

# STANDAR PELAYANAN



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN**

Jl. HA Salim No. 39 Madiun  
Telp. 0351 – 469020



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**

Jl. H. Agus Salim 39 MADIUN, Kode Pos 63133 Jawa Timur

Telepon: (0351) 469020 Faks (0351) 469020

Website <http://www.madiunkota.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA MADIUN**

**NOMOR : 060/262 TAHUN 2019**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**

- 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 dan Kearsipan Kota Madiun;

- Mengingat:
1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
  2. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

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 Nomo 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Madiun No 07 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Yang Berbentuk Kantor;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun No 05 Tahun 2005 tentang Organisasi Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
7. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .
8. Peraturan Walikota Nomor Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun .


**KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Pembuatan kartu Anggota Perpustakaan
2. Pelayanan Peminjaman Koleksi
3. Pelayanan Pengembalian Koleksi
4. Pelayanan Referensi
5. Pelayanan Internet atau WIFI
6. Pelayanan Rumah Pintar
7. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)
8. Pelayanan 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 publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 20 Mei 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MADIUN**



**Drs. AHSAN SRI HASTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680509 198809 1 002

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN

NOMOR : ~~262~~ TAHUN 2019

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

---

---

I. GAMBARAN UMUM

Secara substansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban visi dan misi untuk terwujudnya Perpustakaan sebagai wahana pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang inspiratif dan informatif dalam membangun masa depan bersama.

Mencermati visi dan misi yang demikian dan melihat fakta kondisi obyektif perkembangan masyarakat dalam aspek teknologi informasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan beberapa program kerja yang tertuang dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan secara rutin, dan berkelanjutan dalam mengemban amanah mewujudkan pelayanan dasar masyarakat pada urusan wajib sebagai fungsi pendidikan.

Sehingga tersirat bahwa tuntutan terhadap eksistensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memerlukan penanganan dan pengelolaan yang serius baik dari sisi sarana maupun prasarana yang ada menyangkut aspek fisik perpustakaan dan gedung arsip, koleksi pustaka dan bahan bacaan audio visual, akses internet, dan bahkan penataan yang mewujudkan perpaduan antara aspek informatif, dokumentatif dan rekreatif Khususnya SDM Yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut, seperti Tabel-1 berikut:

Tabel-1:

NO	JABATAN	PERSONEL PNS					PANGKAT/ GOL	JUMLAH
		ESLN II	ESL N III	ESL N IV	Non Eselon	Jbbtn Fgsnl		
1	Kepala Kantor	1					Pembina Utama Muda	1
2	Kepala Bidang Perpustakaan		1				Pembina	1

NO	JABATAN	PERSONEL PNS					PANGKAT/ GOL	JUMLAH
		ESLN	ESL	ESL	Non	Jbtn		
		II	N III	N IV	Eselon	Fgsnl		
3	Kepala Bidang Kearsipan		1				Pembina	1
4	Ka Sub Bag Umum dan Keuangan			1			Penata Tk. I / III d	1
5	Ka Sub Bag Perencanaan			1			Penata Tk I / III d	1
6	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Kasi			1			Penata Tk I / III d	1
7	Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka			1			Penata Tk I / III d	1
8	Kasi Pengelolaan Layanan Arsip			1			Penata Tk I / III b	1
9	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan			1				
10	Pustakawan					1	Penata / III c	2
11	Pustakawan					1	Penata Muda / III a	1
12	Pustakawan					1	Pelaksana / II c	3
13	Arsiparis					1	Penata Tk I / III d	1
14	Arsiparis					1	Penata Muda / III a	1
15	Arsiparis					1	Pengatur / II c	2
16	Staf				1		Penata / III c	1
17	Staf				1		Penata Muda Tk. I / III b	3
18	Staf				1		Pengatur Tk I / II d	1
19	Staf				1		Pengatur Muda / II a	1
JUMLAH		1	2	6	4	6		24

## **II. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Madiun:

1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
2. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
4. Peraturan Daerah Kota Madiun No 07 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Yang Berbentuk Kantor;
5. Peraturan Daerah Kota Madiun No 05 Tahun 2005 tentang Organisasi Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
6. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .

## **III. Sarana, prasarana**

Sarana, prasarana, atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing unit. Fasilitas pelayanan yang sudah dapat dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah:

- a. Fasilitas Pelayanan Permohonan Anggota Perpustakaan;
- b. Fasilitas Pelayanan Peminjaman Koleksi
- c Fasilitas Pelayanan Pengembalian Koleksi
- d. Fasilitas Pelayanan Koleksi Referensi
- e. Fasilitas Layanan Internet dan Free wifi
- f. Fasilitas Layanan Rumah Pintar
- g. Fasilitas Layanan Mobil Perpustakaan Keliling
- h. Fasilitas Pelayanan Peminjaman Arsip

#### **IV. Kompetensi Pelaksana**

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Perpustakaan Umum dan Bagian Arsip. Setiap personel SDM yang ada/ akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.

#### **V. Satuan Pengawas Internal (SPI)**

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan vis dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit control diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah membentuk unit SPI dan SPI yang ada saat ini dibentuk berdasarkan SK Kepala Kantor Nomor : 262 Tahun 2019

#### **VI. Jaminan pelayanan**

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan memepertahankan kualitas pelayanan agar semakin baik.

#### **VII. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dimaksudkan adalah

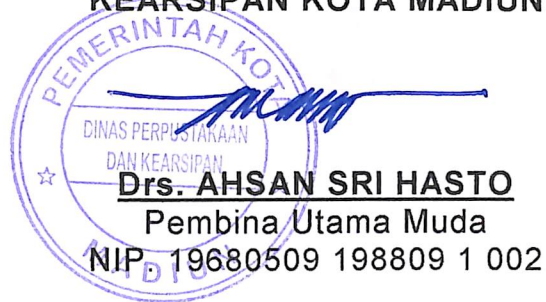


### VIII. Evaluasi kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 20 Mei 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MADIUN**



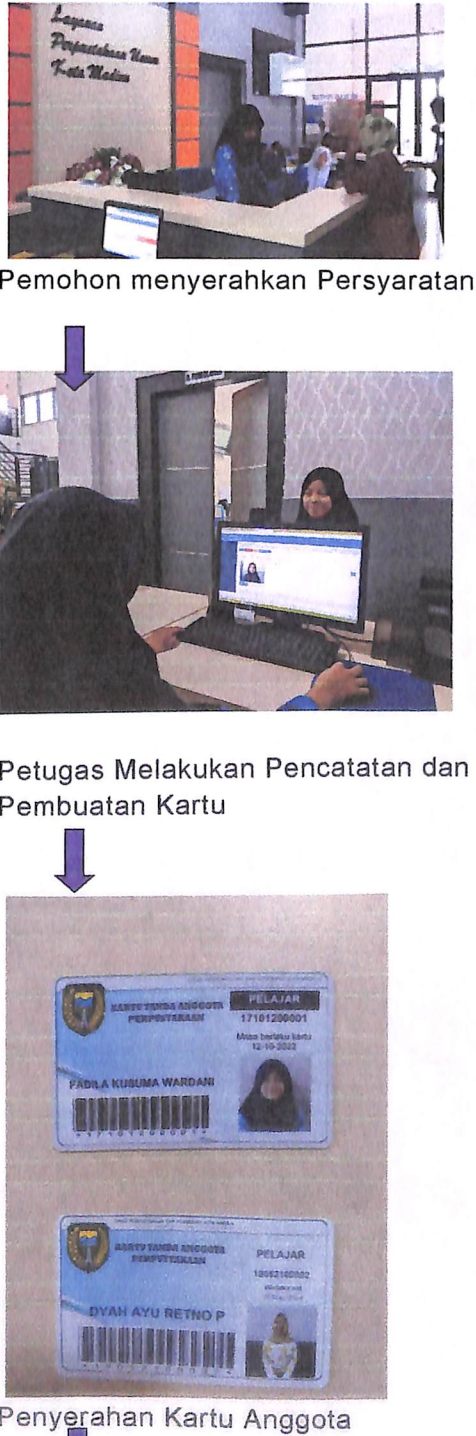
LAMPIRAN - II


SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN

NOMOR : 262 TAHUN 2019


TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MADIUN



**1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Asli/Fotocopy KTP atau Kartu Keluarga 1(satu) Lembar
2.	Prosedur	 <p data-bbox="834 1098 1312 1128">Pemohon menyerahkan Persyaratan</p> <p data-bbox="834 1589 1312 1654">Petugas Melakukan Pencatatan dan Pembuatan Kartu</p> <p data-bbox="834 2237 1188 2267">Penyerahan Kartu Anggota</p>




		 <p>Selesai</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Copy identitas diri</li> <li>2. Petugas Melakukan input identitas pemohon ke Database Anggota Perpustakaan, pengambilan foto sekalian pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan</li> <li>3. Penyerahan Kartu Anggota sebagai bukti keanggotaan Perpustakaan</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5-10 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Permohonan Anggota Perpustakaan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : perpusarsip.madiunkota@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351-469020</li> <li>3. SMS : 081234242700</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol> <p>Petugas informasi dan pengaduan</p>

## 2. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan yg Masih Berlaku
2.	Prosedur	 <p>Pemohon menyerahkan Kartu Anggota dan</p>




		<p>Buku yang dipinjam</p> <p>↓</p>  <p>Petugas Melakukan Pemrosesan Peminjaman</p> <p>↓</p>  <p>Selesai.</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Kartu Anggota dan Buku yang dipinjam</li> <li>2. Petugas Melakukan Pemrosesan Peminjaman atau pengembalian Bahan Pustaka</li> <li>3. Petugas menyerahkan koleksi yang dipinjam beserta kartu anggota</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	2-5 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Peminjaman Koleksi
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : perpusarsip.madiunkota@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351-469020</li> <li>3. SMS : 081234242700</li> <li>4. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>


### 3. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan yg Masih Berlaku
2.	Prosedur	 <p data-bbox="841 675 1406 742">Pemohon menyerahkan Kartu Anggota dan Buku yang mau dikembalikan.</p> <p data-bbox="898 767 938 837">↓</p>  <p data-bbox="841 1248 1438 1315">Petugas Melakukan Pemrosesan Peminjaman atau pengembalian Bahan Pustaka</p> <p data-bbox="898 1365 938 1435">↓</p>  <p data-bbox="841 1809 943 1839">Selesai.</p> <p data-bbox="841 1933 1036 1971"><b>Keterangan :</b></p> <ol data-bbox="841 1978 1442 2270" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Kartu Anggota dan Buku yang mau dikembalikan.</li> <li>2. Petugas Melakukan Pemrosesan pengembalian koleksi</li> <li>3. Petugas menyerahkan kembali kartu anggota perpustakaan</li> </ol>



3.	Waktu pelayanan	2-5 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Pengembalian Koleksi
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email : perpusarsip.madiunkota@gmail.com 2. Telp : 0351-469020 3. SMS : 081234242700 4. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan



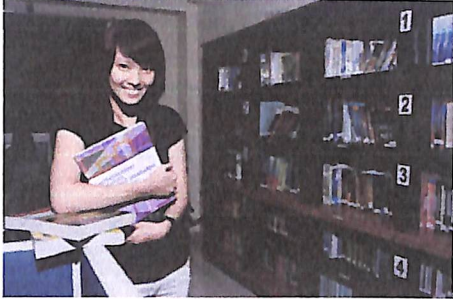
#### 4. STANDAR PELAYANAN KOLEKSI REFERENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka yang datang ke perpustakaan
2.	Prosedur	 <p>Pemustaka mencari koleksi referensi atau referensi mengenai topik tertentu</p> <p>↓</p>  <p>Petugas Melakukan Pencarian koleksi/bahan rujukan yang berkaitan topik yang dicari</p> <p>↓</p>  <p>Penyerahan koleksi atau bahan topik yang dicari</p> <p>↓</p>

		 <p>Selesai</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan topik/subyek yang dicari</li> <li>2. Petugas Melakukan pencarian terhadap koleksi/bahan yang dicari</li> <li>3. Penyerahan koleksi/bahan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5-30 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Pencarian koleksi referensi/rujukan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : perpusarsip.madiunkota@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351-469020</li> <li>3. SMS : 081234242700</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol> <p>Petugas informasi dan pengaduan</p>

## 5. STANDAR PELAYANAN INTERNET ATAU WIFI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka yang datang ke perpustakaan
2.	Prosedur	 <p>Pemustaka mengisi daftar hadir menggunakan fasilitas internet</p> 

		 <p>Pemustaka dapat menggunakan fasilitas internet atau WIFI</p>   <p>Selesai</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang ke perpustakaan</li> <li>2. Pemustaka mengisi daftar hadir penggunaan fasilitas internet atau WIFI</li> <li>3. Pemustaka menggunakan fasilitas Internet atau WIFI</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5 - 10 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Pelayanan Penggunaan Internet atau WIFI
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : perpusarsip.madiunkota@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351-469020</li> <li>3. SMS : 081234242700</li> <li>4. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

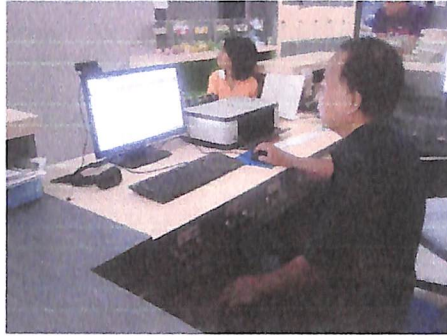
## 6. STANDAR PELAYANAN RUMAH PINTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	TK/PAUD
2.	Prosedur	





TK/PAUD dijadwal atau mengirimkan surat untuk berkunjung



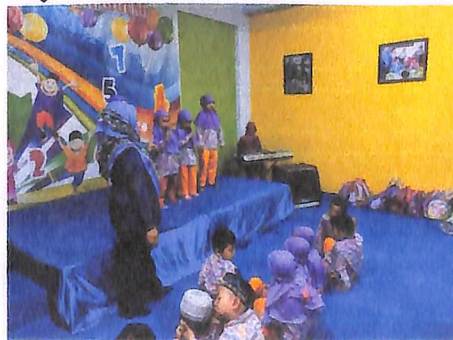
Permintaan berkunjung diproses untuk pengecekan tanggal kunjung



**JADWAL KUNJUNGAN RUMAH PINTAR  
DIKAS PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI KOTA MEDAN  
APRIL 2019**


NO	TGL/TAHUN/ HARI/ WAKTU	NAMA LEMBAGA	JM ORG/ KURUSGAN	JMLAH ANAK	JMLAH ORG	JMLAH YUFOR	TOTAL
1	SENIN, 1 APRIL 2019	TK. SAKTI BERBARIS	07-30-01-30	57	4	2	105
		TK. SP. KAMBANGAN L. ONI		41	4	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>98</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
2	SELASA, 2 APRIL 2019	TK. SAKTI BERBARIS	07-30-01-30	73	4	2	79
		TK. FIDIA	07-30-01-30	57	0	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>130</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
3	KAMIS, 4 APRIL 2019	TK. AL IRSYAD	07-30-01-30	60	11	2	73
		TK. YULIATI MEDAN	07-30-01-30	29	3	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>89</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	
4	SENIN, 8 APRIL 2019	TK. AL IRSYAD	07-30-01-30	77	9	2	105
		TK. KARITTA TK-21		28	4	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>105</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	
5	SELASA, 9 APRIL 2019	TK. AL IRSYAD	07-30-01-30	70	8	2	100
		TK. PUTRI CITRA ANAK	07-30-01-30	24	5	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>94</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	
6	KAMIS, 11 APRIL 2019	TK. AL IRSYAD	07-30-01-30	100	7	2	109
		TK. AL HUSAYN III	07-30-01-30	90	4	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>190</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	
7	SENIN, 15 APRIL 2019	TK. AL HUSAYN III	07-30-01-30	95	5	2	102
		TK. AL HUSAYN PLUS	07-30-01-30	80	0	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>175</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
8	SELASA, 16 APRIL 2019	TK. INSANIVANI	07-30-01-30	70	4	2	76
		TK. SP. BAHAYU	07-30-01-30	34	4	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>104</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
9	KAMIS, 17 APRIL 2019	TK. INSANIVANI	07-30-01-30	60	4	2	66
		TK. YULIATI MEDAN	07-30-01-30	31	4	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>91</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
10	KAMIS, 18 APRIL 2019	TK. INSAN AL FIDALIS	07-30-01-30	60	5	2	67
		TK. MELITA BALLOAN	07-30-01-30	48	5	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	
11	SENIN, 22 APRIL 2019	TK. INSAN AL FIDALIS	07-30-01-30	75	8	2	85
		TK. YULIATI MEDAN	07-30-01-30	80	2	2	
		<b>JUMLAH</b>		<b>155</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	

Penjadwalan kunjungan ke Rumah pintar





Kunjungan ke Rumah Pintar



		 <p>Selesai</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAUD/TK dilakukan penjadwalan kunjungan atau mengirim surat untuk melakukan kunjungan</li> <li>2. PAUD/TK mendapatkan jadwal kunjungan ke Rumah Pintar</li> <li>3. PAUD/TK berkunjung ke Rumah Pintar</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	60 - 120 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Pelayanan Rumah Pintar
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : perpusarsip.madiunkota@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351-469020</li> <li>3. SMS : 081234242700</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol> Petugas informasi dan pengaduan

## 7. PELAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Masyarakat atau pelajar
2.	Prosedur	 <p>Penjadwalan ke lokasi</p> 



Mobil perpustakaan keliling mendatangi sekolah atau tempat-tempat umum



Melakukan pelayanan baca di tempat



Pengembalian langsung koleksi yang dibaca



Selesai

Keterangan :

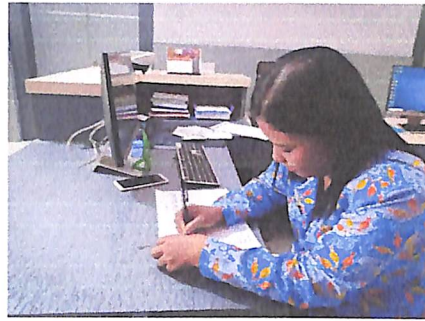
1. Perpustakaan melakukan penjadwalan kunjungan mobil perpustakaan keliling
2. Pelaksanaan perpustakaan keliling

		ke sekolah-sekolah atau tempat-tempat umum 3. Melakukan pelayanan baca di tempat
3.	Waktu pelayanan	60 - 120 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email : perpusarsip.madiunkota@gmail.com 2. Telp : 0351-469020 3. SMS : 081234242700 4. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan

### 8. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Undang – undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas dari OPD / Lembaga lainnya 2. Kartu Tanda Pengenal/Identitas Diri 3. Berpakaian bebas, sopan dan rapi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu

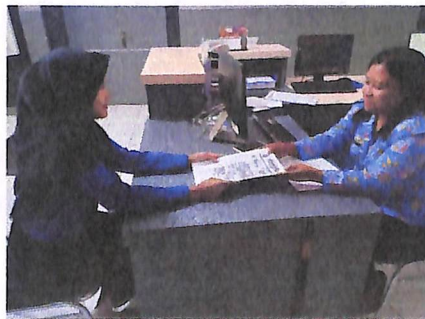
berwenang



6. Pengguna membaca atau dapat menggandakan arsip dibawah pengawasan petugas/arsiparis dan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang



7. Pengguna sebelum keluar, menyerahkan kembali arsip kepada petugas/arsiparis



8. Pengguna keluar, mengambil kartu identitas diri dan barang bawaan lainnya

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit / berkas
5.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen Kearsipan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Arsip konvensional / arsip tekstual 2. Arsip Foto 3. Arsip Peta 4. ATK 5. Komputer dan printer 6. Buku tamu 7. Lemari arsip 8. Roll opact



2. Mengajukan surat pengantar/surat tugas dan menyerahkan kartu identitas diri



3. Menitipkan barang bawaan ditempat penyimpanan barang yang sudah disediakan



4. Petugas/arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan pejabat yang berwenang



5. Petugas/arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan pejabat yang