



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**Jalan Alun-Alun Barat No. 01 Telp. (0334) 892600
LUMAJANG – 67313**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188.45/0863/427.46/2023**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan kualitas kinerja dan Pelayanan Publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang perlu diatur dengan Keputusan Kepala Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2021, tentang Susunan Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan Publik Dan Maklumat Pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;


Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dictum KESATU meliputi :

- A. Layanan Arsip
 - a. Standar Pelayanan Kerja Sama atau Promosi
 - b. Standar Pelayanan Restorasi Arsip Konvensional
 - c. Standar Pelayanan Bantuan Boks Arsip
 - d. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip
 - e. Standar Pelayanan Pembinaan
 - f. Standar Pelayanan Scan Arsip Konvensional
 - g. Standar Pelayanan Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup
- B. Layanan Perpustakaan
 - a. Standar Pelayanan Anak/Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
 - b. Standar Pelayanan Kunjungan/Wisata Pustaka
 - c. Standar Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
 - d. Standar Pelayanan Informasi
 - e. Standar Pelayanan Baca/Tulis Braille
 - f. Standar Pelayanan Aduan Masyarakat
 - g. Standar Pelayanan Ruang Internet
 - h. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling
 - i. Standar Pelayanan Pembinaan dan Penyuluhan
- C. Layanan Sekretariat
 - a. Standar Pelayanan Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - b. Standar Pelayanan Surat Ijin Cuti
 - c. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu PNS dan Kartu Istri/Suami
 - d. Standar Pelayanan Pengajuan Gaji Berkala
 - e. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
 - f. Standar Pelayanan Surat Ijin Belajar

- g. Standar Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja (P2K)
 - h. Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya (SKLS)
 - i. Standar Pelayanan Mutasi PNS Masuk/Keluar
 - j. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS
 - k. Standar Pelayanan Resepsionis
- Ketiga : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dan dikoordinasikan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang;
- Keempat : Membebaskan segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada Tanggal : 30 Agustus 2023

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan


PAWIN, AP., MM.
NIP. 19730403 199311 1 002


Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kearsipan dan
Perpustakaan Kab.
Lumajang
Nomor : 188/0338/427.46/2023

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN




FAIMIN, AP., MM.

NIP. 197304031993111002



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN KERJASAMA ATAU PROMOSI KEARSIPAN

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Karsipan;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .

2. PERSYARATAN

1. Surat pengantar
2. Persetujuan dengan pimpinan
3. Koordinasi
4. Pelaksanaan kegiatan

3. PROSEDUR

1. Mengirimkan surat pengantar mengenai kerja sama atau promosi kearsipan
2. Persetujuan dari kedua belah pihak mengenai kerja sama atau promosi kearsipan
3. Melakukan koordinasi dengan kedua belah pihak
4. Mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan

4. WAKTU PELAYANAN

1. Pelaksanaan koordinasi : 60 menit
2. Pelaksanaan kegiatan : 180 menit

5. BIAYA/ TARIF

Pelayanan kerja sama atau promosi kearsipan dibiayai oleh APBD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

6. PRODUK

Produk layanan kerja sama atau promosi kearsipan adalah terciptanya MoU dan memudahkan dalam pengelolaan kearsipan.

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Kotak pengaduan
2. Pemohon dapat mengirimkan surat secara tertulis maupun lisan
3. Website : arsiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN RESTORASI ARSIP KONVENSIONAL

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2. PERSYARATAN

1. Surat pengantar
2. Tersedianya arsip
3. Tersedianya sarana dan prasarana untuk kegiatan restorasi arsip konvensional

3. PROSEDUR

1. Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada LKD atau dari hasil identifikasi/survey arsip aset.
2. LKD memberikan persetujuan disposisi atau menyesuaikan jika tanpa ada surat pengantar
3. Arsiparis sebagai tenaga fungsional yang berkompeten untuk melaksanakan restorasi arsip aset
4. Membuat berita acara pelaksanaan restorasi arsip aset desa.

4. WAKTU PELAYANAN

1. Memberikan penjelasan mengenai kegiatan restorasi arsip konvensional setiap pencipta arsip : 30 menit
2. Meneliti dan mempersiapkan arsip yang akan direstorasi setiap lembar : 2 menit
3. Melakukan pencatatan setiap arsip konvensional yang akan direstorasi setiap lembar : 2 menit
4. Melaksanakan restorasi arsip konvensional, setiap lembar : 1 hari
5. Penyusunan dan penataan arsip konvensional yang telah direstorasi, setiap lembar : 2 menit

5. BIAYA/ TARIF

Pelayanan restorasi arsip konvensional dibiayai oleh APBD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

6. PRODUK

Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Kotak pengaduan
2. Pemohon dapat mengirimkan surat secara tertulis maupun lisan
3. Website : arsiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN BANTUAN BOKS ARSIP

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2. PERSYARATAN

1. Surat pengantar
2. Tersedianya boks arsip

3. PROSEDUR

1. Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada LKD
2. Pimpinan LKD memberikan disposisi persetujuan bantuan boks arsip
3. Pejabat struktural atau staf yang ditunjuk pada bidang kearsipan memberikan bantuan boks arsip
4. Membuat berita acara serah terima bantuan boks arsip.

4. WAKTU PELAYANAN

1. Mempersiapkan boks arsip sesuai dengan disposisi dari pimpinan : 15 menit
2. Membuat berita acara serah terima boks arsip : 10 menit
3. Pemberian bantuan boks arsip kepada pencipta arsip : 5 menit

5. BIAYA/ TARIF

Pelayanan bantuan boks arsip di biyai oleh APBD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

6. PRODUK

Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Kotakpengaduan
2. Pemohon dapat mengirimkansuratsecaratertulismaupunlisan
3. Website : arsiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Karsipan;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .

2. PERSYARATAN

1. Surat pengantar
2. Surat rekomendasi dari pencipta arsip
3. Tersedianya arsip yang dipinjam
4. Mengisi buku pinjam arsip

3. PROSEDUR

1. Mengirimkan surat pegantar peminjaman arsip disertai dengan penjelasan jenis arsip yang dipinjam.
2. Peminjam arsip membawa surat rekomendasi dari pencipta arsip.
3. Peminjam arsip ke LKD (Bidang Kearsipan) untuk melaksanakan peminjaman arsip.
4. Peminjam arsip mengisi buku pinjam arsip.
5. Arsiparis mencari arsip yang hendak dipinjam.
6. Arsiparis menggandakan arsip yang dipinjam.
7. Arsiparis mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat semula.

8. Menyerahkan arsip yang telah difoto copy kepada peminjam arsip

4. WAKTU PELAYANAN

1. Pelaksanaan pengecekan Surat Pengantar dan wawancara peminjam arsip : 5 menit
2. Pencarian pada Daftar Arsip : 5 menit
3. Pencarian arsip yang dimaksud : 10 menit
4. Penyerahan arsip yang disimpan kepada peminjam arsip yang selanjutnya dicatat dalam buku pinjam arsip, setiap berkas : 2 menit
5. Selesai peminjaman maka arsip dikembalikan dalam boks arsip ditempat semula, setiap berkas : 10 menit

5. BIAYA/ TARIF

Pelayanan peminjaman arsip dibiayai oleh APBD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

6. PRODUK

Terwujudnya arsip yang diinginkan oleh publik baik pribadi maupun dinas

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Kotak pengaduan
2. Pemohon dapat mengirimkan surat secara tertulis maupun lisan
3. Website : arsiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PENGOLAHAN ARSIP

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2. PERSYARATAN

1. Surat pengantar
2. Tersedianya arsip
3. Tersedianya sarana dan prasarana untuk kegiatan pendampingan dan penataan arsip

3. PROSEDUR

1. Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada LKD
2. LKD memberikan surat balasan
3. Pelaksanaan kegiatan

4. WAKTU PELAYANAN

1. Memberikan penjelasan mengenai kegiatan pendampingan dan penataan arsip, setiap SKPD : 30 menit
2. Pendampingan kepada unit pengolah arsip : 90 menit
3. Pendataan manual, setiap berkas : 2 menit

4. Pembungkusan arsip, setiap berkas : 5 menit
5. Penyimpanan dalam boks arsip, setiap berkas : 5 menit
6. Penyusunan daftar arsip secara digital, setiap berkas : 3 menit

5. BIAYA/ TARIF

Pelayanan pembinaan pengolahan arsip dibiayai oleh APBD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

6. PRODUK

Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Kotak pengaduan
2. Pemohon dapat mengirimkan surat secara tertulis maupun lisan
3. Website : arsiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN SCAN ARSIP KONVENSIONAL

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2. PERSYARATAN

1. Surat pengantar / menyesuaikan
2. Dokumen / arsip
3. Laptop / komputer
4. Alat scan

3. PROSEDUR

1. Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada LKD / menyesuaikan
2. Pimpinan LKD memberikan disposisi persetujuan scan dokumen
3. Arsiparis sebagai tenaga fungsional yang berkompeten melaksanakan proses scan arsip konvensional
4. Membuat berita acara pelaksanaan scan arsip konvensional.

4. WAKTU PELAYANAN

1. Mempersiapkan dokumen yang akan di scan : 15 menit
2. Membersihkan dokumen yang akan di scan per lembar : 1 menit atau lebih
(menyesuaikan dengan fisik dokumen)
3. Mempersiapkan alat scan : 10 menit
4. Pelaksanaan scan per lembar : 1 menit

5. BIAYA/ TARIF

Pelayanan scan dokumen dibiayai oleh APBD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

6. PRODUK

Terwujudnya pengelolaan arsip kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Kotak pengaduan
2. Pemohon dapat mengirimkan surat secara tertulis maupun lisan
3. Website : arsiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN ARSIP BERSIFAT TERTUTUP

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Karsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

2. PERSYARATAN

1. Surat permohonan / pengajuan penggunaan arsip dari instansi pemerintah, swasta, lembaga pendidikan dan / atau lembaga masyarakat maupun perorangan.
2. Surat rekomendasi dari pencipta arsip atau mengisi formulir rekomendasi dari pencipta arsip.
3. Bukti identitas diri (KTP, KK, Paspor, SIM).
4. Arsip yang dipinjam sebanyak-banyaknya 5 (lima) halaman arsip.
5. Mengisi buku penggunaan arsip.
6. Surat pernyataan penggunaan arsip.
7. Surat keterangan pengelola arsip atau Kartu Anggota Arsip (KAA) untuk pencipta arsip instansi pemerintah, swasta, lembaga pendidikan dan / atau lembaga masyarakat.

3. PROSEDUR

1. Pengguna / pengelola arsip perangkat daerah (instansi pemerintah), swasta, lembaga pendidikan, lembaga masyarakat atau perseorangan datang ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Lumajang dan mengisi buku tamu.
2. Pengguna / pengelola arsip perangkat daerah (instansi pemerintah), swasta, lembaga pendidikan, lembaga masyarakat atau perseorangan membawa surat rekomendasi dan permohonan dari pencipta arsip yang memiliki arsipnya.
3. Petugas layanan melakukan cross cek semua persyaratan yang dibawa pengguna dengan menghubungi pencipta arsip selaku pemilik arsip yang akan dipinjam. Apabila rekomendasi tidak cocok sesuai peruntukannya, maka layanan arsip tidak dapat dilakukan dan proses layanan selesai.
4. Pengguna / pengelola arsip perangkat daerah (instansi pemerintah), swasta, lembaga pendidikan, lembaga masyarakat atau perseorangan yang memenuhi persyaratan mengisi formulir penggunaan ke petugas layanan.
5. Petugas layanan memberikan form pelayanan kepada unit penyimpanan arsip/arsiparis.
6. Arsiparis mencari arsip yang dipesan dan menyerahkan ke petugas layanan di ruang layanan.
7. Petugas layanan memberikan arsip kepada pengguna untuk dibaca.
8. Arsiparis melakukan reproduksi arsip apabila dibutuhkan pengguna
9. Petugas layanan dan arsiparis melakukan pengawasan terhadap penggunaan arsip.
10. Arsip yang belum selesai dibaca dapat dilanjutkan pada hari kemudian dan dikembalikan ke arsiparis untuk disimpan.
11. Arsip yang telah selesai dibaca harus diserahkan kembali oleh pengguna kepada petugas layanan untuk selanjutnya dikembalikan ke arsiparis di tempat penyimpanan semula.
12. Petugas layanan melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung
13. Proses pelayanan selesai.

4. WAKTU PELAYANAN

1. Pelayanan penggunaan arsip dinamis dan statis dilakukan pada hari kerja
2. Waktu pelayanan dimulai apabila persyaratan yang diajukan pengguna sudah dinyatakan lengkap
3. Waktu pelayanan penggunaan arsip maksimal 600 menit (2 hari = 5 jam/hari x 60 menit x 2 hari)

5. BIAYA/ TARIF

1. Gratis apabila arsip dibaca ditempat.
2. Gratis apabila dilakukan alih media arsip di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan.

3. Mengganti biaya fotocopy apabila pengguna arsip menginginkan penggandaan berupa fotocopy.

6. PRODUK

Penggunaan arsip/dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna yang berhak.

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Kotak pengaduan

2. Pemohon dapat mengirimkan surat secara tertulis maupun lisan

3. Email : arsiplumajang@gmail.com

4. Contact person :

a. Ambar Arifiantari, S.Pd (0853-3659-8558)

b. Abdul Rohmad, SH (0823-3530-0059)

Satuan Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang
 Jenis Pelayanan : Layanan Anak / Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)

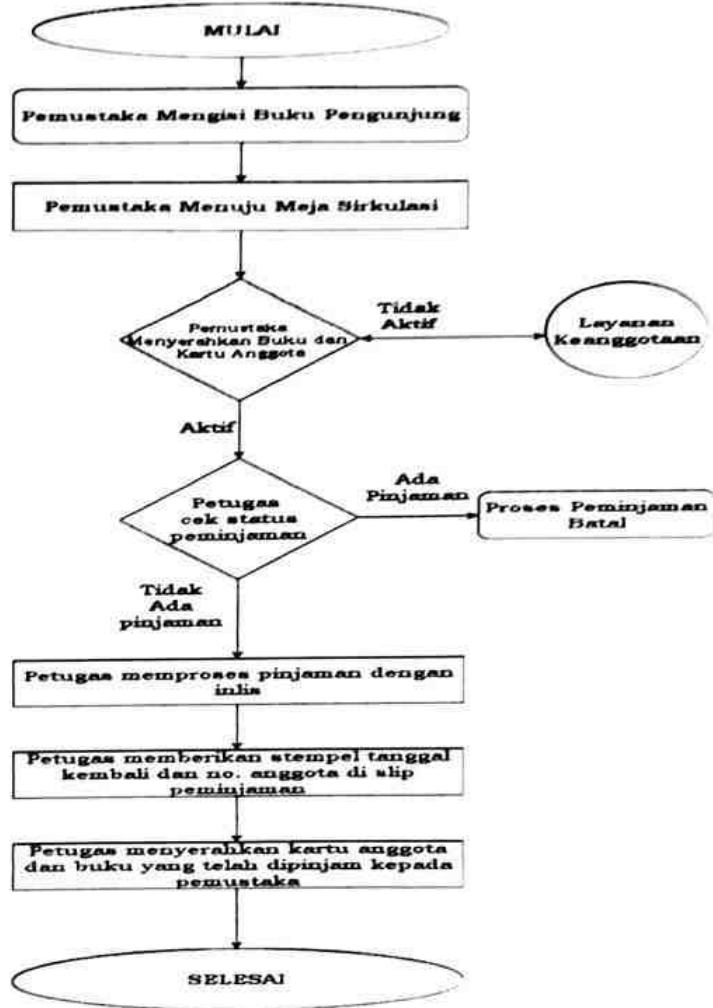
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Peminjaman</p> <p>a) Melalui Petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku 2) Pemustaka harus datang sendiri & tidak boleh diwakilkan . Ketentuan peminjaman: <ol style="list-style-type: none"> a. Maksimal peminjaman 2 buku b. Masa peminjaman 1 minggu (7 hari) selama jam buka layanan, dapat diperpanjang 2 kali masa peminjaman <p>B. Pengembalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan 2) Jika terlambat mengembalikan, maka dikenakan SANKSI ketentuan yang berlaku Ketentuan pengembalian: Keterlambatan pengembalian dikenakan Sanksi tidak boleh pinjam sejumlah hari Keterlambatan <p>C. Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secara langsung menuju meja sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang dan menunjukkan Kartu Anggota. Ketentuan perpanjangan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku yang statusnya terlambat dikembalikan, dikenai sanksi tidak boleh meminjam buku sejumlah hari keterlambatan. 2) Perpanjang masa peminjaman hanya dapat dilakukan maksimal 2 kali. <p>D. Penggantian buku rusak atau hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menunjukkan Kartu Anggota 2) Buku rusak atau hilang mengganti dengan judul atau subjek buku yang sama <p>*)Semua pengunjung/ pemustaka,wajib mematuhi protokol kesehatan.</p>

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PEMINJAMAN

A. Peminjaman Melalui Petugas

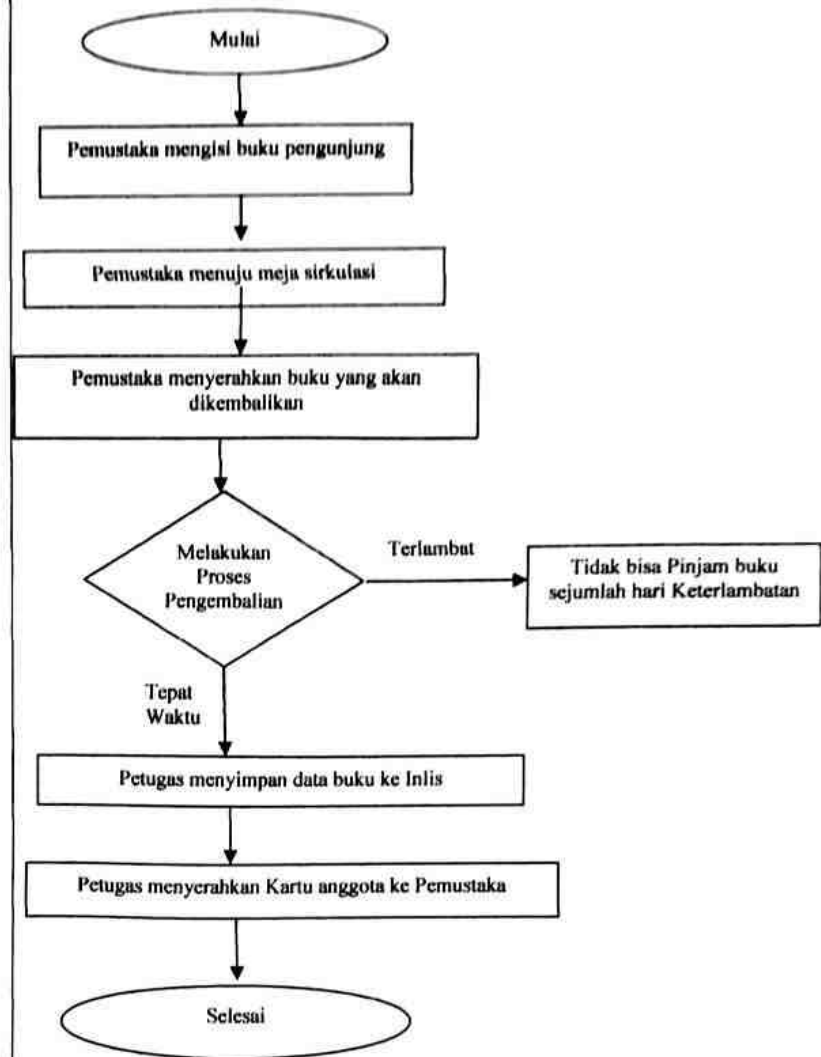


Keterangan

- 1) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas peminjaman
- 2) Petugas memeriksa keabsahan status kartu anggota
- 3) Jika kartu anggota aktif, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika tidak aktif, petugas meminta pemustaka untuk menuju kemeja layanan keanggotaan untuk mengaktifkan status kartu.
- 4) Petugas memeriksa status peminjaman di INLIS LITE
- 5) Petugas memproses peminjaman.
- 6) Petugas membubuhkan cap stempel tanggal kembali dan nomor anggota pada slip tanggal kembali yang telah tersedia
- 7) Petugas menyerahkan kembali kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka sekaligus memberikan informasi terkait tanggal jatuh tempo pengembalian buku.

PENGEMBALIAN

A. Melalui Petugas diruang koleksi

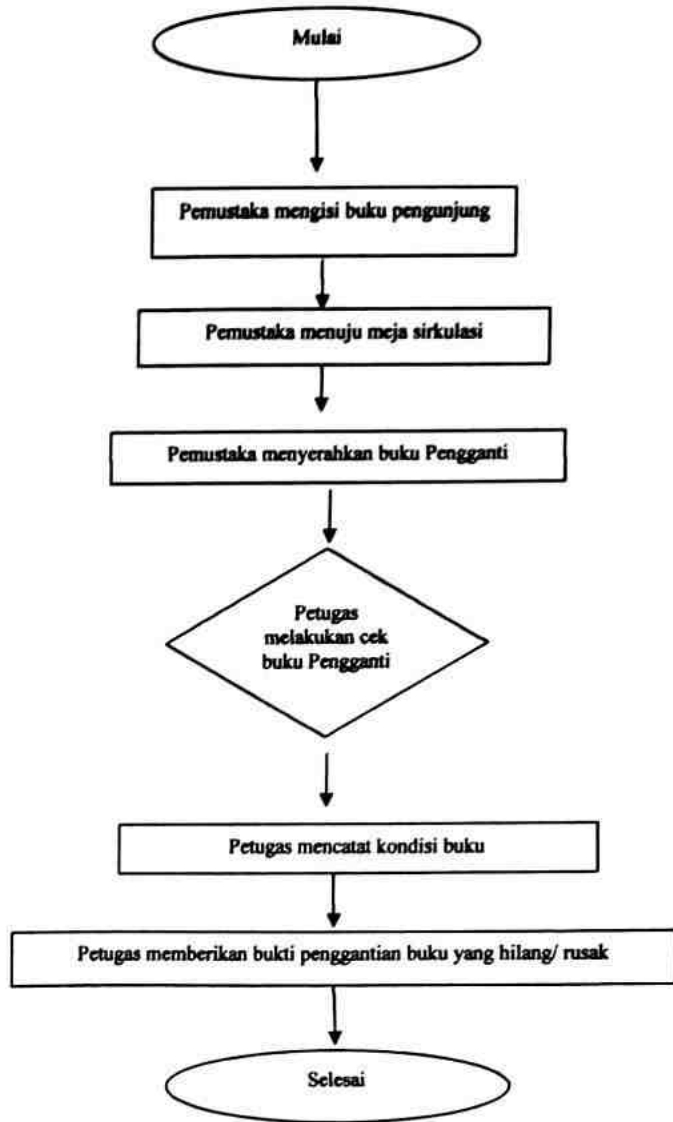


Keterangan

- 1) Pemustaka menuju kemeja pengembalian.
- 2) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan dan menunjukkan kartu keanggotaan perpustakaan kepada petugas.
- 3) Petugas memproses pengembalian.
- 4) Apabila terlambat, pemustaka dikenakan sanksi tidak bisa meminjam buku sejumlah hari keterlambatan
- 5) Petugas menyimpan data di INLIS

PENGGANTIAN BUKU HILANG ATAU RUSAK

A. Melalui Petugas diruang koleksi



Keterangan

1. Penggantian buku rusak dan hilang diproses di ruang koleksi
2. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku pengganti rusak/hilang ke petugas
3. Petugas mencatat Kondisi buku untuk selanjutnya diproses di bagian pengolahan
4. Petugas memberikan tanda terima penggantian buku .


3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Peminjaman Melalui meja petugas :5 menit</p> <p>b. Pengembalian Melalui meja petugas :3 menit</p> <p>a. Penggantian Buku Hilang atau rusak Melalui meja petugas : 10 menit</p>
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan sirkulasi tidak dipungut biaya(Gratis) 2. Keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi Tidak Bisa meminjam buku sejumlah hari keterlambatan
5.	Produk pelayanan	Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) buku
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - SMS /WAPengaduan ke 081249122054 - <i>Website</i>:disarpus.lumajangkab.go.id - Email:arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id - Facebook:(<i>fanpage</i>) Dinas Kearsipan dan PerpustakaanLumajang - Instagram: @disarpuslumajang - Twitter:@disarpus_lmj <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagaiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2) Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Umum penanggung jawab aduan tentang ketatausahaan 3) Pustakawan Bagian Pelayanan Menetap 4) Pustakawan Bagian Pelayanan Ekstensi

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 4) Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5) Peraturan Bupati Lumajang No. 47 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) ATK 3) Handphone 3) Jaringan Internet 4) Printer 5) Ruang layanan 6) P3K 7) Loker 8) Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan :S1/S2 2) Kepala Sub bag Kepegawaian dan Umum :S1/S2 3) Pustakawan :S1/S2:D3/S1/S2 4) Pengelola Perpustakaan : S1
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/ petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu Keselamatan Kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K - Ruang Laktasi


8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan 2) Pustakawan Layanan Perpustakaan Menetap 3) Pustakawan Layanan Perpustakaan Ekstensi										
9.	Waktu Pelayanan	<table> <tr> <td>Hari Senin s/d Kamis</td> <td>: 08.00 - 15.45</td> </tr> <tr> <td>Hari Jumat</td> <td>: 08.00 - 15.00</td> </tr> <tr> <td>Hari Sabtu</td> <td>: 09.00 - 13.00</td> </tr> <tr> <td>Minggu</td> <td>: 07.00 - 11.00</td> </tr> <tr> <td>Hari Besar Nasional</td> <td>: Libur</td> </tr> </table>	Hari Senin s/d Kamis	: 08.00 - 15.45	Hari Jumat	: 08.00 - 15.00	Hari Sabtu	: 09.00 - 13.00	Minggu	: 07.00 - 11.00	Hari Besar Nasional	: Libur
Hari Senin s/d Kamis	: 08.00 - 15.45											
Hari Jumat	: 08.00 - 15.00											
Hari Sabtu	: 09.00 - 13.00											
Minggu	: 07.00 - 11.00											
Hari Besar Nasional	: Libur											

Lumajang, Februari 2023
**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN**


PAIMIN, AP. MM.
 NIP 19730403 199311 1 002

3. Satuan Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Lumajang
 Jenis Pelayanan : Layanan Kunjungan / Wisata Pustaka

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengirimkan Surat Permohonan Kunjungan ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang . Alamat: Jl. Alun-Alun Barat No. 1 Lumajang 2) Dalam isi surat menginformasikan: <ul style="list-style-type: none"> - Maksud dan tujuan kunjungan - Jadwal kunjungan (hari, tanggal dan jam) - Penanggung jawab dan nomor HP - Jumlah peserta kunjungan 3) Surat dapat dikirim secara langsung atau melalui email arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id . 4) Surat dikirim paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum kunjungan. 5) Pemohon mengirimkan konfirmasi ke WhatsApp Official Perpustakaan Mulamalurung Nomer WA : 082253814500 untuk memastikan surat sudah terkirim dan balasan surat tersebut. *) Semua pengunjung/pemustaka, wajib mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Penyampaian Surat Permohonan  <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan surat permohonan kunjungan melalui bagian persuratan atau email] --> B[Konfirmasi pengiriman surat melalui No Whatsapp Balai Yanpus] B --> C[Petugas memproses surat permohonan] C --> D[Mendapatkan konfirmasi dari pejabat struktural yang berwenang] D --> E[Petugas menyampaikan informasi persetujuan kunjungan kepada pemohon] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kunjungan keBagian Persuratan atau email arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id 2. Pemohon mengirimkan konfirmasi pengiriman surat ke Nomor Whatsapp Perpustakaan Mulamalurung 08225381500 3. Petugas persuratan memproses registrasi surat permohonan kunjungan 4. Petugas persuratan meneruskan kepada pejabat struktural yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan 5. Petugas menyampaikan informasi persetujuan kunjungan kepada pemohon. <p>B. Pelaksanaan Kunjungan</p> <pre> graph TD A[Pemustaka melaporkan kedatangan kunjungan kepada petugas informasi] --> B[Menuju ke ruang pertemuan yang ditentukan] B --> C[Melaksanakan kunjungan didampingi oleh petugas] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaporkan kedatangan kunjungan kepada petugas informasi 2) Menuju ke ruang pertemuan yang ditentukan 3) Melaksanakan kunjungan didampingi petugas. <p>Ketentuan lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pendamping adalah Pustakawan dan staf yang terjadwal pendampingan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penyampaian Permohonan: 1x24 jam sejak diterima surat; Pelaksanaan Kunjungan : 2 jam untuk satu kali kunjungan wisatapustaka
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Kunjungan Perpustakaan / Wisata Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - SMS / WA Pengaduan ke Kepala Bidang Perpustakaan 081249122054 - Website: disarpus.lumajangkab.go.id

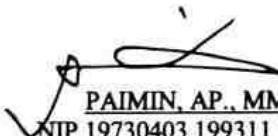
	<ul style="list-style-type: none">- Email: arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id- Facebook: @Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang- Instagram: @disarpuslumajang- Twitter: @disarpus_Lmj <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Menetap: layanan perpustakaan menetap2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Ekstensi: penanggung jawab aduan tentang layanan perpustakaan ekstensi3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian : penanggung jawab aduan tentang ketatausahaan:
--	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur DIY Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah 												
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) ATK 3) Kamera DSLR 												
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1) Kepala Balai</td> <td style="width: 20%;">: S1 / S2</td> </tr> <tr> <td>2) Kepala Subbag Tata Usaha</td> <td>: S1 / S2</td> </tr> <tr> <td>3) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Menetap</td> <td>: S1 / S2</td> </tr> <tr> <td>4) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Ekstensi</td> <td>: S1 / S2</td> </tr> <tr> <td>5) Pustakawan</td> <td>: D3/S1/S2</td> </tr> <tr> <td>6) Pengelola Perpustakaan</td> <td>: D3/S1</td> </tr> </table>	1) Kepala Balai	: S1 / S2	2) Kepala Subbag Tata Usaha	: S1 / S2	3) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Menetap	: S1 / S2	4) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Ekstensi	: S1 / S2	5) Pustakawan	: D3/S1/S2	6) Pengelola Perpustakaan	: D3/S1
1) Kepala Balai	: S1 / S2													
2) Kepala Subbag Tata Usaha	: S1 / S2													
3) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Menetap	: S1 / S2													
4) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Ekstensi	: S1 / S2													
5) Pustakawan	: D3/S1/S2													
6) Pengelola Perpustakaan	: D3/S1													
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana 												
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 2 orang 												
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan <i>skill</i> SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu Keselamatan Kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K 												
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Balai 												

		2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Menetap 3) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Ekstensi 4) Kepala Subbagian Tata Usaha
9.	Aksesibilitas	- Ramp (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan - Tersedia toilet dengan standar difabel - 1 unit lift - Tempat Parkir
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.30-15.30 Hari Jumat : 09.00-15.30 Hari Sabtu s/d Minggu : Libur Hari Besar Nasional : Libur

Lumajang, Februari 2023
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN


PAIMIN, AP., MM.
NIP 19730403 199311 1 002

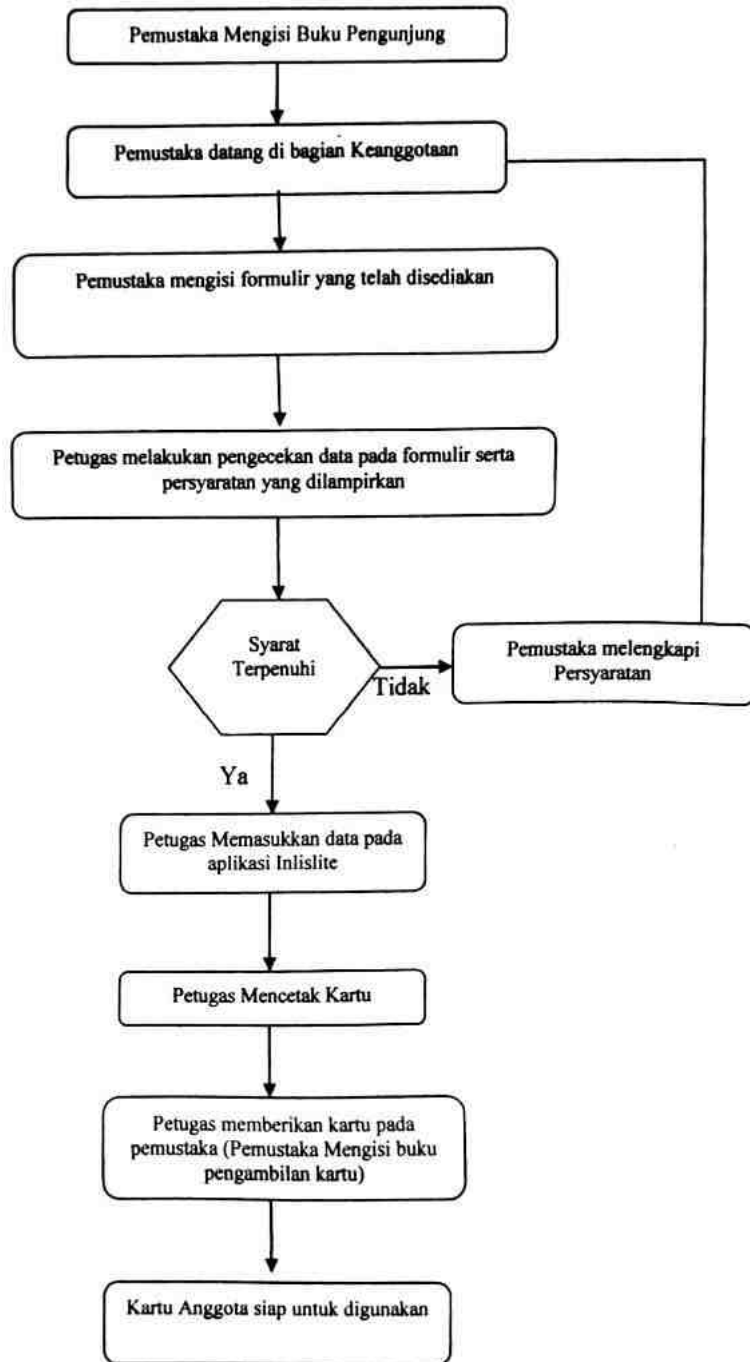
1. Satuan Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang
Jenis Pelayanan : Layanan Keanggotaan Perpustakaan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	PEMBUATAN KARTU ANGGOTA 1. Menunjukkan Kartu Identitas yang masih berlaku : <ul style="list-style-type: none">• Anak Usia 2–6 tahun (Kartu Keluarga/Kartu Identitas Anak)• Anak/Remaja Usia 7- 18 (Kartu Identitas Anak /Kartu Keluarga/KTP)• Umum KTP wilayah Kabupaten Lumajang (KTP/KK/SIM) 2. Pas Foto ukuran 3x4/4x6, atau bisa langsung foto di petugas. 3. Harus datang sendiri atau boleh diwakilkan dengan syarat menyertakan surat permohonan dari instansi/lembaga.

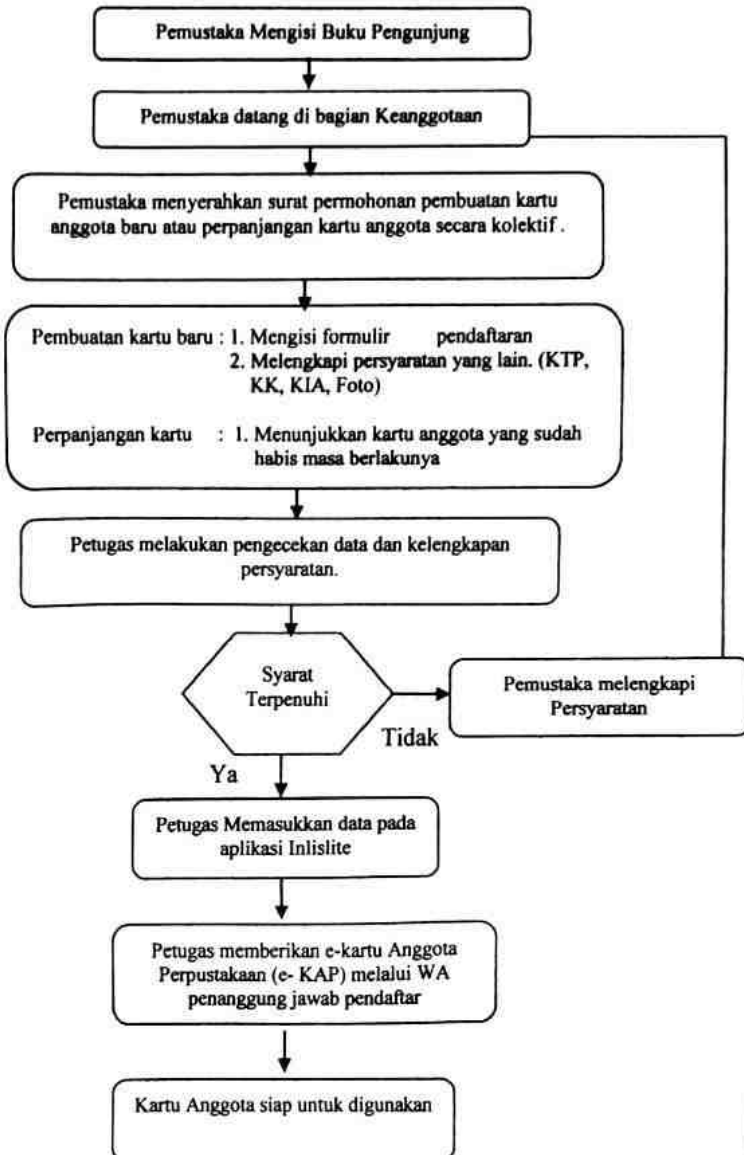
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PEMBUATAN KARTU ANGGOTA



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka melakukan pengisian buku pengunjung pada aplikasi inlislite.2. Pemustaka datang langsung di bagian keanggotaan.3. Pemustaka mengisi formulir yang telah disediakan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan.4. Petugas melakukan pengecekan data pada formulir pendaftaran serta persyaratan yang dilampirkan.5. Apabila syarat terpenuhi, petugas akan memasukkan data pada aplikasi inlislite.6. Jika persyaratan belum terpenuhi maka pemustaka harus melengkapi persyaratan tersebut.7. Pemustaka menunggu proses pembuatan kartu anggota.8. Pemustaka menerima kartu anggota yang sudah jadi.9. Pemustaka mengisi buku penerimaan kartu sebagai bukti bahwa kartu anggota sudah diambil pemustaka10. Kartu anggota siap untuk digunakan. <p>Ketentuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu anggota berlaku selama 3 tahun (selama tidak ada perubahan data status keanggotaan)2. Untuk memperpanjang kartu anggota pemustaka harus membawa kartu anggota yang telah habis masa berlakunya.3. Untuk pembuatan kartu anggota secara kolektif harus melampirkan surat permohonan pembuatan kartu anggota yang di tanda tangani oleh Kepala Sekolah.
--	--	--

PEMBUATAN KARTU ANGGOTA BARU DAN PERPANJANG SECARA KOLEKTIF

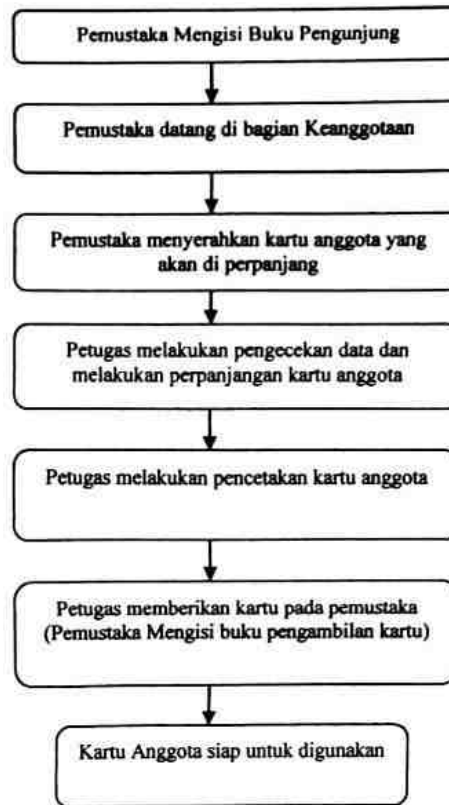


Keterangan:

1. Pemustaka melakukan pengisian buku pengunjung pada aplikasi inlislite.
2. Pemustaka datang langsung di bagian keanggotaan.
3. Pemustaka menyerahkan surat permohonan pembuatan kartu anggota

	<p>baru atau perpanjangan kartu anggota secara kolektif kelengkapan persyaratan</p> <p>4. Pembuatan kartu baru : a. Mengisi formulir pendaftaran b. Melengkapi persyaratan yang lain.(KTP, KK, KIA, Foto)</p> <p>Perpanjangan kartu : a. Menunjukkan kartu anggota yang sudah habis masa berlakunya</p> <p>5. Petugas melakukan pengecekan data pada formulir pendaftaran serta persyaratan yang dilampirkan.</p> <p>6. Apabila syarat terpenuhi, petugas akan memasukkan data pada aplikasi inislite.</p> <p>7. Jika persyaratan belum terpenuhi seperti maka pemustaka harus melengkapi persyaratan</p> <p>8. Pemustaka menerima kartu anggota yang sudah jadi melalui WA penanggung jawab pendaftar.</p> <p>9. Kartu anggota siap untuk di gunakan.</p>
--	--

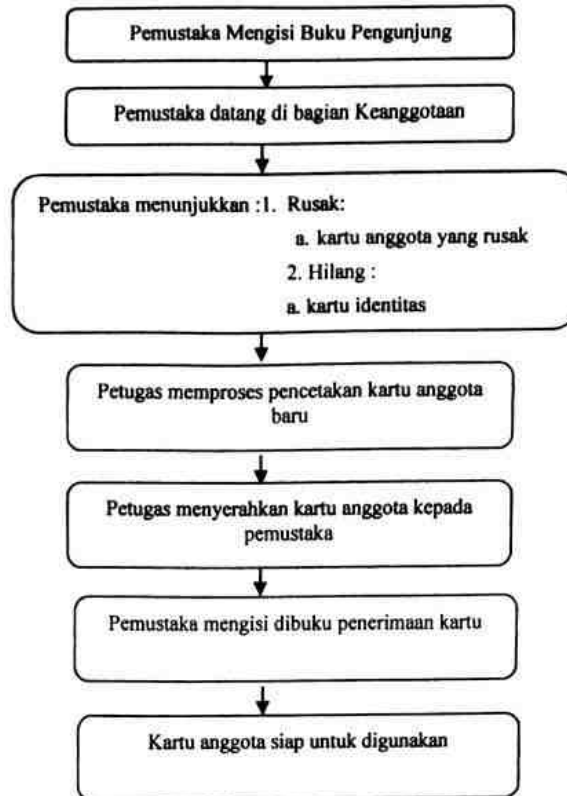
PERPANJANGAN KARTU ANGGOTA



Keterangan:

1. Pemustaka melakukan pengisian buku pengunjung pada aplikasi Inlislite.
2. Pemustaka datang langsung kebagian keanggotaan.
3. Pemustaka memberikan kartu anggota yang akan diperpanjang langsung kepada petugas.
4. Petugas melakukan pengecekan data anggota dan melakukan perpanjangan kartu anggota melalui aplikasi inlislite
5. Setelah selesai pengecekan petugas mencetak kartu anggota.
6. Pemustaka menerima kartu yang sudah dicetak dengan mengisi data dibuku penerimaan kartu sebagai bukti bahwa kartu anggota sudah diambil pemustaka.
7. Kartu anggota siap untuk digunakan.

PENGGANTIAN KARTU ANGGOTA YANG HILANG/RUSAK



Keterangan:

1. Pemustaka melakukan pengisi buku pengunjung pada aplikasi inlislite.
2. Pemustaka datang di bagian keanggotaan
3. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan yang rusak kepada petugas, untuk kartu anggota yang hilang pemustaka menunjukkan kartu identitas yang kemudian akan diperiksa oleh petugas pada aplikasi
4. Petugas melakukan proses pencetakan kartu baru.
5. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka.
6. Pemustaka mengisi dibuku penerimaan kartu sebagai bukti bahwa kartu anggota sudah diambil pemustaka.
7. Kartu anggota siap untuk digunakan.


3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Untuk satu Kartu Anggota: 5 menit (selain waktu pengisian formulir)</p> <p>b. Untuk Kartu Anggota secara Kolektif 2 x 24 Jam</p> <p>c. Untuk Kartu Anggota yang Rusak dan Hilang 3 menit</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan 3. Penggantian Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - SMS /WA Pengaduan ke - Telepon 081249122054 - Website: disarpus.lumajangkab.go.id - Email: arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id - Facebook: (fan page) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang - Instagram: @disarpuslumajang - Twitter: @disarpus_lmj <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum penanggung jawab aduan tentang ketatausahaan

KOMPONENMANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 4) Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5) Peraturan Bupati Lumajang No. 47 Tahun 2017 tentang Perpustakaan 								
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi INLISlite 3. ATK 4. Printer 5. Alat pemotong kartu 6. Formulir Pendaftaran Anggota 7. Ruang Kartu Anggota 8. Web Cam 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan</td> <td>:S1/S2</td> </tr> <tr> <td>2) Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum</td> <td>:S1/S2</td> </tr> <tr> <td>3) Pustakawan</td> <td>:S1/S2</td> </tr> <tr> <td>4) Pengelola Perpustakaan</td> <td>:D3/S1/S2</td> </tr> </table>	1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	:S1/S2	2) Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum	:S1/S2	3) Pustakawan	:S1/S2	4) Pengelola Perpustakaan	:D3/S1/S2
1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	:S1/S2									
2) Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum	:S1/S2									
3) Pustakawan	:S1/S2									
4) Pengelola Perpustakaan	:D3/S1/S2									
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana 								
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 6 orang 								
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3 S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 								

		<p>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai</p> <p>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM</p> <p>6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu – rambu Keselamatan Kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh:</p> <p>1) Kepala Bidang Perpustakaan</p> <p>2) Sub Koordinator Layanan Perpustakaan Menetap.</p>
9.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 15.00</p> <p>Hari Sabtu : 09.00 – 13.00</p> <p>Hari Minggu : Libur</p> <p>Hari Besar Nasional : Libur</p>

Lumajang, Februari 2023
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

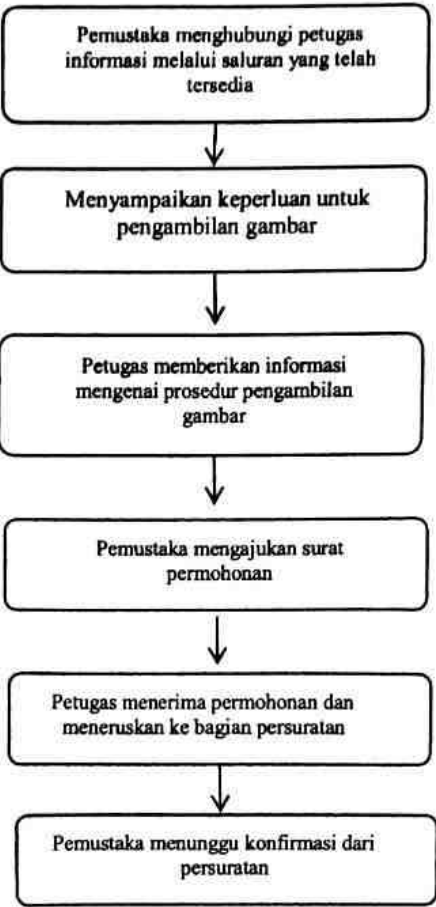

PAIMIN, AP., MM.
 NIP. 19730403 199311 1 002

1. Satuan Kerja : Perpustakaan Mulamalurung

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyampaikan permohonan informasi dengan cara memilih salah satu saluran informasi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Tatap Muka: Menuju ke Meja Layanan Informasi2) No wa 082253814500 pada saat jam kerja4) Media Sosial Twitter @disarpus_lmj5) Media Sosial Instagram @disarpuslumajang6) Media Sosial Facebook @Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang7) Melalui Email arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id8) Website: disarpus.lumajangkab.go.id <p>*) Semua pengunjung/pemustaka, wajib mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A[Pemustaka menghubungi petugas informasi melalui saluran yang telah tersedia] --> B[Menyampaikan kebutuhan informasi yang dibutuhkan]; B --> C{Petugas memproses permintaan kebutuhan informasi}; C --> D[Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan]; C -- "Dibutuhkan informasi tambahan" --> E[Pejabat Struktural yang berwenang]; E --> C; D --> F[Pemustaka mendapatkan informasi yang dibutuhkan];</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi petugas informasi melalui saluran yang telah tersedia;2. Menyampaikan kebutuhan informasi yang dibutuhkan;3. Petugas memproses permintaan kebutuhan informasi Apabila diperlukan, petugas informasi dapat meminta informasi tambahan dari Pejabat Struktural yang berwenang4. Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan kepada pemustaka

		<p>Prosedur Pengambilan Gambar</p>  <pre> graph TD A[Pemustaka menghubungi petugas informasi melalui saluran yang telah tersedia] --> B[Menyampaikan keperluan untuk pengambilan gambar] B --> C[Petugas memberikan informasi mengenai prosedur pengambilan gambar] C --> D[Pemustaka mengajukan surat permohonan] D --> E[Petugas menerima permohonan dan meneruskan ke bagian persuratan] E --> F[Pemustaka menunggu konfirmasi dari persuratan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menghubungi petugas informasi melalui saluran yang telah tersedia; 2. Menyampaikan keperluannya untuk pengambilan gambar; 3. Petugas memberikan informasi mengenai prosedur pengambilan gambar (memberikan alamat email serta syarat untuk melakukan pengambilan gambar 4. Pemustaka mengajukan surat permohonan bisa melalui email atau datang langsung ke meja layanan informasi 5. Petugas menerima permohonan dan meneruskan ke bagian persuratan 6. Pemustaka menunggu konfirmasi dari persuratan apakah diterima atau ditolak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Informasi

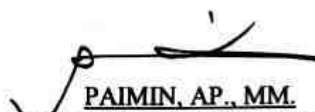
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - SMS / WA Pengaduan ke - Telepon 081249122054 - Website: disarpus.lumajangkab.go.id - Email: arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id - Facebook: (fan page) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang - Instagram: @ disarpuslumajang - Twitter: @ disarpus_lmj <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum penanggungjawab aduan tentang ketatausahaan 3) Pustakawan Bagian Pelayanan Menetap 4) Pustakawan Bagian Pelayanan Ekstensi
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 4) Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5) Peraturan Bupati Lumajang No. 47 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) ATK 3) Handphone 6) Jaringan Internet 7) Printer 8) Ruang Layanan Informasi 9) Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan : S1 / S2 2) Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum : S1 / S2 3) Pustakawan : S1/S2 4) Pengelola Perpustakaan :D3/S1/S2
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu Keselamatan Kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi


		<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K - Ruang Karantina - Ruang Laktasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh 1) Kepala Bidang Pengelolaan 2) Kepala Subbagian Tata Usaha
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ramp (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan - Parkir
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin sd Kamis : 08.00 -15.30 Hari Jumat : 08.00-15.30 Hari Sabtu : 09.00 – 13.00 Hari Besar Nasional : Libur

Lumajang, Februari 2023
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN


PAIMIN, AP., MM.
 NIP 19730403 199311 1 002

11. Satuan Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Lumajang
 Perpustakaan Jenis Pelayanan : **Layanan Baca / Tulis Braille**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku 2) Mengisi buku tamu di <i>checkpoint</i> Lobby (diwakilkan ke pendamping) 3) Menitipkan barang bawaan (tas, makanan, dsb) di loker 4) Mengisi buku tamu di ruang koleksi braille *) Semua pengunjung/pemustaka, wajib mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sistem Pelayanan Baca di Tempat:  <pre> graph TD A[Pemustaka mengisi buku tamu di cek poin pintu masuk] --> B[Pemustaka memasuki ruang] B --> C[Pemustaka mengisi buku tamu] C --> D[Pemustaka menelusur koleksi melalui OPAC / Bantuan petugas] D --> E[Pemustaka menuju rak untuk mengambil koleksi] E --> F[Pemustaka membaca di ruang baca] F --> G[Pemustaka meletakkan buku yang selesai dibaca ke meja khusus] </pre> Ketentuan: 1) Pemustaka datang dan mengikuti aturan masuk di <i>checkpoint</i> Lobby

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Masuk ke ruangan yang dikehendaki dengan memenuhi aturan yang berlaku di ruang koleksi braille 3) Mengisi buku tamu yang disediakan di ruang koleksi braille 4) Menelusur koleksi dengan bantuan petugas 5) Pemustaka membaca di tempat yang tersedia 6) Selesai membaca, koleksi di taruh di meja petugas 7) Pustakawan mengecek buku yang telah dibaca oleh pemustaka (untuk identifikasi jika ada kerusakan) <p>Ketentuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Karena koleksi braille khusus, maka diperlukan perhatian dalam pemakainya. Diharapkan pemustaka dapat berhati-hati dalam memanfaatkan koleksi. 2) Pemustaka anak-anak wajib untuk didampingi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 menit(selain waktu membaca)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya(Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Pelatihan Baca/Tulis Braille
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - SMS /WA Pengaduan ke 081249122054 - <i>Website</i>: disarpus.lumajangkab.go.id - <i>Email</i>: arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id - Facebook: (<i>fan page</i>) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang - Instagram: @disarpuslumajang - Twitter:@disarpus_lmj <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum penanggung jawab aduan tentang ketatausahaan 3) Pustakawan Bagian Pelayanan Menetap Pustakawan Bagian Pelayanan Ekstensi
7.	Tata tertib (khusus ruang koleksi braille)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilarang bersandar di rak koleksi. 2) Diharapkan untuk tidak meninggalkan buku di sembarang tempat atau asal memasukkan buku di tempat yang salah
8.	Daftar Inventaris	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tidak ada tangga untuk melakukan <i>shelving</i> 2) Tidak ada meja kecil/meja lipat untuk pemustaka

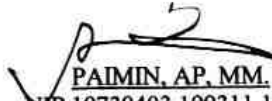
	Masalah	3) Stop kontak terbatas 4) Tidak ada tanda larangan menggunakan alas kaki di depan ruangan 5) Tidak ada tanda larangan membawa makanan atau minuman selain air putih, dan membawa tas di ruangan 6) Komputer bicara belum ada mouse, 1 komputer belum bisa digunakan
--	----------------	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 4) Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5) Peraturan Bupati Lumajang No. 47 Tahun 2017 tentang Perpustakaan								
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) Buku Braille 3) Ruang Layanan 4) Koleksi sirkulasi								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="598 1144 1157 1211">1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan</td> <td data-bbox="1157 1144 1428 1211">:S1/S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1211 1157 1245">2) Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1157 1211 1428 1245">:S1/S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1245 1157 1279">3) Pustakawan</td> <td data-bbox="1157 1245 1428 1279">:S1/S2:D3/S1/S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1279 1157 1357">4) Pengelola Perpustakaan</td> <td data-bbox="1157 1279 1428 1357">: S1</td> </tr> </table>	1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	:S1/S2	2) Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum	:S1/S2	3) Pustakawan	:S1/S2:D3/S1/S2	4) Pengelola Perpustakaan	: S1
1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	:S1/S2									
2) Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum	:S1/S2									
3) Pustakawan	:S1/S2:D3/S1/S2									
4) Pengelola Perpustakaan	: S1									
4.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana								
5.	Jumlah pelaksana	– Jumlah petugas yang melayani sebanyak 10 orang – Jumlah personil yang terlibat sebanyak 10 orang *)Setiap personil tersebut di atas, melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan uraian tugas masing-masing								
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses ,biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S(senyum, salam dan sapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk								

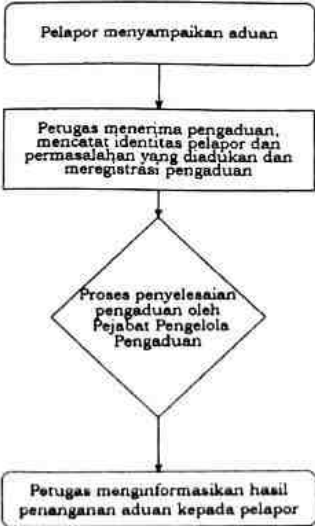
		4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan <i>skill</i> SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN								
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 2) Kursi roda 3) Kotak P3K 4) Jalur khusus disabilitas 5) Tempat Parkir khusus disabilitas								
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan 2) Kepala Subbagian Tata Usaha 3) Pustakawan Layanan Menetap 4) Pustakawan Layanan Ekstensi								
9.	Aksesibilitas	- Ramp (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan - Tersedia toilet dengan standar difabel - 1 unit lift								
10.	Waktu Pelayanan	<table border="1"> <tr> <td>Hari Senin s/d Kamis</td> <td>: 08.00 - 15.45</td> </tr> <tr> <td>Hari Jumat</td> <td>: 08.00 - 15.00</td> </tr> <tr> <td>Hari Sabtu</td> <td>: 09.00 - 13.00</td> </tr> <tr> <td>Hari Besar Nasional</td> <td>: Libur</td> </tr> </table>	Hari Senin s/d Kamis	: 08.00 - 15.45	Hari Jumat	: 08.00 - 15.00	Hari Sabtu	: 09.00 - 13.00	Hari Besar Nasional	: Libur
Hari Senin s/d Kamis	: 08.00 - 15.45									
Hari Jumat	: 08.00 - 15.00									
Hari Sabtu	: 09.00 - 13.00									
Hari Besar Nasional	: Libur									

Lumajang, Februari 2023
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN


PAIMIN, AP. MM.
 NIP 19730403 199311 1 002

2. Satuan Kerja : Perpustakaan Mulamalurung
 Jenis Pelayanan : Layanan Aduan Masyarakat

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mempunyai keluhan aduan yang akan disampaikan 2. Menyampaikan aduan masyarakat di saluran berikut: a. Kotak saran dan masukan b. Tatap Muka: Menuju ke Meja Layanan Aduan Masyarakat c. Telepon (0334) 889308 d. SMS / WA ke 081249122054 e. Media Sosial Twitter @disarpus_lmj f. Media Sosial Instagram @disarpuslumajang g. Media Sosial Facebook @Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang h. Melalui Email arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id i. Website: disarpus.lumajang.go.id *) Semua pengunjung/pemustaka, wajib mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pelapor menyampaikan aduan] --> B[Petugas menerima pengaduan, mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan dan meregistrasi pengaduan] B --> C{Proses penyelesaian pengaduan oleh Pejabat Pengelola Pengaduan} C --> D[Petugas menginformasikan hasil penanganan aduan kepada pelapor] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan aduan kepada petugas aduan masyarakat melalui saluran yang telah tersedia; 2. Petugas menerima pengaduan, mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan dan meregistrasi pengaduan 3. Proses penyelesaian/penanganan pengaduan oleh petugas dan/atau Pejabat Pengelola Pengaduan yang berwenang 4. Petugas menginformasikan hasil penanganan aduan kepada pelapor

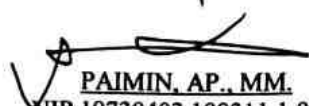
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (aduan masyarakat) 2x24 jam (apabila dibutuhkan tindak lanjut Aduan Masyarakat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Aduan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - SMS / WA Pengaduan ke 081249122054 - Telepon (0334) 889308 - Website: disarpus.lumajangkab.go.id. - Email: arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id - Facebook: (fan page) @Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang - Instagram: @disarpuslumajang - Twitter: @disarpus_lmj <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat yang berwenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aduan layanan perpustakaan : Kepala Bidang Perpustakaan 2) Aduan ketatausahaan: Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 4) Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5) Peraturan Bupati Lumajang No. 47 Tahun 2017 tentang Perpustakaan 	
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) ATK 3) Handphone 4) Jaringan Internet 5) Printer 6) Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7) Kotak Saran 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2) Kepala Subbag Tata Usaha 3) Pustakawan 4) Pengelola Perpustakaan 	<p>: S1 / S2</p> <p>: S1 / S2</p> <p>: D3/S1/S2</p> <p>: D3/S1</p>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana 	
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 orang 	
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa. 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu Keselamatan Kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K - Ruang Karantina - Ruang Laktasi 	

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2) Kepala Subbagian Tata Usaha 3) Pustakawan Bagian Layanan Menetap 4) Pustakawan Bagian Layanan Ekstensi
9.	Aksesibilitas	- Ramp (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan - Parkir
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin sd Kamis : 08.00 -15.30 Hari Jumat : 08.00-15.30 Hari Sabtu : 09.00 – 13.00 Hari Besar Nasional : Libur

Lumajang, Februari 2023
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN


PAIMIN, AP., MM.
NIP 19730403 199311 1 002

1. Satuan Kerja : Perpustakaan Mulamalung
 2. Jenis Pelayanan : Layanan Ruang Internet

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Layanan Pemanfaatan Ruang Internet Ditempat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi buku tamu di Ruang Internet; 2) Tidak diperkenankan membawa tas, makanan dan minuman kedalam ruang digital; 3) Membawa kartu identitas yang masih berlaku (kartu anggota perpustakaan, KTP, kartu pelajar dll) <p>*) Semua pengunjung/ pemustaka, wajib mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Layanan Ruang Internet</p> <pre> graph TD A[Pemustaka masuk ke ruang digital dan mengisi buku tamu] --> B[Pemustaka mengutarakan maksud layanan tujuan berkunjung (Menggunakan komputer / memanfaatkan ruangan) kepada petugas] B --> C[Pemustaka menyerahkan kartu identitas yang berlaku] C --> D[Petugas memberikan nomor komputer dan password komputer] D --> E[Pemustaka menggunakan komputer] E --> F[Apabila pemustaka sudah selesai, pemustaka lapor kepada petugas] F --> G[Petugas mengembalikan kartu identitas yang ditanggalkan pemustaka sebagai jaminan] </pre>

		<p>Keterangan:</p> <p>Layanan Secara Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di Ruang Digital; 2) Mengutarakan maksud dan tujuan berkunjung (menggunakan komputer/memanfaatkan ruangan) 3) Menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku; 4) Pemberian nomor komputer dan <i>password</i>; 5) Login untuk membuka komputer; <p>Ketentuan Khusus Layanan Digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedia komputer yang terhubung akses internet dan bisa digunakan pengunjung untuk membuka koleksi digital, e-book, e-journal dan koleksi digital lainnya. 2) Pengguna komputer hanya diperkenankan memperpanjang durasi penggunaan komputer 1 kali (1 jam). 3) Pengguna komputer tidak dapat memperpanjang durasi penggunaan apabila ada pengunjung yang antri. 4) Calon pengguna komputer wajib meninggalkan kartu identitas. 5) Pengunjung ruang digital yang meminjam atau menggunakan koleksi kaset CD/DVD wajib mengembalikannya dimeja petugas. 6) Pengunjung tidak di perkenankan untuk meng-copy atau memperbanyak isi dari koleksi tersebut kecuali ada ijin.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 menit (selain waktu pakai computer)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Digital: e-book, e-journal dan koleksi digital lainnya

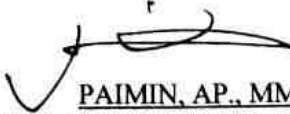
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - SMS / WA Pengaduan ke 081249122054 - Telepon (0334) 889308 - 892600 - Website: disarpus.lumajang.go.id - Email: arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id - Facebook : @ Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang - Instagram : @ disarpuslumajang - Twitter : @ disarpus_lmj <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum Penanggung jawab aduan tentang ketatausahaan 3) Pustakawan Bagian Layanan Menetap 4) Pustakawan Bagian Layanan Ekstensi
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 4) Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5) Peraturan Bupati Lumajang No. 47 Tahun tentang Perpustakaan 								
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) ATK 3) Jaringan internet 4) Printer 5) Toilet 6) P3K 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan</td> <td style="width: 30%;">: S1 / S2</td> </tr> <tr> <td>2) Kepala Subbag dan Kepegawaian Umum</td> <td>: S1 / S2</td> </tr> <tr> <td>3) Pustakawan</td> <td>: S1/S2/D3/S1/S2</td> </tr> <tr> <td>4) Pengelola Perpustakaan</td> <td>: S1</td> </tr> </table>	1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	: S1 / S2	2) Kepala Subbag dan Kepegawaian Umum	: S1 / S2	3) Pustakawan	: S1/S2/D3/S1/S2	4) Pengelola Perpustakaan	: S1
1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	: S1 / S2									
2) Kepala Subbag dan Kepegawaian Umum	: S1 / S2									
3) Pustakawan	: S1/S2/D3/S1/S2									
4) Pengelola Perpustakaan	: S1									
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana 								

5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 orang *) Setiap personil tersebut di atas, melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan uraian tugas masing-masing
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dansapa) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan <i>skill</i> SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu – rambu keselamatan kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Perpustakaan Mulamalung 2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Menetap 3) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Ekstensi 4) Kepala Sub bagian Tata Usaha
9.	Aksesibilitas	<i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis : 08.00-15.30 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00-15.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 09.00-13.00 WIB</p> <p>Hari Minggu/ Besar Nasional : Libur</p>

Lumajang, Februari 2023
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN


PAIMIN, AP., MM.
NIP. 19730403 199311 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

1. DASAR HUKUM

- 1.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 1.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 1.3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 1.4. Perda No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 1.5. Peraturan Bupati Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 1.6. Perda No. 14 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- 1.7. Perbup No. 47 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Perpustakaan.

2. PERSYARATAN

- 2.1. Koleksi perpustakaan keliling (bis, mobil, motor) tidak untuk dipinjamkan, pemustaka membaca buku ditempat armada keliling yang datang sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
- 2.2. Semua masyarakat boleh membaca buku koleksi layanan keliling dilokasi-lokasi yang sudah dijadwalkan.

3. PROSEDUR

- 3.1. Petugas pelayanan mendatangi titik lokasi yang sudah ditentukan.
- 3.2. Semua masyarakat (anak-anak atau pun dewasa) diperbolehkan membaca buku koleksi layanan keliling.
- 3.3. Pelayanan di masing-masing titik lokasi selama dua jam tiap pertemuan.

4. WAKTU PELAYANAN

Setiap titik lokasi dikunjungi layanan keliling selama dua jam.

5. BIAYA/ TARIF

Pelayanan baca ditempat perpustakaan bis keliling tidak dipungut biaya (gratis)

6. PRODUK LAYANAN

Produk layanan yang diterima oleh Pemustaka adalah koleksi buku perpustakaan keliling sejumlah 1 (satu) unit untuk dibaca ditempat selama dua jam setiap kunjungan.

7. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

- 7.1. Untuk penanganan pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh penanggung jawab masing-masing sentra atau pejabat lain yang ditunjuk.
- 7.2 Pengaduan disampaikan dalam bentuk tertulis, lisan maupun pertelpon ke Bagian Layanan Perpustakaan Nomor Telpon yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

1. DASAR HUKUM

- 1.1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/ SE / 1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K. 26 - 27 / V 20 - 58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830 / 426 / 042 1992 tentang Daftar Urut Kepegawaian [DUK] Pegawai Negeri Sipil;
- 1.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 1.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 1.4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 1.5. Perda No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 1.6. Peraturan Bupati Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 1.7. Perda No. 14 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- 1.8. Perbup No. 47 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Perpustakaan.

2. PERSYARATAN

1. Mengajukan surat permohonan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Lumajang
2. Peserta minimal 3 orang

3. PROSEDUR

3.1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan instansi;

3.2. Surat Permohonan akan diproses bidang kesekretariatan;

3.3. Surat didisposisikan ke Bidang Perpustakaan untuk ditindaklanjuti;

3.4. Kabid Perpustakaan menugaskan Kasi Pembinaan dan pengembangan automasi bersama Pustakawan untuk melaksanakan pembinaan dan penyuluhan

4. WAKTU PELAYANAN

Sesuai dengan jadwal permohonan layanan pembinaan dan penyuluhan serta menyesuaikan jadwal perpustakaan

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Laporan Pembinaan dan Penyuluhan

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

Pemohon dapat menghubungi Pustakawan atau Kabid Perpustakaan Nomor Telpon yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

01. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

1. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/ SE / 1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K. 26 - 27 / V 20 - 58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830 / 426 / 042 1992 tentang Daftar Urut Kepegawaian [DUK] Pegawai Negeri Sipil;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Perda No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
7. Perda No. 13 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan kearsipan;
8. Perda No. 14 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Perpustakaan.

2. PERSYARATAN

1. Berkas Kelengkapan DUK, meliputi: KTP, Ijasah Pendidikan, SK Pengangkatan dalam Jabatan, Sertifikat Dikat, SK Pangkat Terakhir

3. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan/ mengumpulkan berkas ke Kasubag Umum & Kepegawaian
2. Kasubag Umum & Kepegawaian akan memproses pengajuan DUK
3. Laporan DUK dikirim ke BKD Kab. Lumajang

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam membuat laporan DUK adalah kurang lebih 1 hari

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Laporan DUK yang sudah terisi sesuai dengan berkas yang dikumpulkan

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

02. STANDAR PELAYANAN SURAT IJIN CUTI

1. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS;
2. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti PNS;
3. Keputusan Bupati Lumajang No. 63 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kab. Lumajang;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Perbup Lumajang No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
7. Perda No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Perda No. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Perda No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

2. PERSYARATAN

Berkas yang harus dilengkapi untuk macam-macam Cuti, sebagai berikut:

1. Cuti Tahunan: SK Pangkat Terakhir
2. Cuti Bersalin: Surat Pengantar dari Dokter
3. Cuti Sakit: Surat Keterangan dari Dokter
4. Cuti karena alasan Penting: Sk. Pangkat Terakhir
5. Cuti Luar Biasa: SK. Pangkat Terakhir

3. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan/ mengumpulkan berkas ke Kasubag Umum & Kepegawaian
2. Kasubag Umum & Kepegawaian akan memproses pengajuan surat ijin cuti sampai dengan persetujuan Kepala Dinas
3. Surat Ijin dikirim ke BKD Kab. Lumajang untuk mendapat surat ijin dari BKD Kab. Lumajang

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam membuat laporan DUK adalah 1 jam

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Surat Ijin Cuti yang dikeluarkan oleh BKD Kab. Lumajang

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

03. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/ SUAMI

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 diubah sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 21 tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
5. Surat Edaran BKN Nomor 08 / SE / 1983 tentang ijin perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Perbup Lumajang No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
8. Perda No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Perda No. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Perda No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

2. PERSYARATAN

Berkas yang harus dilengkapi untuk mengajukan kartu PNS dan Kartu Istri/ Suami, meliputi: SK CPNS, SK PNS, SPMT, SK Pangkat Terakhir, Akta Nikah, KTP dan KK

3. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan/ mengumpulkan berkas ke Kasubag Umum & Kepegawaian
2. Kasubag Umum & Kepegawaian akan memproses pengajuan tersebut meliputi pengisian blanko yang telah disediakan oleh BKD, melengkapi surat-surat yang dibutuhkan, serta berkomunikasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas
3. Berkas yang sudah lengkap dikirim ke BKD Kab. Lumajang untuk diproses ke BKN

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan untuk mengajukan Kartu PNS dan Karis/ Karsu adalah kurang lebih 1 jam

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Terbitnya Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Suami

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308
3. Email: perpusiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

04. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN GAJI BERKALA

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2. PERSYARATAN

Gaji Berkala diterima pada saat pegawai menerima surat pemberitahuan dari BKD.

3. PROSEDUR

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian akan memberitahukan/mengumumkan kepada pegawai yang mendapatkan gaji berkala berdasarkan surat yang diterima oleh BKD Kab. Lumajang (Surat sudah mendapat disposisi oleh Sekretaris dan Kepala Dinas).

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 10 menit

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Terbitnya SK Kenaikan Gaji Berkala yang dikeluarkan oleh BKD Kab. Lumajang

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308
3. Email: perpusiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

05. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2. PERSYARATAN

- | | |
|--|--|
| 1. Karpeg (legalisir BKD) | 7. SK Mutasi/ Jabatan Terakhir (legalisir BKD) |
| 2. Konversi NIP (legalisir BKD) | 8. SPP (legalisir BKD) |
| 3. SK. Pangkat Terakhir (legalisir BKD) | 9. SPMT (legalisir BKD) |
| 4. SK. CPNS (legalisir BKD) | 10. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk. II/III (legalisir BKD) |
| 5. Ijasah Terakhir (legalisir lembaga) | 11. SKP (2 tahun terakhir) Nilai minimal baik (76.00) |
| 6. Ijasah/ ijin belajar dari BKD (legalisir BKD) | |

3. PROSEDUR

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian memproses pengajuan tersebut (memeriksa kelengkapan, membuat surat pengantar, mengajukan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas)
2. Mengajukan/ mengirim pengajuan tersebut ke BKD Kab. Lumajang

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 1 Jam

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Terbitnya SK Kenaikan Pangkat PNS (sesuai dengan periode kenaikan pangkat)

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpon yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308
3. Email: perpusiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

06. STANDAR PELAYANAN SURAT IJIN BELAJAR

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas belajar bagi PNS.

2. PERSYARATAN

Berkas yang harus dilengkapi :

1. Foto copy :

- SK. Pengangkatan menjadi PNS dileganisir
- SK. Kenaikan pangkat terakhir dileganisir
- SK. Pengangkatan Dalam Jabatan dileganisir
- Kartu pegawai dileganisir
- Penilaian Prestasi Kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir dileganisir
- Ijazah terakhir beserta transkrip nilai dileganisir

2. Daftar Riwayat Pekerjaan

3. Asli Surat Pernyataan dalam 1 (satu) tahun terakhir tidak sedang:

- Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
- Menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil
- Menjalani cuti di luar tanggungan Negara.

4. Asli Surat pernyataan :

- Tidak sedang mengikuti pendidikan dan atau telah memiliki ijazah / gelar yang setingkat dengan program pendidikan yang akan ditempuh atau diminati.
- Pendidikan yang ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- Program studi pada Perguruan Tinggi Negeri yang diikuti telah mendapat persetujuan / akreditasi minimal B dari Lembaga yang berwenang (BAN-PT).
- Program studi / pendidikan yang diikuti serumpun (linier) atau relevan

dengan program studi / pendidikan yang dimiliki sebelumnya.

- Program studi / pendidikan yang diikuti bukan merupakan program pendidikan kelas jauh serta kelas eksekutif atau kelas Sabtu – Minggu kecuali yang diatur menurut perundang – undangan yang berlaku.
- Program studi / pendidikan yang diikuti dilaksanakan di luar jam dinas dan tidak mengganggu tugas-tugas kedinasan serta biaya pendidikan ditanggung sendiri.
- Tidak akan menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah apabila formasi belum memungkinkan.

5. Surat keterangan dari lembaga (kampus) yang menerangkan tentang status kemahasiswaan.

6. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas

7. Surat Pengantar dari Kepala Instansi yang bersangkutan.

3. PROSEDUR

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian memproses pengajuan tersebut (memeriksa kelengkapan, membuat surat pengantar, mengajukan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas)

2. Mengajukan/ mengirim pengajuan tersebut ke BKD Kab. Lumajang

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 30 menit

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Terbitnya Surat Ijin Belajar yang dikeluarkan oleh BKD

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308
3. Email: perpusiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

07. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (P2K)

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
4. Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2. PERSYARATAN

1. ASN membuat lembar sasaran kinerja pada awal tahun
2. ASN membuat lembar penilaian sasaran kinerja pada akhir tahun dan lembar Penilaian Prestasi Kerja yang dinilai dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai

3. PROSEDUR

1. ASN mengumpulkan SKP dan P2K yang sudah ditandatangani kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengarsip dan mengirim ke BKD Kab. Lumajang

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 10 menit

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Lembar Penilaian Prestasi Kerja (P2K)

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpon yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308
3. Email: perpusiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

08. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
4. Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2. PERSYARATAN

Berkas yang harus dilengkapi, meliputi:

- | | |
|---|--|
| a. SK CPNS | d. Konversi NIP |
| b. SK Pangkat Terakhir & SK Jabatan | e. Daftar Riwayat Hidup |
| c. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/berat | f. FC. Piagam Satyalancana X tk. thn, XX thn yang sudah dimiliki |

Berkas masing-masing dibuat 3 rangkap dan dilegalisir/disahkan oleh Pejabat Kepegawaian setempat.

3. PROSEDUR

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian memproses pengajuannya (menerima, menghimpun, memeriksa, membuat surat dan mengajukan kepada atasan untuk mendapat persetujuan)
2. Berkas siap dikirim ke BKD Kab. Lumajang.

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 30 menit

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

Piagam/ Sertifikat Satyalancana Karya Satya X tahun, XX tahun, XXX tahun

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpon yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308
3. Email: perpusiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

09. STANDAR PELAYANAN MUTASI PNS MASUK/ KELUAR

1. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
3. Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

2. PERSYARATAN

Surat Pemberitahuan dari BKD Kab. Lumajang

3. PROSEDUR

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian memberitahu kepada ASN yang Mutasi Keluar dan menyiapkan surat penghadapan
2. Menerima penghadapan dari PNS Mutasi Masuk dan mengarahkan untuk penempatannya.

4. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 15 menit

5. BIAYA/ TARIF

Tidak Ada (-)

6. PRODUK

SK Mutasi dan SPMT

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308
3. Email: perpusiplumajang@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

10. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PNS

1.	DASAR HUKUM 1.Undang - Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 2.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo.Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda / Dudanya; 5.Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6.Perbup Lumajang No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; 7.Perda No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8.Perda No. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 9.Perda No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.																
2.	PERSYARATAN Berkas yang harus dilengkapi, meliputi: <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td>1. Surat Permohonan yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000</td><td>9. Kartu Peserta TASPEN</td></tr><tr><td>2. Surat Pengantar dari SKPD kepada Bupati Lumajang</td><td>10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin</td></tr><tr><td>3. DPCP</td><td>11. SKP 2 tahun terakhir</td></tr><tr><td>4. SK. CPNS</td><td>12. Kartu Susunan Keluarga dilegalisir</td></tr><tr><td>5. SK. PNS</td><td>13. Surat nikah dilegalisir & Karis/Karsu</td></tr><tr><td>6. SK. Pangkat & Gaji berkala terakhir</td><td>14. Akte Kelahiran anak usia dibawah 25 tahun & masih kuliah dilampiri Surat Keterangan Kuliah dilegalisir</td></tr><tr><td>7. Kartu Pegawai</td><td>15. KTP Suami + Istri dilegalisir</td></tr><tr><td>8. NIP. Baru</td><td>16. Pas foto hitam putih uk.3x4 cm (6 lembar)</td></tr></table> Berkas masing-masing dibuat 2 rangkap.	1. Surat Permohonan yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000	9. Kartu Peserta TASPEN	2. Surat Pengantar dari SKPD kepada Bupati Lumajang	10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin	3. DPCP	11. SKP 2 tahun terakhir	4. SK. CPNS	12. Kartu Susunan Keluarga dilegalisir	5. SK. PNS	13. Surat nikah dilegalisir & Karis/Karsu	6. SK. Pangkat & Gaji berkala terakhir	14. Akte Kelahiran anak usia dibawah 25 tahun & masih kuliah dilampiri Surat Keterangan Kuliah dilegalisir	7. Kartu Pegawai	15. KTP Suami + Istri dilegalisir	8. NIP. Baru	16. Pas foto hitam putih uk.3x4 cm (6 lembar)
1. Surat Permohonan yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000	9. Kartu Peserta TASPEN																
2. Surat Pengantar dari SKPD kepada Bupati Lumajang	10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin																
3. DPCP	11. SKP 2 tahun terakhir																
4. SK. CPNS	12. Kartu Susunan Keluarga dilegalisir																
5. SK. PNS	13. Surat nikah dilegalisir & Karis/Karsu																
6. SK. Pangkat & Gaji berkala terakhir	14. Akte Kelahiran anak usia dibawah 25 tahun & masih kuliah dilampiri Surat Keterangan Kuliah dilegalisir																
7. Kartu Pegawai	15. KTP Suami + Istri dilegalisir																
8. NIP. Baru	16. Pas foto hitam putih uk.3x4 cm (6 lembar)																
3.	PROSEDUR 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian memproses pengajuannya (menerima, memeriksa, membuat surat dan mengajukan kepada atasan untuk mendapat persetujuan) 2. Berkas siap dikirim ke BKD Kab. Lumajang.																
4.	WAKTU PELAYANAN Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 30 menit																
5.	BIAYA/ TARIF Tidak Ada (-)																
6.	PRODUK Terbitnya SK. Pensiun PNS																
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN 1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308																



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. ALUN-ALUN BARAT NO. 1 TELP. (0334) 892600 – FAX (0334) 889308
LUMAJANG

11. STANDAR PELAYANAN RECEPTIONIST

1.	DASAR HUKUM 1. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Perbup Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; 6. Perda No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Perda No. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8. Perda No. 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.
2.	PERSYARATAN 1. 3 S (Senyum, Sapa, Salam) 2. Buku Tamu
3.	PROSEDUR 1. Receptionist menyapa dan menanyakan keperluan tamu (mengisi buku tamu) 2. Mengarahkan tamu untuk mendapatkan pelayanan yang diinginkan.
4.	WAKTU PELAYANAN Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah 15 menit
5.	BIAYA/ TARIF Tidak Ada (-)
6.	PRODUK Pelayanan yang memuaskan
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN 1. Pemohon dapat menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Nomor Telpon yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308