



**PERPUSTAKAAN  
KOTA MADIUN**

# **STANDAR PELAYANAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN**

**TAHUN 2024**



# STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN TAHUN 2024



PERPUSTAKAAN  
NOTA MADIUN



*Penyerahan Hadiah Lomba Bertarif  
Ingkat SD MI se Kota Madiun Tahun  
2023*



*Penyerahan Hadiah Lomba  
Kearsipan Tahun 2023*



*Launching Aplikasi SRIKANDI*



*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  
Laman <http://www.madiunkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 067/17/401.115/2024  
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 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah;

6. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun;
7. Keputusan Walikota Madiun Nomor 060-401.021/340/2021 tentang Rincian Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

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

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

1. Pelayanan Pembuatan kartu Anggota Perpustakaan
2. Pelayanan Peminjaman Koleksi
3. Pelayanan Pengembalian Koleksi
4. Pelayanan 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 Jarimu (Jemputan Antar Ambil buku dari rumahMU)
12. Pelayanan Perpustakaan Digital (eBook)
13. Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
14. Pelayanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
15. Layanan Pengelolaan Arsip
16. Layanan Restorasi dan Alih Media Arsip Letter C
17. Layanan Alih Media Ijazah
18. Layanan Pembinaan Kearsipan
19. Layanan Peminjaman Arsip

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan 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 29 Januari 2024  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**



**Drs. HERI WASANA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660422 199303 1 007

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA MADIUN

NOMOR : 067/17/401.115/2024

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 Muda Tk I / III b	1
6	Sub Koordinator Perencanaan dan Kepegawaian			1			Penata Tingkat I / III d	1
7	Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca			1			Penata / IIIc	1
8	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka			1			Penata / IIIc	1
9	Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis			1			Penata Tk I / III d	1
10	Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis			1			Penata Tingkat I / III d	1
11	Pustakawan Muda					1	Penata / IIIc	3
12	Pustakawan Pertama					2	Penata Muda / IIIa	1
13	Pustakawan Pelaksana					3	Pengatur / IIc	2
14	Arsiparis Penyelia					1	Penata / IIIc	1
15	Arsiparis Pelaksana					5	Pengatur / II c	4
16	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan						Penata Muda Tk I / IIIb	2
17	Pengelola Data				1		Penata Muda / III a	1
18	Pengelola Data				2		Pengatur / II c	1
JUMLAH		1	3	6	3	12		25



## **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 78 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun;
- g. Keputusan Walikota Madiun Nomor 060-401.021/340/2021 tentang Rincian Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.

## **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 Layanan Jarimu (Jemputan Antar Ambil buku dari rumahMU)
- m. Fasilitas Layanan Ruang Bermain Anak
- n. Fasilitas Layanan DEWI PUSPA (DEstinasi Wisata perPUStakaan Pemerintah kota)
- o. Fasilitas Pembinaan Perpustakaan
- p. Fasilitas Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
- q. Fasilitas Layanan Pengelolaan Arsip
- r. Fasilitas Layanan Restorasi dan Alih Media Arsip Letter C
- s. Fasilitas Layanan Alih Media Ijazah
- t. Fasilitas Layanan Pembinaan Kearsipan
- u. 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 visi 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 : 29 Januari 2024  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MADIUN**



**Drs. HERI WASANA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660422 199303 1 007

LAMPIRAN - II

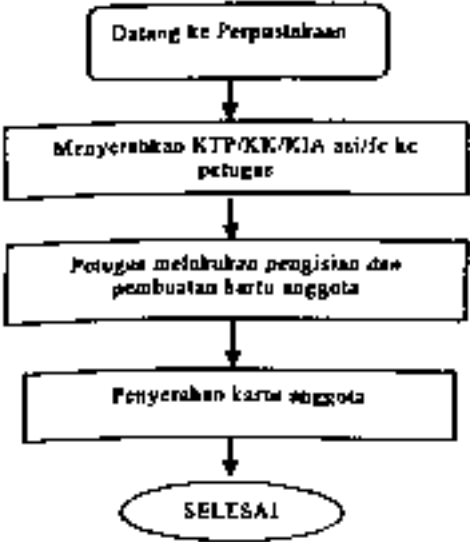
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA MADIUN

NOMOR : 067/17/401.115/2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MADIUN

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

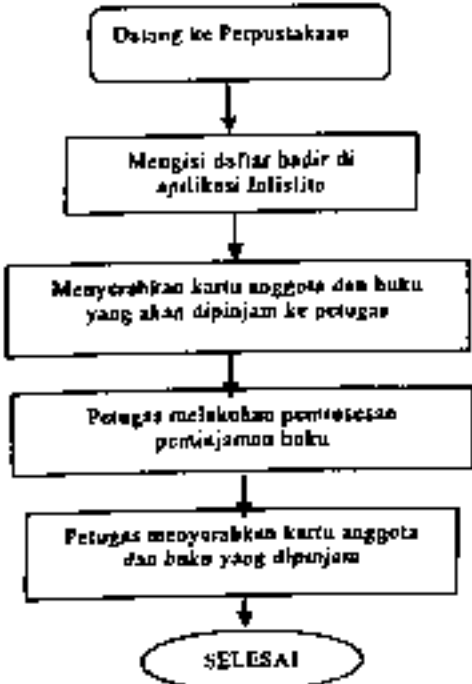
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan 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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</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 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 inilite
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	Difaksanakan 1 (satu) bulan sekali

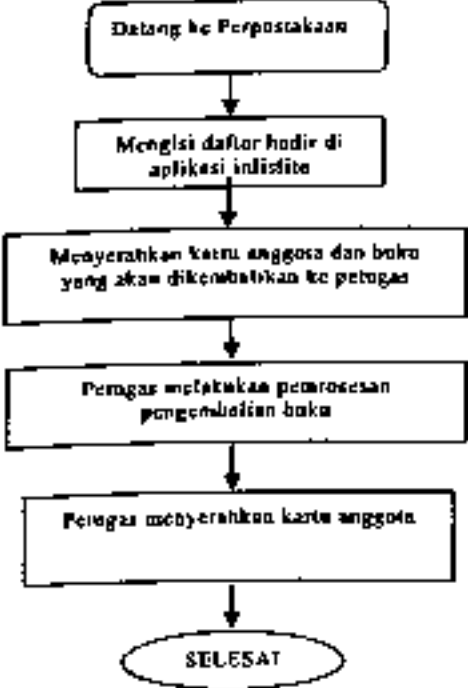
## 2. JENIS PELAYANAN : PEMINJAMAN KOLEKSI

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 Susuan Perangkat Daerah - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan
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 di aplikasi Inisite]     B --&gt; C[Menyeraikan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas]     C --&gt; D[Petugas melakukan penyelesaian pinjamaman buku]     D --&gt; E[Petugas menyeraikan 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 inisite
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madunikota@gmail.com">perpusarsip.madunikota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maktumat 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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</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 di aplikasi inlisite]     B --&gt; C[Menyampaikan 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([SELESAT])         </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	<b>Sarana:</b> Komputer, barcode scanner, meja, kursi <b>Prasarana:</b> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian aplikasi inlisite
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	<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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Datang ke Perpustakaan] --&gt; B[Memarah tas/borang bawaan di tolak (barang bawaan tidak diijaz)]     B --&gt; C[Mengisi kehadiran di aplikasi intlibre]     C --&gt; D[Bisa Mencari judul di aplikasi OPAC]     C --&gt; E[Bisa memayokan ke petugas tentang koleksi]     D --&gt; F[Membawa bahan bacaan ke tempat baca]     E --&gt; F           </pre>

		<pre> graph TD     A[Selesai membaca, menaruh bahan bacaan ke tempat drop box] --&gt; B([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.madunkota@gmail.com">perpusarsip.madunkota@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



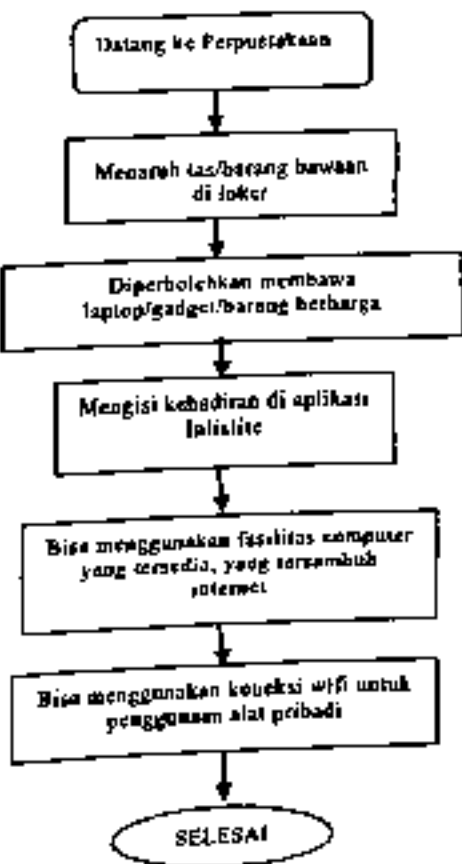
## 5. JENIS PELAYANAN : KOLEKSI REFERENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Menaruh tas/harung bawaan di locker (barang berharga)]     B --&gt; C[Mengisi daftar hadir di aplikasi Infidic]     C --&gt; D{Bisa mencari judul buku di aplikasi OPAC}     C --&gt; E{Bisa menanyakan ke petugas tentang koleksi}     D --&gt; F[Mencari/melihat bahan bacaan]     E --&gt; F     F --&gt; G[Membawa bahan bacaan ke tempat baca]     G --&gt; H[Membaca bahan bacaan]     H --&gt; I[Selesai membaca menaruh bahan bacaan ke tempat drop box]     I --&gt; J([SELESAI])     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 - 30 menit

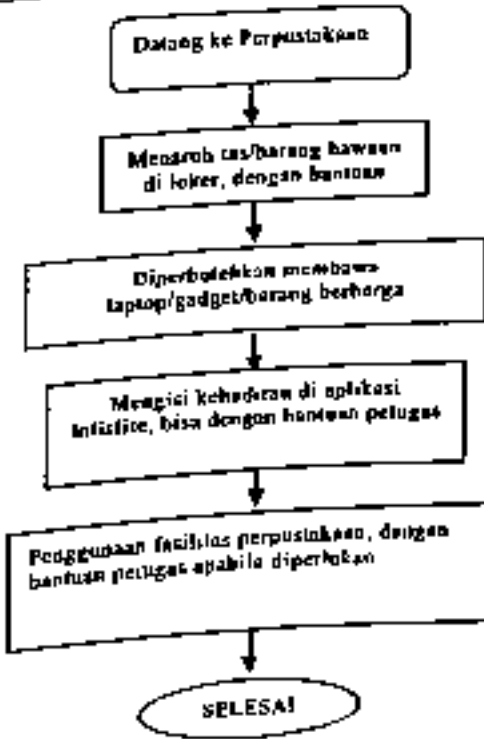
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Koleksi Referensi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Komputer, meja, kursi <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pencarian literature mengenai topik tertentu
9.	Pengawasan internal	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	- 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 Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Datang ke Perpustakaan] --&gt; B[Meletak tas/barang bawaan di loker]     B --&gt; C[Diperbolehkan membawa laptop/gadget/barang berharga]     C --&gt; D[Mengisi kehadiran di aplikasi Iptisite]     D --&gt; E[Bisa menggunakan fasilitas komputer yang tersedia, yang terhubung internet]     E --&gt; F[Bisa menggunakan koneksi wifi untuk penggunaan alat pribadi]     F --&gt; G([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: <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 Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

## 7. JENIS PELAYANAN : DISABILITAS

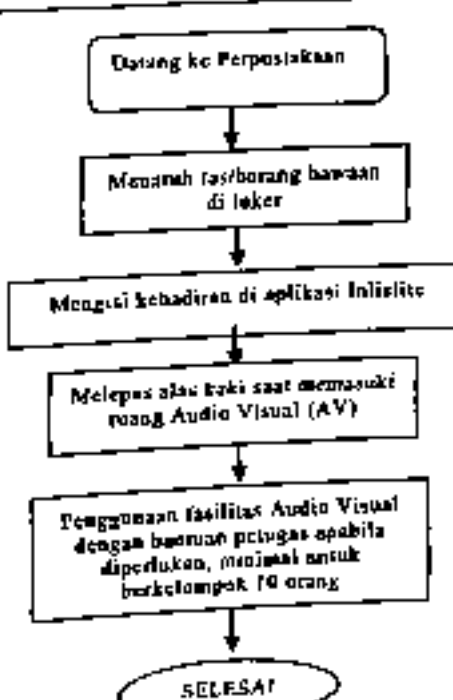
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan 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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Datang ke Perpustakaan]) --&gt; B[Menaruh tas/barang bawaan di loker, dengan bantuan]     B --&gt; C[Diperbolehkan membawa laptop/gadget/barang berharga]     C --&gt; D[Mengisi kehadiran di aplikasi Infisite, bisa dengan bantuan petugas]     D --&gt; E[Penggunaan fasilitas perpustakaan, dengan bantuan petugas apabila diperlukan]     E --&gt; F([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	<p><u>Sarana:</u> Komputer, meja, kursi</p> <p><u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC</p>



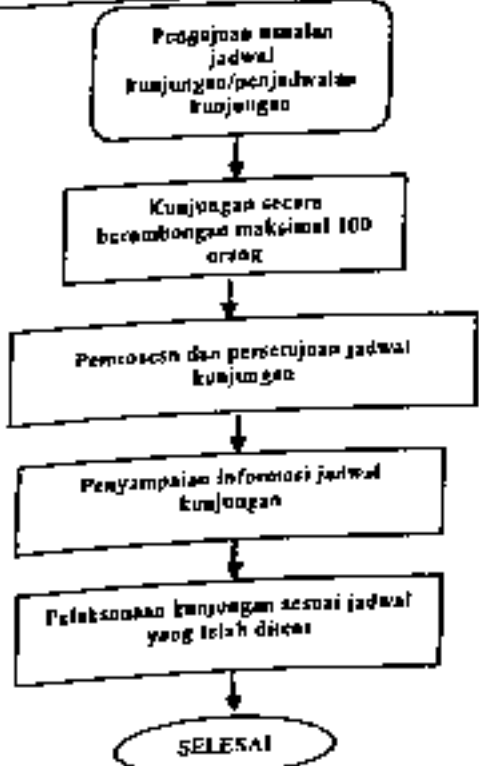
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengoperasian computer disabilitas
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: perpusarsip.madiunkota@gmail.com - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	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 - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan
2.	Persyaratan pelayanan	Pemustaka datang langsung ke perpustakaan

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Datang ke Perpustakaan] --&gt; B[Menaruh tas/borang bawaan di loker]     B --&gt; C[Mengisi kehadiran di aplikasi Inisilite]     C --&gt; D[Melepas alas kaki saat memasuki ruang Audio Visual (AV)]     D --&gt; E[Penggunaan fasilitas Audio Visual dengan bantuan petugas apabila diperlukan, minimal untuk berkelompok 10 orang]     E --&gt; F([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 - 60 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pemakaian ruang/koleksi audio visual, berkelompok minimal 10 orang
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	- Maktumat Pelayanan - Visi misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

## 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 Susuan Perangkat Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	PAUD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pengajuan usulan jadwal kunjungan/pengjadian kunjungan]) --&gt; B[Kunjungan secara berkelompok maksimal 100 orang]     B --&gt; C[Pemrosesan dan persetujuan jadwal kunjungan]     C --&gt; D[Penyampaian informasi jadwal kunjungan]     D --&gt; E[Pelaksanaan kunjungan sesuai jadwal yang telah dibuat]     E --&gt; F([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	<u>Sarana:</u> Sentra bermain, sentra panggung, sentra buku, ruang audio visual <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pendidikan anak usia dini

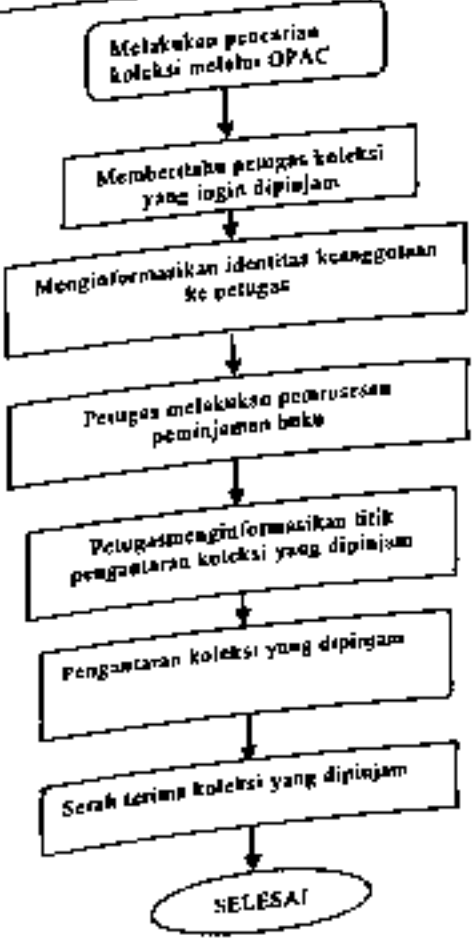
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madiunkota@gmail.com">perpusarsip.madiunkota@gmail.com</a> - Fax: 0351 (469020)
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) 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	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

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

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 Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan Sekolah dan Tempat-tempat umum
2.	Persyaratan pelayanan	

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A([Pengajuan kunjungan perpustakaan keliling]) --&gt; B[Pemrosesan dan persetujuan jadwal kunjungan]     B --&gt; C[Penyediaan informasi jadwal kunjungan]     B --&gt; D([Penjadwalan kunjungan rutin oleh Dinas Perpustakaan (untuk istirahat)])     C --&gt; E([SELESAI])     D --&gt; E </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	<b>Sarana:</b> Mobil perpustakaan keliling, meja, kursi <b>Prasarana:</b> Sekolah, jalan
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pelayanan perpustakaan keliling
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	<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	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

**11. JENIS PELAYANAN: JARIMU (JEMPUTAN ANTAR AMBIL BUKU DARI RUMAHMU)**

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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Melakukan pencarian koleksi melalui OPAC] --&gt; B[Memberitahu petugas koleksi yang ingin dipinjam]     B --&gt; C[Menginformasikan identitas keanggotaan ke petugas]     C --&gt; D[Petugas melakukan prosedur peminjaman buku]     D --&gt; E[Petugas menginformasikan titik pengantaran koleksi yang dipinjam]     E --&gt; F[Pengantaran koleksi yang dipinjam]     F --&gt; G[Serah terima koleksi yang dipinjam]     G --&gt; H([SELESAI])         </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 120 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	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 : 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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Akses internet
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Download aplikasi iMedia, di Playstore untuk smartphone Android] --&gt; B[Pendaftaran anggota perpustakaan digital]     B --&gt; C[Verifikasi dan persetujuan anggota]           </pre>



		<pre> graph TD     A[Dengan menggunakan identitas anggota perpustakaan, bisa masuk aplikasi iMadiun] --&gt; B[Penggunaan pemanfaatan perpustakaan digital]     B --&gt; C([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: <a href="mailto:perpusarsio.madiunkota@gmail.com">perpusarsio.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 Pelaksana Kinerja	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

### 13. JENIS PELAYANAN: RUANG BERMAIN ANAK

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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Anak-anak, Dewasa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Datang ke Perpustakaan] --&gt; B[Menaruh barang di loker penyimpanan]     B --&gt; C[Mengisi Daftar Hadir Melalui Aplikasi Intisiativ]     C --&gt; D[Memenuhi ruang bermain anak]     D --&gt; E[Memanfaatkan fasilitas yang tersedia di ruang bermain anak]     E --&gt; F([SELESAI])   </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Ruang Bermain Anak
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Meja, kursi, komputer, APE, buku bacaan anak, alat-alat permainan, buku koleksi anak <u>Prasarana:</u> Ruang bermain khusus anak, AC
8.	Kompetensi pelaksana	Mampu mendampingi anak-anak dalam pemanfaatan layanan

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

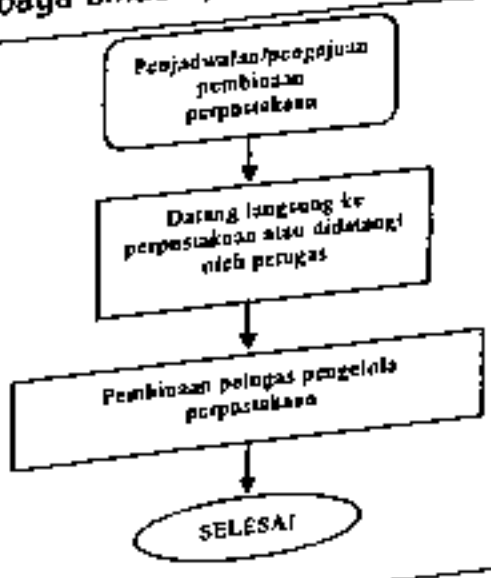
#### 14. JENIS PELAYANAN DEWI PUSPA (Destinasi Wisata perpustakaan Pemerintah kota)

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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Kunjungan berkelompok
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Reservasi Kunjungan melalui Instagram @perpusamedia] --&gt; B[Petugas akan mengkonfirmasi melalui whatsapp]     B --&gt; C[Datang ke Perpustakaan secara berkelompok]     C --&gt; D[Petugas akan memandu selama kegiatan di perpustakaan]           </pre>

		<pre> graph TD     A[Orientasi layanan perpustakaan] --&gt; B((SELESAI))           </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 - 120 menit
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Orientasi Pemanfaatan Layanan Perpustakaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> Mikrofon, Komputer <u>Prasarana:</u> Ruang Layanan Perpustakaan
8.	Kompetensi pelaksana	Mampu menjelaskan pemanfaatan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <a href="mailto:perpusarsip.madlunkota@gmail.com">perpusarsip.madlunkota@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

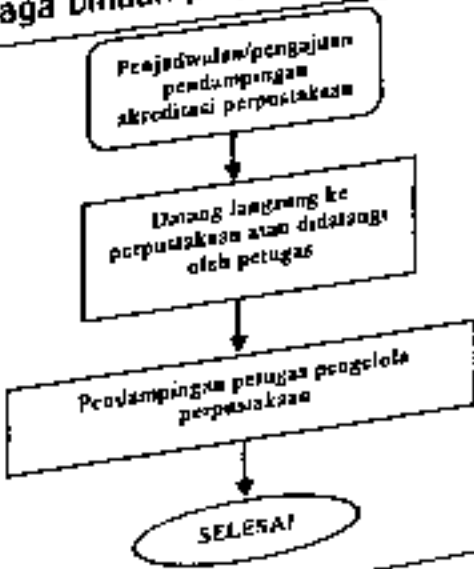
**15. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan perpustakaan umum daerah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Penjadwalan/pegejuan pembinaan perpustakaan]) --&gt; B[Datang langsung ke perpustakaan atau didatangi oleh petugas]     B --&gt; C[Pembinaan pelugas pengelola perpustakaan]     C --&gt; D([SELESAT])   </pre>
4.	Jangka penyelesaian waktu	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"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon: 0351 (469020)</li> <li>- Email: <a href="mailto:perpusarsip.madjuankota@gmail.com">perpusarsip.madjuankota@gmail.com</a></li> <li>- Fax: 0351 (469020)</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maktumat Pelayanan</li> <li>- Visi misi</li> </ul>

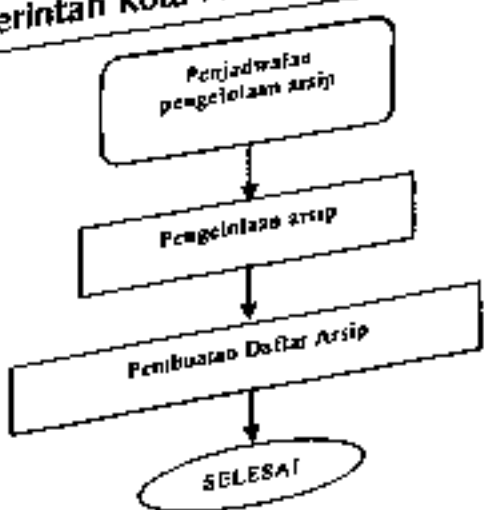
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setelah kegiatan pembinaan selesai

### 16. 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> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Lembaga binaan perpustakaan umum daerah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Prajadwalah/pengajuan pendampingan akreditasi perpustakaan] --&gt; B[Donang/jawab ke perpustakaan atau diteliti oleh petugas]     B --&gt; C[Pendampingan petugas pengelola perpustakaan]     C --&gt; D([SELESAI])           </pre>
4.	Jangka penyelesaian waktu	60 - 240 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	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 setelah kegiatan akreditasi selesai

### 17. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP

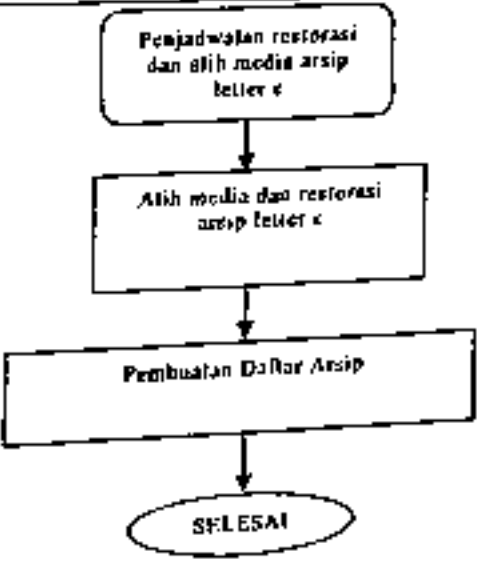
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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([Perjadwalan pengelolaan arsip]) --&gt; B[Pengelolaan arsip]     B --&gt; C[Pembuatan Daftar Arsip]     C --&gt; D([SELESAI])           </pre>
4.	Jangka penyelesaian waktu	15 menit per berkas



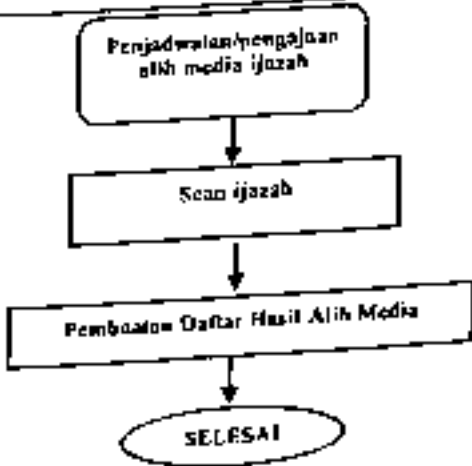
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya/gratis
6.	Produk layanan	Pelayanan Pengelolaan Arsip
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> Meja, kursi, computer, kartu data, boks arsip, kertas sampul, tali raffia, masker, ATK <u>Prasarana :</u> Ruang penyimpanan arsip, rak arsip/roll opac
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan arsip
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon: 0351 (469020) - Email: <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 OPD selesai

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

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	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 penyelesaian waktu	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	<p><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, blender/mixer</p> <p><u>Prasarana :</u> Ruang pengolahan restorasi arsip letter c</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami pengelolaan alih media dan restorasi 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.madjunkota@gmail.com">perpusarsip.madjunkota@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 Kelurahan selesai

## 19. 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([Pengaduan/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:gerpusarsip.madiunkota@gmail.com">gerpusarsip.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

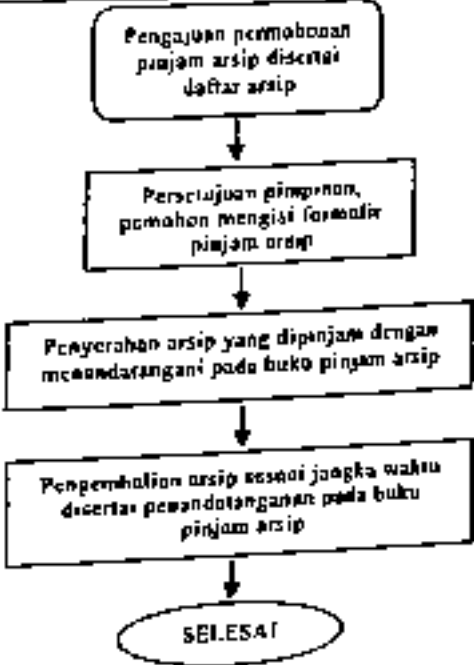
## 20. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN

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[Penjawatan/pengajaran pendampingan kearsipan] --&gt; B[Datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun saat didatangi oleh petugas]     B --&gt; C[Pendampingan oleh Petugas Kearsipan]     C --&gt; D([SELESAI])           </pre>
4.	Jangka penyelesaian waktu	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

## 21. 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[Penerimaan arsip yang dipinjam dengan mendaftarkan pada buku pinjam arsip]     C --&gt; D[Pengembalian arsip sesuai jangka waktu disertai pemantauan pada buku pinjam arsip]     D --&gt; E([SELESAI])           </pre>
4.	Jangka penyelesaian waktu	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