



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

Jl. HA Salim No. 39 – Telepon: (0351) - 469020

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

Madiun, 14 Juli 2020

Kepada  
Yth. Kepala Bagian Organisasi Kota Madiun  
di  
MADIUN

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR: 041/461 /401.115/2020

No.	Perihal	Banyaknya	Keterangan
1.	Penyusunan Standar Pelayanan Tahun 2020	1 eksemplar	Dikirim dengan hormat untuk mencukupi surat Saudara

Madiun, 14 Juli 2020

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN

  
**Drs. AHSAN SRI HASTO**

Pembina Utama Muda  
NIP 19680509 198809 1 002

# STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN TAHUN 2020



PERPUSTAKAAN  
KOTA MADIUN



*Penyerahan Hasil  
Akreditasi Perpustakaan*



*Evaluasi Monitoring Kearsipan  
Tahun 2019*



*Pelaksanaan Kelas Literasi bersama  
Bunda Baca Kota Madiun*



*Restorasi Arsip*

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun**  
Jl. H.A Salim No. 39 Madiun  
Telp. 0351 - 469020



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

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 : 188-401.115/09/2020 TAHUN 2020**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**

**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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun;
7. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2016 sebagaimana dirubah dengan Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2018.

### **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 Baca di Tempat
5. Pelayanan Referensi
6. Pelayanan Internet atau WIFI
7. Pelayanan Disabilitas
8. Pelayanan Audio Visual
9. Pelayanan Rumah Pintar
10. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)
11. Pelayanan Perpustakaan Digital (eBook)
12. Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
13. Pelayanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
14. Layanan Pengelolaan Arsip
15. Layanan Restorasi dan Alih Media Arsip Letter C
16. Layanan Alih Media Ijazah
17. Layanan Pembinaan Kearsipan
18. 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 27 Januari 2020

**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 : 188-401.115/09 /2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

---

**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: Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun**

NO	JABATAN	PERSONEL PNS					PANGKAT/ GOL	JUMLAH
		ESLN II	ESLN III	ESLN IV	Non Eselon	Jbtn Fgsnl		
1	Kepala Dinas	1					Pembina Utama Muda / IVc	1
2	Sekretaris		1				Pembina Tk. I / IVb	1
3	Kepala Bidang Perpustakaan		1				Pembina / IVa	1
4	Kepala Bidang Kearsipan		1				Pembina / IVa	1
5	Ka Sub Bag Umum dan Keuangan			1			Penata Tk I / IIIId	1
6	Ka Sub Bag Perencanaan dan Kepegawaian			1			Penata / IIIc	1
7	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca			1			Penata / IIIc	1
8	Kasi Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka			1			Penata / IIIc	1
9	Kasi Pengelolaan dan Layanan Arsip			1			Penata Tk I / IIIId	1
10	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan			1			Penata Tk I / IIIId	1
11	Pustakawan Muda					2	Penata / IIIc	2
12	Pustakawan Pertama					1	Penata Muda / IIIa	1
13	Pustakawan Pelaksana					3	Pengatur / IIc	3
14	Arsiparis Pelaksana Lanjutan					1	Penata Muda Tk I / IIIb	1
15	Arsiparis Pelaksana					2	Pengatur / II c	2
16	Pengadministrasi Perpustakaan				2		Penata Muda Tk I / IIIb	2
17	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan				1		Penata Muda Tk I / IIIb	1
18	Pengelola Keuangan				1		Pengatur Tk I /IIId	1
19	Pengelola Data				1		Pengatur Muda Tk I / IIb	1
JUMLAH		1	3	6	5	9		24

## **1. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun:

- a. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- b. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- f. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun;
- g. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2016 sebagaimana dirubah dengan Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2018.

## **2. Sarana Dan 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 Baca di Tempat
- e. Fasilitas Pelayanan Koleksi Referensi
- f. Fasilitas Layanan Internet dan wifi
- g. Fasilitas Layanan Disabilitas
- h. Fasilitas Layanan Audio Visual
- i. Fasilitas Layanan Rumah Pintar
- j. Fasilitas Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)



- k. Fasilitas Perpustakaan Digital (eBook)
- l. Fasilitas Pembinaan Perpustakaan
- m. Fasilitas Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
- n. Fasilitas Layanan Pengelolaan Arsip
- o. Fasilitas Layanan Restorasi dan Alih Media Arsip Letter C
- p. Fasilitas Layanan Alih Media Ijazah
- q. Fasilitas Layanan Pembinaan Kearsipan
- r. Fasilitas Pelayanan Peminjaman Arsip

### **3. Kompetensi Pelayanan**

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

### **4. 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

### **5. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dimaksudkan adalah

### **6. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu

### **7. Pengawasan Internal**

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.

## 8. Jumlah Pelaksanaan

Jumlah pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan sumber daya manusia yang melakukan pelayanan. Jumlah ini merupakan jumlah minimum yang harus diterapkan

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 27 Januari 2020

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MADIUN**



**Drs. AHSAN SRI HASTO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680509 198809 1 002

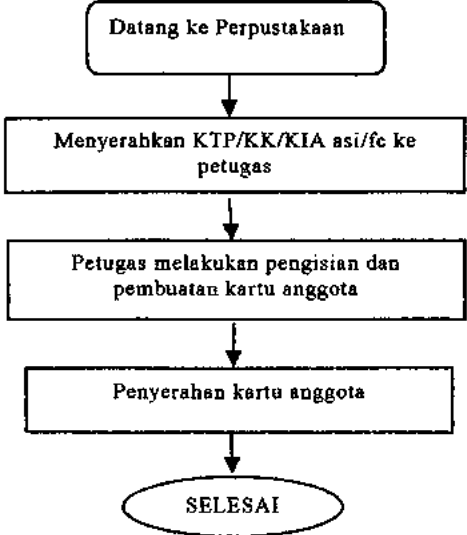
LAMPIRAN - II

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN

NOMOR : 188-401.115/ 09 /2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN

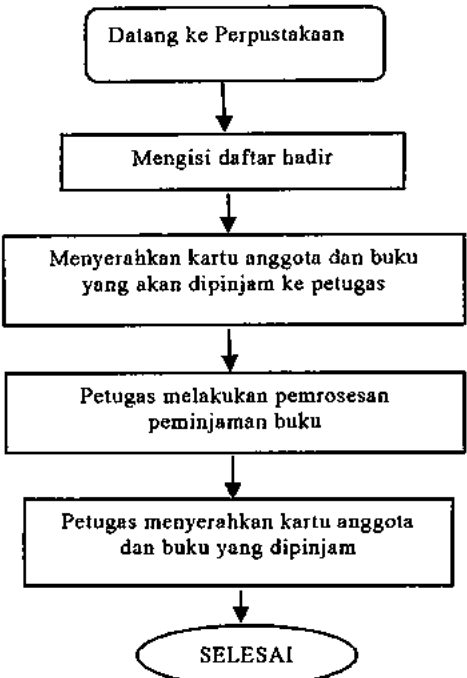
**1. JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	KTP/KK/KIA asli atau fotokopi 1 (satu) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Menyerahkan KTP/KK/KIA asli/fc ke petugas]     B --&gt; C[Petugas melakukan pengisian dan pembuatan kartu anggota]     C --&gt; D[Penyerahan kartu anggota]     D --&gt; E([SELESAI])             </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis

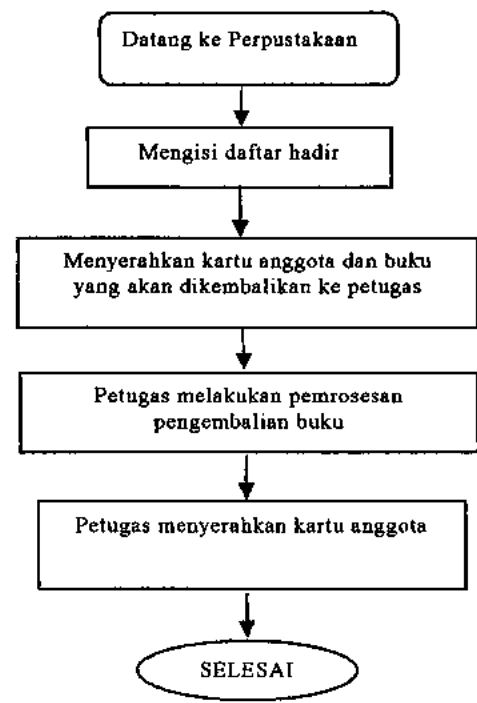
6.	Produk layanan	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> ATK, komputer, printer, meja, kursi, kartu untuk pembuatan kartu anggota <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi inlislite
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

## 2. JENIS PELAYANAN : PEMINJAMAN KOLEKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Mengisi daftar hadir]     B --&gt; C[Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas]     C --&gt; D[Petugas melakukan pemrosesan peminjaman buku]     D --&gt; E[Petugas menyerahkan kartu anggota dan buku yang dipinjam]     E --&gt; F([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 – 3 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Peminjaman koleksi perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, barcode scanner, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi inlislite
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

### 3. JENIS PELAYANAN : PENGEMBALIAN KOLEKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku, membawa buku yang dikembalikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Mengisi daftar hadir]     B --&gt; C[Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan ke petugas]     C --&gt; D[Petugas melakukan pemrosesan pengembalian buku]     D --&gt; E[Petugas menyerahkan kartu anggota]     E --&gt; F([SELESAI])         </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 - 3 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pengembalian koleksi perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, barcode scanner, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi inlislite
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

#### 4. JENIS PELAYANAN : BACA DI TEMPAT

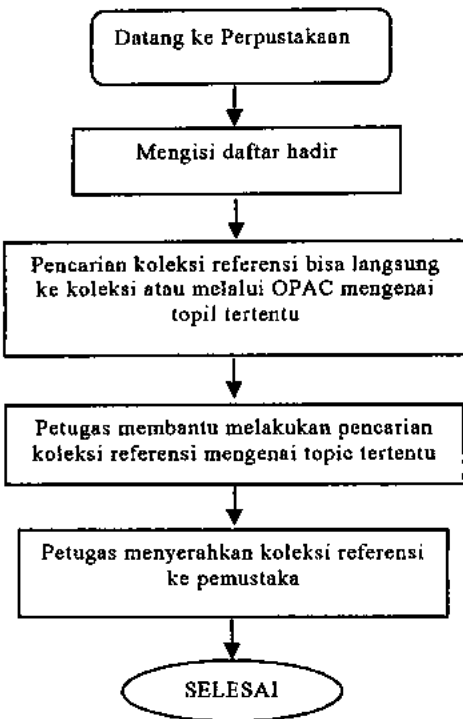
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Mengisi daftar hadir]     B --&gt; C[Mengambil bahan bacaan]     C --&gt; D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 - 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis

6.	Produk layanan	Pelayanan Baca di Tempat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami sistem kunjung ke perpustakaan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

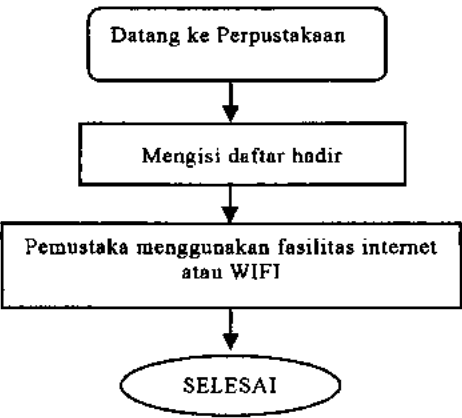
## 5. JENIS PELAYANAN : KOLEKSI REFERENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan



3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Mengisi daftar hadir]     B --&gt; C[Pencarian koleksi referensi bisa langsung ke koleksi atau melalui OPAC mengenai topik tertentu]     C --&gt; D[Petugas membantu melakukan pencarian koleksi referensi mengenai topik tertentu]     D --&gt; E[Petugas menyerahkan koleksi referensi ke pemustaka]     E --&gt; F([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 - 30 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Koleksi Referensi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pencarian literature mengenai topik tertentu
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

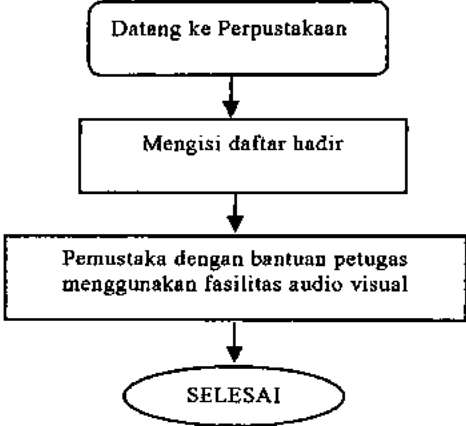
## 6. JENIS PELAYANAN : INTERNET DAN WIFI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Mengisi daftar hadir]     B --&gt; C[Pemustaka menggunakan fasilitas internet atau WIFI]     C --&gt; D([SELESAI])         </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 - 60 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan internet atau WIFI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian komputer
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon: 0351 (469020)</li> <li>- Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a></li> <li>- Fax: 0351 (469020)</li> </ul>

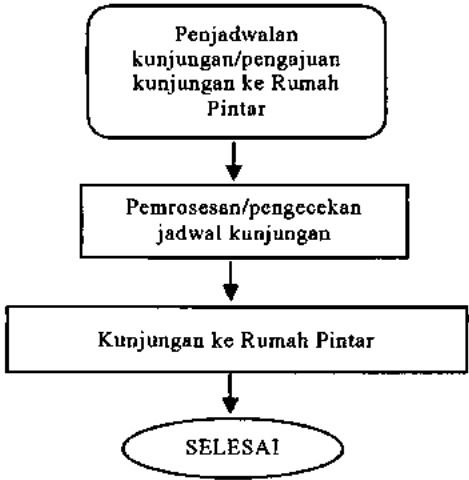
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian computer disabilitas
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

## 8. JENIS PELAYANAN : AUDIO VISUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan

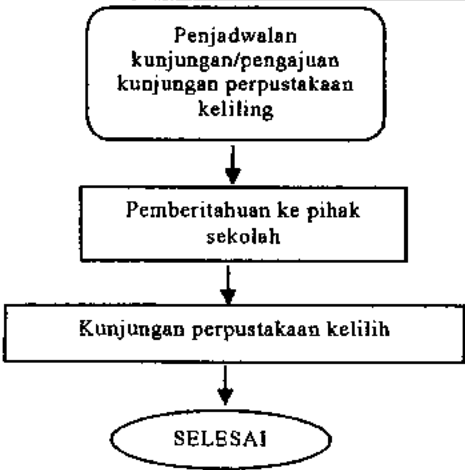
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Datang ke Perpustakaan] --&gt; B[Mengisi daftar hadir]     B --&gt; C[Pemustaka dengan bantuan petugas menggunakan fasilitas audio visual]     C --&gt; D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 - 60 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pemakaian ruang/koleksi audio visual
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, ruang audio visual <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian komputer audio visual
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

## 9. JENIS PELAYANAN: RUMAH PINTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	PAUD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penjadwalan kunjungan/pengajuan kunjungan ke Rumah Pintar] --&gt; B[Pemrosesan/pengecekan jadwal kunjungan]     B --&gt; C[Kunjungan ke Rumah Pintar]     C --&gt; D([SELESAI])         </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Rumah Pintar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><u>Sarana:</u> Sentra bermain, sentra panggung, sentra buku, ruang audio visual</p> <p><u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pendidikan anak usia dini
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon: 0351 (469020)</li> <li>- Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a></li> <li>- Fax: 0351 (469020)</li> </ul>

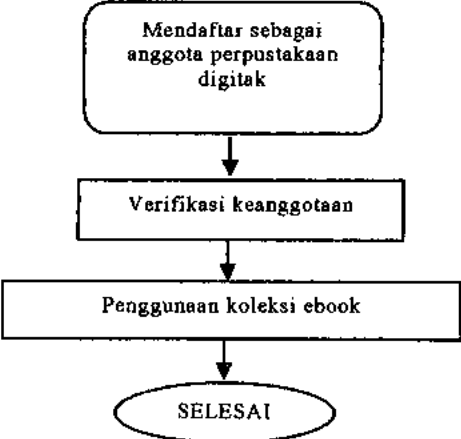
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

### 10. JENIS PELAYANAN : MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (PUSLING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Sekolah dan Tempat-tempat umum
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Penjadwalan kunjungan/pengajuan kunjungan perpustakaan keliling]) --&gt; B[Pemberitahuan ke pihak sekolah]     B --&gt; C[Kunjungan perpustakaan keliling]     C --&gt; D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Perpustakaan Keliling (Pusling)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Mobil perpustakaan keliling, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Sekolah, jalan

8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pelayanan perpustakaan keliling
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

## 11. JENIS PELAYANAN : PERPUSTAKAAN DIGITAL (EBOOK)

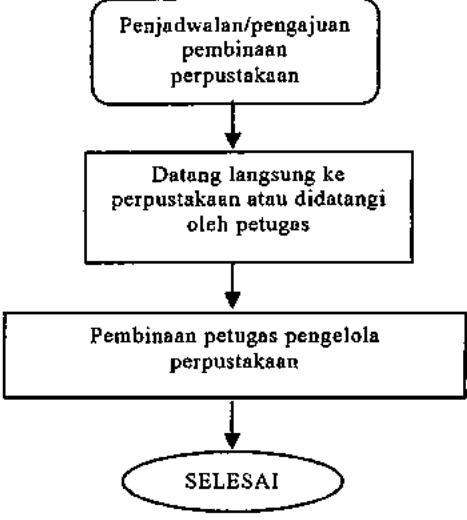
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Akses internet
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Mendaftar sebagai anggota perpustakaan digital] --&gt; B[Verifikasi keanggotaan]     B --&gt; C[Penggunaan koleksi ebook]     C --&gt; D([SELESAT]) </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Perpustakaan Digital (eBook)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Meja, kursi, computer, hp <u>Prasarana:</u> Instalasi internet, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami penggunaan aplikasi iMadiun
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

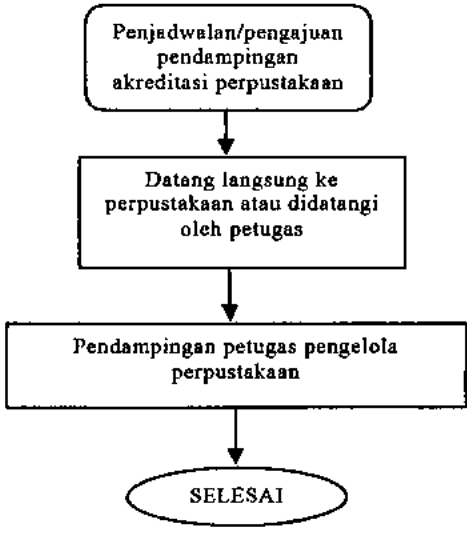
## 12. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan perpustakaan umum daerah



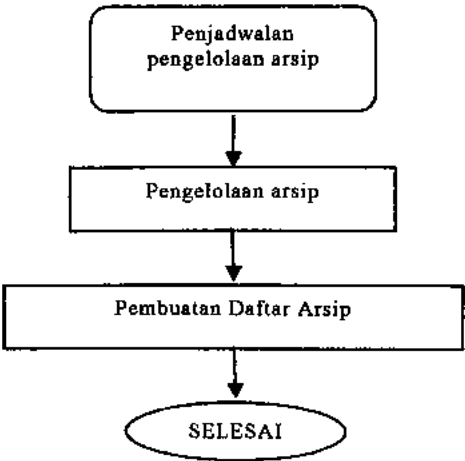
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Penjadwalan/pengajuan pembinaan perpustakaan]) --&gt; B[Datang langsung ke perpustakaan atau didatangi oleh petugas]     B --&gt; C[Pembinaan petugas pengelola perpustakaan]     C --&gt; D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Meja, kursi, computer, hp <u>Prasarana:</u> Instalasi internet, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan perpustakaan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

### 13. JENIS PELAYANAN : PENDAMPINGAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan perpustakaan umum daerah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Penjadwalan/pengajuan pendampingan akreditasi perpustakaan]) --&gt; B[Datang langsung ke perpustakaan atau didatangi oleh petugas]     B --&gt; C[Pendampingan petugas pengelola perpustakaan]     C --&gt; D([SELESAI])         </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 240 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><u>Sarana:</u> Meja, kursi, computer, hp</p> <p><u>Prasarana:</u> Instalasi internet, AC</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan perpustakaan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon: 0351 (469020)</li> <li>- Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a></li> <li>- Fax: 0351 (469020)</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang

12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

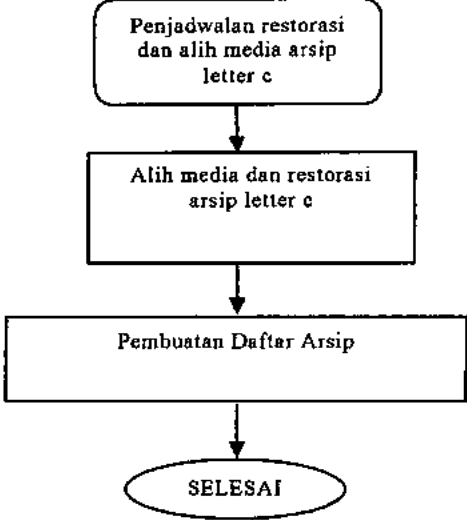
#### 14. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penjadwalan pengelolaan arsip] --&gt; B[Pengelolaan arsip]     B --&gt; C[Pembuatan Daftar Arsip]     C --&gt; D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit per berkas
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Pengelolaan Arsip

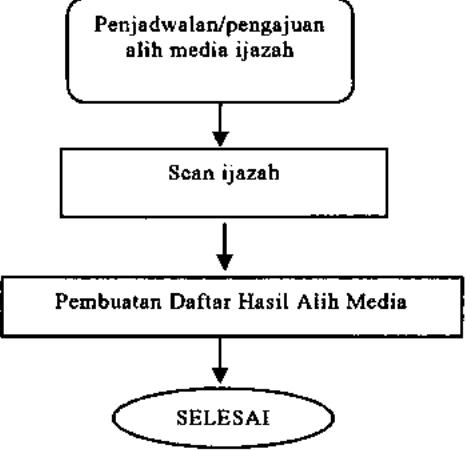
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><u>Sarana :</u> Meja, kursi, computer, kartu data, boks arsip, kertas sampul, tali raffia, masker, ATK</p> <p><u>Prasarana :</u> Ruang penyimpanan arsip, rak arsip/roll opac</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan arsip
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon: 0351 (469020)</li> <li>- Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a></li> <li>- Fax: 0351 (469020)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Visi misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setelah pekerjaan per OPD selesai

**15. JENIS PELAYANAN : LAYANAN RESTORASI DAN ALIH MEDIA ARSIP LETTER C**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Penjadwalan restorasi dan alih media arsip letter c]) --&gt; B[Alih media dan restorasi arsip letter c]     B --&gt; C[Pembuatan Daftar Arsip]     C --&gt; D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit per berkas
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Alih Media dan Restorasi Arsip
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> Meja, kursi, computer/laptop, scan, tissue jepang, kertas conqueror, polister, bahan kimia restorasi (cmc food, aquades, isopropanol), papan akrilik, ATK, kipas angin, setrika, blander/mixer <u>Prasarana :</u> Ruang pengolahan restorasi arsip letter c
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan alih media dan restorasi arsip
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setelah pekerjaan per Kelurahan selesai

## 16. JENIS PELAYANAN : LAYANAN ALIH MEDIA IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Sekolah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penjadwalan/pengajuan alih media ijazah] --&gt; B[Scan ijazah]     B --&gt; C[Pembuatan Daftar Hasil Alih Media]     C --&gt; D([SELESAI])         </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit per ijazah
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Alih Media Ijazah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> Meja, kursi, computer/laptop, scan <u>Prasarana :</u> Ruang Alih Media
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami proses alih media
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon: 0351 (469020)</li> <li>- Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a></li> <li>- Fax: 0351 (469020)</li> </ul>

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setelah pekerjaan per Sekolah selesai

## 17. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN

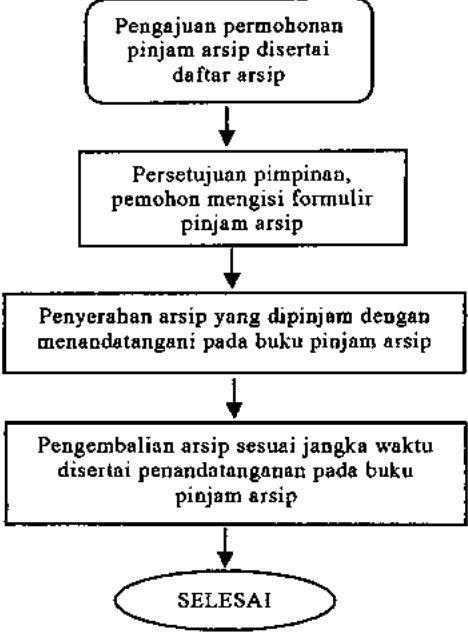
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A([Penjadwalan/pengajuan pendampingan kearsipan]) --&gt; B[Datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun atau didatangi oleh petugas]     B --&gt; C[Pendampingan oleh Petugas Kearsipan]     C --&gt; D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Pembinaan Kearsipan

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> Meja, kursi
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan arsip
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setelah pekerjaan pembinaan selesai

#### 18. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan pinjam arsip



3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pengajuan permohonan pinjam arsip disertai daftar arsip]) --&gt; B[Persetujuan pimpinan, pemohon mengisi formulir pinjam arsip]     B --&gt; C[Penyerahan arsip yang dipinjam dengan menandatangani pada buku pinjam arsip]     C --&gt; D[Pengembalian arsip sesuai jangka waktu disertai penandatanganan pada buku pinjam arsip]     D --&gt; E([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit per berkas
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Peminjaman Arsip
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> Meja, Kursi, Daftar Arsip, Komputer <u>Prasarana :</u> Ruang Tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan arsip
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

# DOKUMENTASI KESEPAKATAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN TAHUN 2020





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

Jl. HA Salim No. 39 – Telepon: (0351) - 469020

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

**BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN RANCANGAN**  
**STANDAR PELAYANAN ANTARA PENYELENGGARA DENGAN**  
**PENGGUNA PERPUSTAKAAN**

**NOMOR : 041 / 03 / 401.115./2020**

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh Empat bulan Januari tahun Dua Ribu Puluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah sepakat dalam Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun :

1. Nama : Drs. AHSAN SRI HASTO  
NIP : 19680509 198809 1 002  
Pangkat / Gol : IV c/ Pembina Utama Muda  
Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : *Drs. AGUS BUDI BASUKI, SPd, M.Pd*  
Jabatan : *KEPALA PERPUS. MAN 2 KO. MADIUN*

3. Nama : *Moh Rifan, SIP., M.A.*  
Jabatan : *Pemustaka.*

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Madiun, 24 Januari 2020

**Pihak Kedua**

*[Signature]*  
Drs. AGUS BUDI BASUKI, SPd, NIP

**Pihak Pertama**

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

**Pihak Kedua**

*[Signature]*  
Moh Rifan, SIP., M.A.