilet 6. Wifi gratis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. Mampu mengoperasikan komputer 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 3. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemustaka akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan dikembalikan diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas Ruang yang nyaman dan aman 2. Buku bacaan berkualitas 3. Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

6. Jenis Pelayanan : Wisata Baca

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat dan menelaah surat permohonan. 2. Melaksanakan koordinasi terkait jumlah siswa dan pendamping 3. Menyusun jadwal kunjungan dari pemohon 4. Menyampaikan jadwal kunjungan pemohon 5. Menyiapkan fasilitas ruang baca, ruang bermain anak, buku dan sarana prasarana pendukung lainnya 6. Petugas layanan melakukan pendampingan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan wiasata baca.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti Jam Kerja Kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ruang Baca, Ruang Bermain dan Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang baca ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Majalah/Koran Loker 5. Komputer 6. Toilet 7. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 4. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemustaka akan dilayani paling lambat 10 menit setelah buku yang akan dikembalikan diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas Ruang yang nyaman dan aman 2. Buku bacaan berkualitas 3. Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan kunjungan mobil perpustakaan keliling
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan 2. Pembuatan jadwal kunjungan mobil perpustakaan keliling 3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kunjungan mobil perpustakaan keliling 4. Petugas Layanan melaksanakan kunjungan Mobil perpustakaan keliling.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		5. Petugas layanan memantau pelaksanaan aktivitas selama kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling 6. Petugas layanan memeriksa kelengkapan buku dan prasarana lainnya sebelum meninggalkan lokasi kunjungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam layanan baca selama ± 2 jam 2. Hari Layanan : Menyesuaikan jam kerja Kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan mobil perpustakaan keliling
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 4. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Mobil Pustaka Keliling 2. Buku koleksi perpustakaan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik 2. Mampu menjalankan mobil/kapal 3. Memiliki SIM A/Bersertifikat Nakhoda 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 5. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	8 orang (Tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar)
6	Jaminan Pelayanan	1. Buku bacaan berkualitas 2. Area membaca yang aman dan nyaman 3. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lokasi layanan mobil pustaka keliling dipilih yang aman dan nyaman, tidak terlalu jauh dari sekolah yang dikunjungi sehingga tidak membahayakan siswa/siswi 2. Disiapkan ruang baca yang aman di area kunjungan mobil perpustakaan keliling
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8. Jenis Pelayanan : Penggunaan taman Baca

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan peminjaman Taman Baca
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan 2. Menerima dan menelaah surat permohonan. 3. Menyampaikan persetujuan dan tata tertib penggunaan taman baca atau penolakan peminjaman taman baca 4. Pengguna taman baca melaporkan kepada pengawas internal layanan setelah selesai menggunakan fasilitas taman baca
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan penilaian persetujuan akan kebutuhan penggunaan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Taman Baca
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 4. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolan barang milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Taman Baca 3. Listrik Gratis 4. Wifi Gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 4. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Sekretaris 2. Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	Tindaklanjut atas permohonan peminjaman taman baca
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas taman baca yang nyaman dan aman
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9. Jenis Pelayanan : Pembinaan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat permohonan pembinaan perpustakaan 2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan 3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan pembinaan perpustakaan 4. Melaksanakan pembinaan perpustakaan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan Surat Tugas
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembinaan Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 4. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	Materi Peraturan Perundangan-undangan yang menjadi pedoman pengelolaan Perpustakaan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 4. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan kebutuhan kehgiatan minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Materi pembinaan yang berkualitas 2. Pembina atau pendamping yang berkompeten 3. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi Pembinaan sesuai dengan Peraturan-perundang-undangan serta pedoman yang berlaku
	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8		2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Internet dan Cetak Gratis (Pintar)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	1. Kartu anggota perpustakaan 2. Mematuhi tata tertib
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan 2. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll) 3. Petugas layanan membantu menyiapkan prasarana layanan Pintar 4. Pengguna layanan membaca dan mematuhi tata tertib penggunaan layanan 5. Petugas layanan memantau aktivitas penggunaan layanan Pintar 6. Pengguna melapor kepada petugas layanan setelah selesai menggunakan layanan Pintar
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam layanan : Senin – Sabtu, pukul 08.00 s.d. 20.00 wita
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ruang Baca dan Koleksi buku perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 2. Kotak saran yang telah disiapkan 3. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 4. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Perka Perpusnas RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang baca ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Majalah/Koran Loker 5. Komputer 6. Toilet 7. Wifi gratis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 4. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional (pustakawan) 2. Kepala Bidang Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas Ruang yang nyaman dan aman 2. Buku bacaan berkualitas 3. Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemindahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pemindahan arsip; 2. Daftar arsip yang akan dipindahkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan Surat permohonan pemindahan arsip; 2. Pelaksanaan verifikasi dan persetujuan pemindahan arsip 3. Penanda tanganan BA pemindahan arsip; 4. Melaksanakan penyimpanan arsip yang telah diserah terimakan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Situasional
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	BA Pemindahan arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Penghapusan Arsip 2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Pedoman dan pertaruran perundang-undangan 2. Ruang Rapat Ber AC 3. Laptop Smart TV 4. Toilet 5. Tempat shalat 6. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Jaminan Pelayanan	1. Verifikasi dan persetujuan pemindahan arsip maksimal 3 (tiga) hari kerja 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA Pemindahan arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Pemusnahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pemusnahan arsip; 2. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip 3. Berita Acara dan Daftar arsip yang akan dimusnahkan 4. Notulen rapat panitia penilai arsip 5. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip 6. Surat Keputusan Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan pelaksanaan usul musnah arsip; 2. Verfikasi dan penilaian kembali terhadap daftar arsip usul musnah; 3. Panitia Penilai Arsip Tingkat Kabupaten Mengeluarkan hasil pertimbangan terhadap daftar arsip usul musnah; 4. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun diajukan persetujuan tertulis kepada Bupati. Untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun diajukan persetujuan tertulis ke Arsip Nasional Republik Indonesia; 5. Penetapan Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh OPD pencipta Arsip untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun setelah mendapat persetujuan dari kepala daerah. Penetapan Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Kepala Daerah untuk arsip yang memiliki retensi di sekurang-kurangnya 10(sepuluh) tahun setelah mendapat persetujuan dari ANRI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		6. Melaksanakan Pemusnahan Arsip 7. Penanda tanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi layanan 15 (lima belas) hari kalender
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	BA Pemusnahan Arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. NoHandphone/Whatsapp:082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
		MANUFACTURING
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Penghapusan Arsip 2. Peraturan Kepala Anri nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman penyusutan Arsip 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Pedoman dan pertaruran perundang-undangan 2. Ruang Rapat Ber AC 3. Laptop 4. Smart TV 5. Toilet 6. Tempat shalat 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pertimbangan Penilaian Daftar arsip usul musnah sesuai dengan Peraturan-perundang-undangan yang berlaku 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA Pemusnahan arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		saran pengguna layanan 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penyerahan Arsip statis

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat penyampaian penyerahan arsip; keputusan pembentukan panitia penilai arsip; notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian; 2. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan; 3. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan; 4. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan; 5. daftar arsip statis yang diserahkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan Surat penyerahan arsip; 2. Pelaksanaan verifikasi dan persetujuan penyerahan arsip; 3. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; 4. Penanda tanganan BA pemindahan arsip; Melaksanakan penyimpanan arsip yang telah diserah terimakan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 3 (tiga) hari / Maksimal hari kerja tergantung jumlah arsip yang akan diserahkan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	BA Penyerahan arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Penghapusan Arsip 2. Peraturan Kepala Anri nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman penyusutan Arsip 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Pedoman dan pertaruran perundang-undangan 2. Ruang Rapat Ber AC 3. Laptop 4. Smart TV 5. Toilet 6. Tempat shalat 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA Penyerahan arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

14. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akusisi Arsip statis

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Surat permohonan akusisi arsip;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Daftar arsip statis yang akan di akusisi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan akuisisi arsip statis 2. Melaksanakan monitoring dan Verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis (pertimbangan persetujuan/ditolak); 3. Penetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan; 4. Pencipta arsip membuat surat persetujuan untuk menyerahkan arsip; 5. Pencipta arsip menetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan ; dan 6. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan. 7. Lembaga kearsipan membuat DPA (Daftar Penerimaan Arsip) 8. Pengumuman oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Minimal 3 (tiga) hari / 2. Maksimal hari kerja tergantung jumlah arsip yang akan diakuisisi
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	BA Penyerahan arsip Daftar Penerimaan Arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
		MANUFACTURING
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Penghapusan Arsip 2. Peraturan Kepala Anri nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman penyusutan Arsip 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Pedoman dan pertaruran perundang-undangan 2. Ruang Rapat Ber AC 3. Laptop 4. Smart TV 5. Toilet 6. Tempat shalat 7. Tempat Parkir

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BA akuisisi arsip yang telah ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

15. Jenis Pelayanan : Pelayanan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip Pra Bencana : 2. Identifikasi bencana; 3. Preservasi arsip dengan cara preventif; dan Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan. Tanggap Darurat : 4. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip; dan 5. Penyelamatan arsip terkena bencana. Pasca Bencana : rehabilitasi; rekonstruksi; dan Pendokumentasian dan laporan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Situasional
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumentasi dan Laporan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Pedoman dan pertaruran perundang-undangan 2. Ruang Rapat Ber AC 3. Ruang Arsip 4. Rak Penyimpanan Arsip 5. Kotak Arsip 6. Filling Cabinet Laptop 7. Smart TV 8. Toilet 9. Tempat shalat 10. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Penyimpanan Arsip, Rak Arsip, Kotak Arsip dan Filling Cabinet Sesuai Pedoman penyimpanan arsip
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan; 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

16. Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan (untuk perorangan) 2. Surat Permohonan Peminjaman arsip (untuk Lembaga) 3. Mematuhi Tata tertib
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Peminjaman : 1. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan; 2. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll); 3. Pemohon menyerahkan kartu anggota perpustakan dan mengisi formulir peminjaman Arsip; 4. Petugas layanan mencari dan mengambil arsip yang diajukan; 5. Petugas layanan menginput informasi peminjaman arsip; 6. Pemohon menanda tangani surat pernyataan peminjaman arsip; 7. Pemohon menandatangai tanda terima peminjaman arsip.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Pengembalian : 1. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan; 2. Menyerahkan kartu anggota dan arsip yang akan dikembalikan ke petugas layanan; 3. Petugas layanan memeriksa dan mencatat tanggal pengembalian Arsip.
		Perpanjangan : 1. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan; 2. Menyerahkan kartu anggota dan Arsip yang akan diperpanjang ke petugas layanan; 3. Petugas layanan menginput informasi perpanjangan peminjaman arsip; 4. Pemohon menanda tangani surat pernyataan peminjaman arsip tanda terima peminjaman arsip; 5. Petugas layanan memberikan arsip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Administrasi layanan 20 Menit 2. Jam layanan : Mengikuti Jam Kerja Kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang tunggu ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Arsip/Majalah/Koran Loker 5. Komputer 6. Toilet 7. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	Ramah, sopan dan berpenampilan menarik Komunikatif Dapat mengoperasikan komputer atau laptop Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah formulir diserahkan ke petugas layanan. 2. Maklumat Pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip yang telah diautentikasi
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan; 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

17. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penggandaan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan (untuk perorangan) 2. Surat Permohonan Peminjaman arsip (untuk Lembaga) 3. Mematuhi Tata tertib
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan; 2. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll); 3. Pemohon menyerahkan kartu anggota perpustakan dan mengisi formulir peminjaman untuk penggandaaan Arsip (perorangan); 4. Petugas layanan mencari dan mengambil arsip yang diajukan; 5. Pemohon mengajukan ijin penggandaan arsip kepada pencipta arsip (Lembaga); 6. Pencipta arsip menyetujui atau menolak pengajuan penggandaan arsip; 7. Petugas layanan menginput informasi peminjaman penggandaan arsip; 8. Pemohon menanda tangani surat pernyataan peminjaman penggandan arsip; 9. Pemohon menandatangai tanda terima peminjaman penggandaan arsip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Administrasi layanan 3 (tiga) hari 2. Jam layanan : Mengikuti Jam Kerja Kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang tunggu ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Arsip/Majalah/Koran Loker 5. Komputer 6. Toilet 7. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah formulir diserahkan ke petugas layanan. 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip yang telah diautentikasi
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan; 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online.

18. Jenis Pelayanan : Pelayanan penelusuran Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan (untuk perorangan) 2. Surat Permohonan Peminjaman arsip (untuk Lembaga) 3. Mematuhi Tata tertib

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengisi data diri melalui aplikasi perpustakaan; 2. Menyimpan tas/barang bawaan ke dalam loker (kecuali barang berharga : laptop, dompet dll); 3. Pemohon menyerahkan kartu anggota perpustakan dan mengisi formulir penelusuran Arsip; 4. Petugas layanan membantu melakukan penelusuran katalog/pencarian arsip pada aplikasi dan rak arsip; 5. Petugas layanan menyerahkan arsip kepada pemohon; 6. Pemohon mengembalikan arsip yang telah digunakan pada rak arsip dan melapor kepada Petugas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Administrasi layanan 15 menit 2. Jam layanan : Mengikuti Jam Kerja Kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang tunggu ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Arsip/Majalah/Koran Loker 5. Komputer 6. Toilet 7. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah formulir diserahkan ke petugas layanan. 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip yang telah diautentikasi
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

19. Jenis Pelayanan : Pelayanan autentitifikasi arsip statis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		STANDAR PELAYANAN
1	Persyaratan	Surat permohonan autentifikasi arsip statis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembentukan Tim Penguji Autentisitas arsip statis Pelaksanakan identifikasi Arsip Statis sesuai dengan kriteria; 2. Penentuan metode pengujian sesuai dengan kondisi Arsip Statis; 3. Pengumpulan data, informasi dan/atau Arsip pembanding; Pelaksanakan pengujian; 4. Penyusunan laporan dan rekomendasi hasil pengujian Autentisitas Arsip; dan 5. Penyusun berita acara pengujian Autentikasi Arsip Statis.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi layanan 15 Hari Kalender
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
		MANUFACTURING
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang tunggu ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Arsip/Majalah/Koran Loker 5. Komputer 6. Toilet 7. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Kearsipan selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	laporan dan rekomendasi hasil pengujian Autentisitas Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan; 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online.

20. Jenis Pelayanan : Perizinan keterbukaan arsip tertutup

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	1. Surat permohonan izin keterbukaan arsip tertutup 2. Memahami dan mematuhi ketentuan penggunaan arsip tertutup
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan izin keterbukaan arsip tertutup; 2. Melakukan verifikasi dan pertimbangan terhadap maksud dan tujuan penggunaan arsip; 3. Melaksanakan rapat koordinasi dengan pencipta arsip; 4. Penolakan atau persetujuan izin keterbukaan arsip tertutup Penanda tanganan Berita Acara penggunaan Arsip tertutup (apabila disetujui); 5. Penyerahan Arsip tertutup kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Administrasi layanan 3 (tiga) hari kerja 2. Jam layanan : Mengikuti Jam Kerja Kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Arsip tertutup
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang tunggu ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Arsip/Majalah/Koran Loker 5. Komputer Toilet 6. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip tertutup yang terautentifikasi
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan; 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

21. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengawasan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip/alih Media Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1	Persyaratan	Surat permohonan pendampingan digitalisasi arsip/alih

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		media arsip
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pendampingan digitalisasi arsip/alih media arsip; 2. Melakukan pengawasan dan pendampingan kepada pencipta arsip berupa : a. Pembuatan daftar alih media arsip b. Pembuatan berita acara alih media arsip c. Penetapan alih media arsip d. Autentifikasi arsip e. Penyimpan hasil alih media arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	Situasional
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Materi pedoman digitalisasi arsip/alih media
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang tunggu ber AC 3. Meja dan Kursi Baca 4. Koleksi Buku/Arsip/Majalah/Koran Loker 5. Komputer 6. Toilet 7. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi Pendampingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan; 2. Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 3 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

22. Jenis Pelayanan : Pembinaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan Pembinaan Srikandi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat permohonan pembinaan Srikandi; 2. Menyampaikan jadwal pelaksnaan pendampingan Srikandi; 3. Melaksakana Pendampingan Srikandi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan Surat Tugas
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembinaan Srikandi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 4. Peraturan Bupati nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	Materi Peraturan Perundangan-undangan yang menjadi pedoman Pengelolaan Arsip
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	1. Materi pembinaan yang berkualitas 2. Pembina atau pendamping yang berkompeten 3. Maklumat Pelayanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi Pembinaan sesuai dengan Peraturan-perundang-undangan serta pedoman yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan; 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 3 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

23. Jenis Pelayanan : Pembinaan Pengelolaan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan Pembinaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat permohonan pembinaan. 2. Menyampaikan jadwal pelaksnaan pendampingan Srikandi. 3. Melaksakana Pendampingan Pengelolaan Arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan Surat Tugas
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembinaan Srikandi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 4. Peraturan Bupati nomor 25 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dilingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	Materi Peraturan Perundangan-undangan yang menjadi pedoman pelaksanaan Srikandi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	1. Materi pembinaan yang berkualitas 2. Pembina atau pendamping yang berkompeten 3. Maklumat Pelayana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi Pembinaan sesuai dengan Peraturan-perundang-undangan serta pedoman yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan; 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 3 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

24. Jenis Pelayanan : Pembinaan SIKN dan JIKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat permohonan Pembinaan SIKN dan JIKN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembentukan Tim Pengelolah SIKN dan JIKN 2. Pemohon menyampaikan surat permohonan pembinaan SIKN dan JIKN 3. Melakukan pendampingan kepada OPD berupa : a. Penunjukan pengelola SIKN dan JIKN diinternal OPD b. Penginputan SIKN dan JIKN 4. Simulasi penggunaan SIKN dan JIKN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan Surat Tugas
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembinaan SIKN dan JIKN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 082353630011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (Sikn) Dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (Jikn) 5. Peraturan Bupati nomor 25 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dilingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Dinamis Terintegrasi dilingkungan Pemerintah Daerah
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	Materi Peraturan Perundangan-undangan yang menjadi pedoman Pengelolaan Arsip
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. Dapat mengoperasikan komputer atau laptop 4. Memiliki kompetensi yang baik tentang penyelenggaraan Kearsipan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas selaku penanggungjawab 2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip selaku koordinator
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang petugas layanan; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi; 3. 3 (tiga) orang Arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	1. Materi pembinaan yang berkualitas 2. Pembina atau pendamping yang berkompeten 3. Maklumat Pelayana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi Pembinaan sesuai dengan Peraturan-perundang-undangan serta pedoman yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 3 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

25. Jenis Pelayanan : Pelayanan Permintaan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
	STANDAR PELAYANAN	
1	Persyaratan	Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan data 2. Petugas menerima dan menelaah permintaan data dimaksud. 3. Apabila disetujui data dimaksud diberikan dalam bentuk surat balasan 4. Apabila permintaan data dimaksud tidak di setujui akan di berikan penjelasan dalam bentuk surat balasan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Administrasi Layanan 30 menit 2. Jam layanan : Mengikuti Jam kerja Kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran yang telah disiapkan 2. No Handphone/Whatsapp : 0823-5363-0011 3. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Area parkir untuk kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Ruang tunggu ber AC 3. Meja dan Kursi 4. Koleksi Buku/Majalah/Koran 5. Komputer 6. Loker 7. Toilet 8. Wifi gratis
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan, berpenampilan menarik. 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan 4. Komunikatif
4	Pengawasan Internal	1. Kasubag TUTR 2. Sekretaris
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang staf terdiri dari : 1. 1 (satu) orang petugas layanan 2. 1 (satu) orang operator komputer

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon akan dilayani segera setelah menyerahkan surat permohonan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Data yang diberikan merupakan data yang terautentikasi
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat evaluasi kinerja minimal 2 kali dalam satu tahun terkait pengaduan dan sarana pengguna layanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan melalui kuisioner baik yang dibagikan langsung ataupun secara online

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 29 Juni 2026
KEPALA,

Drs. SYAFARUDIN
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19660623 198602 1 005

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).