

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MADIUN

KOTA MADIUN



TAHUN
2021

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 : 188-401.115/03 /2021 TAHUN 2021

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 38 Tahun 2018 perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 di Tatanan Normal Baru;
2. Pelayanan Regristrasi Ulang/Perpanjangan Keanggotaan di Tatanan Normal Baru;
3. Pelayanan Peminjaman Koleksi di Tatanan Normal Baru;
4. Pelayanan Perpanjangan Koleksi di Tatanan Normal Baru;
5. Pelayanan Pengembalian Koleksi di Tatanan Normal Baru;
6. Pelayanan Peminjaman Koleksi Online di Tatanan Normal Baru;
7. Pelayanan Baca di Tempat di Tatanan Normal Baru;
8. Pelayanan Referensi
9. Pelayanan Internet atau WIFI
10. Pelayanan Disabilitas
11. Pelayanan Audio Visual
12. Pelayanan Rumah Pintar
13. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)
14. Pelayanan Perpustakaan Digital (eBook)
15. Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
16. Pelayanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
17. Layanan Pengelolaan Arsip
18. Layanan Restorasi dan Alih Media Arsip Letter C
19. Layanan Alih Media Ijazah
20. Layanan Pembinaan Kearsipan
21. 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 19 Januari 2021

**Pt. 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/ 03 /2021

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 ASN					PANGKAT/GOL	JUMLAH
		ESLN II	ESLN III	ESLN IV	NON ESLN	JBTN FNGSNL		
1.	Kepala Dinas	0					-	0
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.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan			1			Penata / IIIc	1
6.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian			1			Penata / IIIc	1
7.	Kepala seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno			1			Penata Tk I / IIIId	1
8.	Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca			1			Penata / IIIc	1
9.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis			1			Pembina / IVa	1
10.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis			1			Penata Tk I / IIIId	1
11.	Pustakawan Muda					3	Penata / IIIc	3
12.	Pustakawan Pertama					1	Penata Muda / IIIa	1
13.	Pustakawan Pelaksana					3	Pengatur / II c	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 Data				1		Pengatur Tk I / IIId	1
19.	Pengelola Data				1		Pengatur Muda Tk I / IIb	1
Jumlah								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. Pelayanan Pembuatan kartu Anggota Perpustakaan di Tatanan Normal Baru;
- b. Pelayanan Registrasi Ulang/Perpanjangan Keanggotaan di Tatanan Normal Baru;
- c. Pelayanan Peminjaman Koleksi di Tatanan Normal Baru;
- d. Pelayanan Perpanjangan Koleksi di Tatanan Normal Baru;
- e. Pelayanan Pengembalian Koleksi di Tatanan Normal Baru;
- f. Pelayanan Peminjaman Koleksi Online di Tatanan Normal Baru;
- g. Pelayanan Baca di Tempat di Tatanan Normal Baru;
- h. Pelayanan Referensi
- i. Pelayanan Internet atau WIFI
- j. Pelayanan Disabilitas
- k. Pelayanan Audio Visual
- l. Pelayanan Rumah Pintar

- m. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)
- n. Pelayanan Perpustakaan Digital (eBook)
- o. Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
- p. Pelayanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
- q. Layanan Pengelolaan Arsip
- r. Layanan Restorasi dan Alih Media Arsip Letter C
- s. Layanan Alih Media Ijazah
- t. Layanan Pembinaan Kearsipan
- u. 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 19 Januari 2021

**Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**



Drs. AHSAN SRI HASTO

Pembina Utama Muda

NIP. 19680509 198809 1 002

LAMPIRAN - II

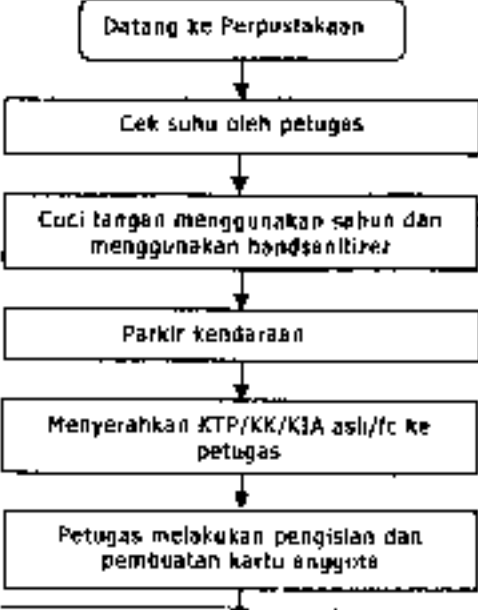
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA MADIUN

NOMOR : 188-401.115/ /2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MADIUN

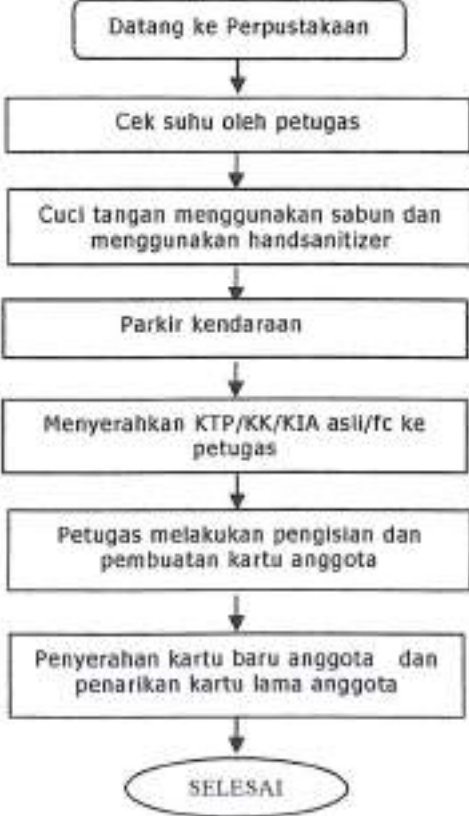
1. JENIS PELAYANAN: PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN DI TATANAN NORMAL BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	KTP/KK/KIA asli atau fotokopi 1 (satu) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Cek suhu oleh petugas] B --> C[Cuci tangan menggunakan sabun dan menggunakan handsanitizer] C --> D[Parkir kendaraan] D --> E[Menyerahkan KTP/KK/KIA asli/fc ke petugas] E --> F[Petugas melakukan pengisian dan pembuatan kartu anggota] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyerahan kartu anggota</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div> </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : LAYANAN REGISTRASI ULANG / PERPANJANGAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN DI TATANAN NORMAL BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	KTP/KK/KIA asli atau fotokopi 1 (satu) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Datang ke Perpustakaan]) --> B[Cek suhu oleh petugas] B --> C[Cuci tangan menggunakan sabun dan menggunakan handsanitizer] C --> D[Parkir kendaraan] D --> E[Menyerahkan KTP/KK/KIA asli/fc ke petugas] E --> F[Petugas melakukan pengisian dan pembuatan kartu anggota] F --> G[Penyerahan kartu baru anggota dan penarikan kartu lama anggota] G --> H([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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

3. JENIS PELAYANAN: PEMINJAMAN KOLEKSI DI TATANAN NORMAL BARU


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Susuan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Cek suhu tubuh] B --> C[Parkir kendaraan] C --> D[Cuci tangan memakai sabun dan menggunakan handsanitizer] D --> E[Mengisi daftar hadir] E --> F[Memilih judul buku pada OPEC dan menulis judul buku yang dipilih (maksimal 3 judul buku)] F --> G[Catatan judul buku pilihan diserahkan ke petugas] G --> H[Petugas mencari buku pilihan] H --> I[Petugas yang mencari buku pilihan pustakawan menyerahkan buku ke petugas registrasi] I --> J[Petugas registrasi memanggil pemustaka] J --> K[Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas] K --> L[Petugas melakukan pemrosesan peminjaman buku] L --> M[Petugas menyerahkan kartu anggota dan buku yang dipinjam] M --> N([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: 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

4. JENIS PELAYANAN: PERPANJANGAN KOLEKSI DI TATANAN NORMAL BARU

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 Susuan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Datang ke Perpustakaan]) --> B[Cek suhu tubuh] B --> C[Parkir kendaraan] C --> D[Cuci tangan memakai sabun dan menggunakan handsanitizer] D --> E[Mengisi daftar hadir dan menyerahkan kartu anggota] E --> F[Pemustaka menyerahkan buku yang ingin diperpanjang waktu peminjaman pada petugas] F --> G[Petugas meregistrasi buku] G --> H[Buku diserahkan kembali pada pemustaka] H --> I([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 inislite
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

5. JENIS PELAYANAN : PENGEMBALIAN BUKU SIRKULASI DI TATANAN NORMAL BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Meletakkan buku di box depan] B --> C[Buku dibawa oleh petugas ke ruang karantina selama 3 hari] C --> D[Buku ditata di rak buku] D --> E((NELESAI)) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit untuk pengembalian 3 hari karantina buku
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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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: PEMINJAMAN BUKU ONLINE


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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemustaka mengakses Katalog Buku Online di]) --> B[Pemustaka mencari judul Buku yang diinginkan] B --> C[Klik pada judul Buku] C --> D[Pastikan status buku "Dapat Dipinjam" dan "Tersedia"] D --> E[Catat Judul Buku dan Nomor Panggil Buku (maksimal 3 judul buku)] E --> F["Kirim melalui akun @perpusmadiun di IG, FB, dan Google Bisnis Format Peminjaman Buku Online : Nama#Nomor Kartu Anggota#Judul Buku#Nomor Panggil Buku"] F --> G[Tunggu pesan konfirmasi dari petugas] G --> H["Setelah terkonfirmasi, buku dapat diambil sesuai jam layanan perpustakaan"] H --> I([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Peminjaman koleksi online perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, Handphone <u>Prasarana:</u> Internet, Medsos
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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	1 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

7. JENIS PELAYANAN : BACA DI TEMPAT DI TATANAN NORMAL BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Datang ke Perpustakaan]) --> B[Cek suhu tubuh] B --> C[Parkir kendaraan] C --> D[Cuci tangan memakai sabun dan menggunakan handsanitizer] D --> E[Mengisi daftar hadir] E --> F[Mengambil bahan bacaan] F --> G[Membaca buku di ruang atas (waktu 60 menit)] G --> H([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 –60 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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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


8. JENIS PELAYANAN : KOLEKSI REFERENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Datang ke Perpustakaan]) --> B[Mengisi daftar hadir] B --> C[Pencarian koleksi referensi bisa langsung ke koleksi atau melalui OPAC mengenai topik tertentu] C --> D[Petugas membantu melakukan pencarian koleksi referensi mengenai] D --> E[Petugas menyerahkan koleksi referensi ke pemustaka] E --> 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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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: INTERNET DAN WIFI

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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan


3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Datang ke Perustakaan] --> B[Mengisi daftar hadir] B --> C[Pemustaka menggunakan fasilitas internet atau WIFI] C --> 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	- 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

10. JENIS PELAYANAN : DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Susuan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Mengisi daftar hadir dengan meminta bantuan] B --> C[Pemustaka dengan bantuan petugas menggunakan fasilitas disabilitas] C --> D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 - 60 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan disabilitas
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.madlunkota@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

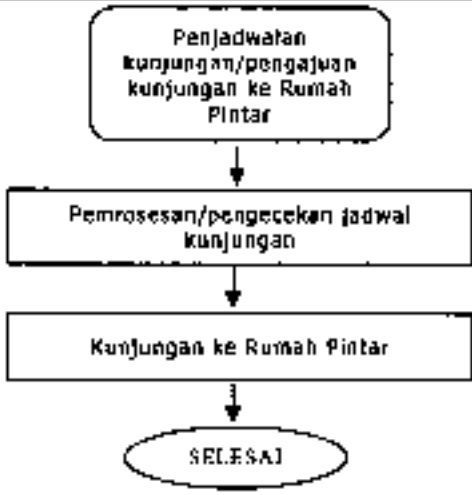
11. JENIS PELAYANAN : AUDIO VISUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Datang ke Perpustakaan] --> B[Mengisi daftar hadir] B --> C[Pemustaka dengan bantuan petugas menggunakan fasilitas audio visual] C --> D([SELESAJ]) </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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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: RUMAH PINTAR

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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan


2.	Persyaratan pelayanan	PAUD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penjadwalan kunjungan/pengajuan kunjungan ke Rumah Pintar] --> B[Pemrosesan/pengecekan jadwal kunjungan] B --> C[Kunjungan ke Rumah Pintar] C --> 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	Sarana: Sentra bermain, sentra panggung, sentra buku, ruang audio visual Prasarana: Instalasi listrik, AC
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"> - Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: perpusarsip.madlunkota@gmail.com - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (PUSLING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Sekolah dan Tempat-tempat umum
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penjadwalan kunjungan/pengajuan kunjungan perpustakaan keliling] --> B[Pemberitahuan ke pihak sekolah] B --> C[Kunjungan perpustakaan keliling] C --> 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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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


14. JENIS PELAYANAN : PERPUSTAKAAN DIGITAL (EBOOK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Akses internet
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Mendaftar sebagai anggota perpustakaan digital] --> B[Verifikasi keanggotaan] B --> C[Penggunaan koleksi ebook] C --> D([SELESAI]) </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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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

15. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan perpustakaan umum daerah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Penjadwalan/pengajuan pembinaan perpustakaan]) --> B[Datang langsung ke perpustakaan atau didatangi oleh petugas] B --> C[Pembinaan petugas pengelola perpustakaan] C --> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: perpusarsip.madunkota@gmail.com - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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

16. JENIS PELAYANAN : PENDAMPINGAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan perpustakaan umum daerah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penjadwalan/pengajuan pendampingan akreditasi] --> B[Datang langsung ke perpustakaan atau didatangi oleh petugas] B --> C[Pendampingan petugas pengelola perpustakaan] C --> 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	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali


17. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 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 - Peraturan Daerah Kota Madiun No. 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun


3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Penjadwalan pengelolaan arsip]) --> B[Pengelolaan arsip] B --> C[Pembuatan Daftar Arsip] C --> 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	<u>Sarana :</u> Meja, kursi, computer, kartu data, boks arsip, kertas sampul, tali raffia, masker, ATK <u>Prasarana :</u> Ruang penyimpanan arsip, rak arsip/roll opac
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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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 OPD selesai

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Daerah Kota Madiun No. 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
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]) --> B[Alih media dan restorasi arsip letter c] B --> C[Pembuatan Daftar Arsip] C --> D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit per Lembar
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 qonqueror, 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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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

19. JENIS PELAYANAN : LAYANAN ALIH MEDIA IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 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 - Peraturan Daerah Kota Madiun No. 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun - Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Sekoiah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penjadwalan/pengajuan alih media Ijazah] --> B[Scan Ijazah] B --> C[Pembuatan Daftar Hasil Alih Media] C --> D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka penyelesaian waktu	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	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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 per Sekolah selesai


20. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 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 - Peraturan Daerah Kota Madiun No. 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun

		- Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Penjadwalan/pengajuan pendampingan kearsipan]) --> B[Datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun atau didatangi oleh petugas] B --> C[Pendampingan oleh Petugas Kearsipan] C --> 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	Sarana : 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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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

21. JENIS PELAYANAN: PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 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- Peraturan Daerah Kota Madiun No. 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan- Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun- Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan pinjam arsip

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengajuan permohonan pinjam arsip disertai daftar]) --> B[Persetujuan pimpinan, pemohon mengisi formulir pinjam arsip] B --> C[Penyerahan arsip yang dipinjam dengan menandatangani pada buku pinjam arsip] C --> D[Pengembalian arsip sesuai jangka waktu disertai penandatanganan pada buku pinjam arsip] D --> 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: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - 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