



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Bali Nomor 3, Kelurahan Krajan Kecamatan Mejayan, Kabupaten Madiun 63153  
Telepon (0351) - 383473, Pos-el perpustakaan.madiunkab@gmail.com  
Laman perpustakaan.madiunkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MADIUN

NOMOR : 000.8.3.2/104/402.113/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan maka perlu dilakukan penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan fasilitas dan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
14. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan.

Urusan Perpustakaan meliputi:

1. Layanan Pembuatan Kartu, Perpanjangan Kartu dan Pergantian Kartu Rusak;
2. Layanan Peminjaman Buku;
3. Layanan Pengembalian Buku;
4. Layanan Penggantian Buku Hilang;
5. Layanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue);
6. Pelayanan Layanan Baca Di Tempat;
7. Layanan Bioskop 3D;
8. Layanan Dongeng Anak;
9. Layanan Perpustakaan Keliling;
10. Layanan Rolling Buku;
11. Layanan PKL Magang Siswa – Mahasiswa;
12. Layanan Ruang Dongeng dan Anak;
13. Layanan Wisata Literasi Digital;
14. Layanan Podcast;
15. Layanan Ruang Pelatihan;
16. Layanan Penagihan Buku Terlambat;
17. Layanan Ruang Workshop;
18. Layanan Publikasi dan Sosialisasi;
19. Layanan Aduan Masyarakat.

Urusan Kearsipan meliputi:

1. Layanan Pendampingan Pengelolaan Arsip;
2. Layanan Konsultasi Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
3. Layanan Akses Arsip Melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);

4. Layanan Retorasi Arsip;
  5. Layanan Peminjaman Arsip;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Caruban

Pada Tanggal : 18 Januari 2024

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN**



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MADIUN

NOMOR : 000.8.3.2/104/402.113/2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MADIUN

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
2. Jenis Pelayanan : **Layanan Pembuatan Kartu, Perpanjangan Kartu, Penggantian Kartu Rusak dan Penggantian Kartu Hilang**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pembuatan Kartu Anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menunjukkan kartu identitas (KTP, KIA);</li> </ul> 2. Perpanjangan Kartu Anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menunjukkan kartu anggota yang telah habis masa aktifnya atau kartu lama.</li> </ul> 3. Penggantian Kartu Rusak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menunjukkan kartu anggota ke petugas untuk meminta cetak kembali kartu yang rusak.</li> </ul> 4. Penggantian Kartu Hilang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menunjukkan kartu identitas.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pembuatan Kartu Anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menemui petugas layanan;</li> <li>- Menunjukkan kartu identitas (KTP, KIA);</li> <li>- Mengisi form melalui link pendaftaran atau barcode;</li> <li>- Petugas memverifikasi dan mencetak kartu anggota.</li> </ul> 2. Perpanjangan Kartu Anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menemui petugas layanan;</li> <li>- Menyampaikan ke petugas untuk memperpanjang kartu;</li> <li>- Petugas memperbaharui data status keanggotaan;</li> <li>- Mencetak kembali kartu anggota.</li> </ul> 3. Penggantian Kartu Rusak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menemui petugas layanan;</li> <li>- Menunjukkan kartu anggota ke petugas</li> </ul>

		<p>untuk meminta cetak kembali kartu yang rusak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas mencetak ulang kartu anggota.</li> </ul> <p>4. Penggantian Kartu Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menemui petugas layanan;</li> <li>- Menunjukkan kartu identitas;</li> <li>- Petugas mencetak ulang kartu anggota.</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. 1 menit (Layanan Informasi);</p> <p>2. 5-10 menit (Menginput/mengedit data pemustaka di aplikasi inlislite).</p>
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Layanan Pembuatan Kartu, Perpanjangan Kartu, Penggantian Kartu Rusak dan Penggantian Kartu Hilang.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak saran dan masukan;</p> <p>2. Email: perpustakaan.madiunkab@gmail.com;</p> <p>3. Telepon: (0351) 383473</p> <p>4. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</p> <p>5. Website : perpustakaan.madiunkab.go.id;</p> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p>

2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer, printer, jaringan internet;</li> <li>2. Aplikasi inlislite;</li> <li>3. Form aplikasi data pengunjung;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5 S (Senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk;</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titik Kumpul;</li> <li>2. Kelengkapan Alat Pemadam kebakaran;</li> <li>3. P3K.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan;</li> <li>2. Tersedia kursi roda.</li> </ol>
10.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00;</p> <p>Hari Jum'at : 07.00 – 17.00;</p> <p>Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00;</p> <p>Hari Besar Nasional : Libur.</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Peminjaman Buku**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Memiliki kartu anggota Perpustakaan Kabupaten Madiun; 2. Pemustaka harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemustaka mengisi buku tamu; 2. Pemustaka menuju ke sirkulasi peminjaman; 3. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas; 4. Petugas memeriksa keabsahan status kartu anggota; 5. Jika kartu anggota aktif, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika tidak aktif, petugas akan memperbaharui status keanggotaan terlebih dahulu; 6. Petugas memeriksa status peminjaman di Inlislite; 7. Petugas memproses peminjaman dengan menggunakan alat bantu barcode scanner; 8. Petugas menuliskan tanggal kembali dan jumlah buku yang dipinjam; 9. Petugas menyimpan kartu anggota dan buku yang dipinjam diserahkan kepada pemustaka.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (Peminjaman buku).
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Koleksi pustaka yang dipinjam
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran dan masukan; 2. Email : <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a> ; 3. Telepon: (0351) 383473 4. Instagram : @perpusarsip.madiunkab; 5. Website : <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a> ; *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.



**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Aplikasi inlislite;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5 S (Senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk;</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titik Kumpul;</li> <li>2. Kelengkapan Alat Pemadam kebakaran;</li> <li>3. P3K.</li> </ol>

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	1. Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan; 2. Tersedia kursi roda.
10.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun
2. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengembalian Buku**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan Pastikan untuk mengembalikan buku sebelum batas waktu yang ditentukan (7 Hari);</li> <li>2. Pastikan bahwa buku yang dikembalikan dalam kondisi baik. Hindari merusak atau mencoret buku.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menuju Lobby Gedung Sadewa Dinas Perpustakaan Kabupaten Madiun;</li> <li>2. Pemustaka mengisi buku tamu;</li> <li>3. Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas;</li> <li>4. Petugas memproses pengembalian dengan melakukan scanning dengan menggunakan barcode scanner untuk mengecek keabsahan buku yang dikembalikan;</li> <li>5. Petugas menyimpan data pengembalian di INLISLITE;</li> <li>6. Petugas memberikan Kartu Anggota kepada pemustaka.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 Menit (Proses input pengembalian di INLISLITE).
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Prosedur Pelayanan	Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan;</li> <li>2. Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com;</li> <li>3. Telepon: (0351) 383473</li> <li>4. Website : perpustakaan.madiunkab.go.id;</li> <li>5. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012. Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan perpustakaan;</li> <li>- Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Barcode Scanner;</li> <li>3. Inlislite.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa);</li> <li>3. Adanya prosedur dan tata tertib;</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM;</li> <li>6. Adanya jaminan bebas dari praktek</li> </ol>

		KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Titik Kumpul; - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran; - P3K.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	- Jalur Khusus Kursi Roda pada jalur masuk ruangan; - Tersedia Kursi Roda
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17:00 Hari Jumat : 07.00 – 17.00 Hari Sabtu s/d Minggu : 07.30 – 13.00 Hari Besar Nasional : Libur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : **Layanan Penggantian Buku Hilang**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Peminjam wajib segera melaporkan kehilangan buku kepada petugas perpustakaan. Proses pelaporan ini biasanya harus dilakukan sesegera mungkin setelah menyadari bahwa buku hilang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menuju Lobby Gedung Sadewa Dinas Perpustakaan Kabupaten Madiun;</li> <li>2. Pemustaka mengisi buku tamu;</li> <li>3. Pemustaka melaporkan buku yang hilang;</li> <li>4. Petugas Melakukan cek daftar bibliografi buku hilang di daftar peminjaman dalam aplikasi Inlislite;</li> <li>5. Petugas memberikan data bibliografi buku hilang;</li> <li>6. Petugas menerima buku pengganti yang sama dan mencatat dalam formulir berita acara penggantian buku hilang;</li> <li>7. Petugas Mengubah status koleksi "dipinjam" menjadi "hilang" di Inlislite;</li> <li>8. Peminjam menyerahkan pengganti buku hilang pada petugas;</li> <li>9. Petugas melakukan pengolahan buku dan mengubah status koleksi "hilang" menjadi "tersedia" di Inlislite.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>2 Menit (Proses pelaporan)</p> <p>5 Menit (Proses Mengecek data bibliografi Buku)</p> <p>2 Menit ( Mencatat berita acara penyerahan pengganti buku hilang)</p> <p>20 Menit (Proses Pengolahan data buku)</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Prosedur Pelayanan	Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan</li> <li>2. Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com</li> <li>3. Telepon: (0351) 383473</li> <li>4. Website : perpustakaan.madiunkab.go.id</li> <li>5. Instagram : @perpusarsip.madiunkab</li> </ol>

		*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012. Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Inlislite;</li> <li>3. Formulir berita acara penggantian buku;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Buku catatan penggantian buku hilang.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa);</li> </ol>

		<p>3. Adanya prosedur, dan tata tertib</p> <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 praktek KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titik Kumpul;</li> <li>- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>- P3K.</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalur Khusus Kursi Roda pada jalur masuk ruangan;</li> <li>- Tersedia Kursi Roda.</li> </ul>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17:00;</p> <p>Hari Jumat : 07.00 – 17.00;</p> <p>Hari Sabtu s/d Minggu : 07.30 – 13.00;</p> <p>Hari Besar Nasional : Libur;</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Memiliki kartu anggota Perpustakaan Kabupaten Madiun; 2. Pemustaka harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan; 3. Tatap Muka: Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku; 4. Menuju ke desk Layanan Penelusuran OPAC; 5. Mengisi buku tamu.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas membimbing pemustaka tentang bagaimana pemakaian OPAC (Online Public Access Catalogue); 2. Menyalakan Komputer dan memastikan Komputer telah terhubung ke jaringan dan dapat mengakses alamat 10.12.134.196/opac; 3. Memasukkan kata kunci pencarian sederhana dengan mengetikan di kolom pencarian apabila ingin menggunakan pencarian advance dapat menggunakan berdasarkan judul, pengarang, penerbit tahun terbit, subyek, nomor panggil, BIB id, ISBN/ISSN/SMM; 4. Memilih salah satu judul untuk melihat ketersediaan buku diruangan; 5. Melihat daftar koleksi dari data katalog untuk mengetahui No. induk, akses, lokasi, ketersediaan, no. barcode dan no. Panggil; 6. Mencatat no. panggil untuk pencarian buku di rak yang telah disediakan di masing-masing ruangan
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 Menit (Buku Pengunjung) 5 Menit (Komputer) 1 Menit (Informasi)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)

6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan;</li> <li>2. Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com;</li> <li>3. Telepon: (0351) 383473</li> <li>4. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> <li>5. Website : perpustakaan.madiunkab.go.id;</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.</p>
----	--	---

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Aplikasi inlislite;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan ( D3/S1);</li> <li>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang;</li> <li>2. Jumlah personil yang terlibat 6 orang.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5 S (Senyum,</li> </ol>

		sapa, salam, sopan dan santun); 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Titik Kumpul; - Kelengkapan Alat Pemadam kebakaran; - P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	1. Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan; 2. Tersedia kursi roda.
10.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS. HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : **Layanan Baca Ditempat**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka: Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku;</li> <li>2. Menuju ke desk Layanan;</li> <li>3. Mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka;</li> <li>2. Pemustaka dapat mengakses OPAC untuk menelusur koleksi yang dikehendaki;</li> <li>3. Pemustaka menuju ke rak koleksi pustaka sesuai petunjuk OPAC;</li> <li>4. Pemustaka membaca koleksi di ruang baca;</li> <li>5. Pemustaka mengembalikan koleksi yang sudah dibaca pada tempat yang telah disediakan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 menit (Layanan Informasi)</li> <li>2. 5 menit (Komputer)</li> </ol>
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Layanan Baca Dirtempat
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan;</li> <li>2. Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com;</li> <li>3. Telepon: (0351) 383473</li> <li>4. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> <li>5. Website : perpustakaan.madiunkab.go.id;</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<p>1. Seperangkat komputer, jaringan internet;</p> <p>2. Aplikasi inisilite;</p> <p>3. ATK.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pustakawan ( D3/S1);</p> <p>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Koordinator pelaksana.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang;</p> <p>2. Jumlah personil yang terlibat 6 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5 S (Senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</p> <p>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk;</p> <p>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Titik Kumpul;</p> <p>2. Kelengkapan Alat Pemadam kebakaran;</p> <p>3. P3K.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali, oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	<p>1. Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan;</p> <p>2. Tersedia kursi roda.</p>
10.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00;</p> <p>Hari Jum'at : 07.00 – 17.00;</p> <p>Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00;</p> <p>Hari Besar Nasional : Libur.</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun
2. Jenis Pelayanan : **Layanan Bioskop 3 Dimensi**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan kunjungan atau menginformasikan kepada petugas pelayanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu</li> <li>2. Pemustaka menyampaikan kepada petugas untuk memanfaatkan fasilitas bioskop 3 dimensi</li> <li>3. Pemustaka masuk ruang bioskop 3 dimensi</li> <li>4. Proses pemutaran film 3 dimensi oleh petugas pelayanan</li> <li>5. Pemutaran film 3 dimensi selesai dan sebelum meninggalkan ruangan, pastikan tidak ada barang pemustaka yang tertinggal</li> </ol> <p>Ketentuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan dibuka sesuai dengan jam buka perpustakaan</li> <li>2. Penonton setiap sesi minimal 10 orang dan maksimal 20 orang</li> <li>3. Waktu pemutaran film 3 dimensi untuk kunjungan kelompok dilaksanakan sesuai dengan surat permohonan kunjungan yang telah disetujui</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (selain waktu tayang film) 7 - 15 menit setiap pemutaran film 3 dimensi
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan Bioskop 3 Dimensi
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan masukan</li> <li>- Website: <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a></li> <li>- Email: <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a></li> <li>- Instagram: @perpusarsip.madiunkab</li> </ul> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Bidang Pelayanan Perpustakaan</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li> </ol>

		<p>Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Unit komputer</li> <li>2. 1 Set alat film 3 dimensi</li> <li>3. 1 Unit Lcd proyektor</li> <li>4. 20 Kursi pemustaka</li> <li>5. 2 Unit AC</li> <li>6. 2 Unit Sound</li> <li>7. Media sosialisasi dan pengumuman</li> <li>8. Free WiFi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S2</li> <li>2. Sekretaris Dinas : S2</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan : S2</li> <li>4. Pustakawan : S1</li> <li>5. Pengelola Perpustakaan : D3/S1</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan oleh tim audit internal</li> <li>3. Koordinator Pelaksana</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang</p> <p>*) Setiap petugas menjalankan uraian tugasnya masing-masing.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten pada bidang tugasnya.</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang ramah dan baik sesuai 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk arah dan ruangan.</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan kepada petugas layanan untuk menambah wawasan serta skill yang dimiliki.</li> <li>6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu-rambu Keselamatann Kerja</li> <li>- Titik Kumpul</li> <li>- Jalur Evakuasi</li> <li>- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>- Kotak P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dua bulan sekali apabila tidak ada aduan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.

9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramp (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan</li> <li>- Tralis pengaman pada tangga dan kaca pengaman pada skybridge / jembatan layang</li> </ul>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00;          Hari Jum'at : 07.00 – 17.00;          Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00;          Hari Besar Nasional : Libur.</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19700302 199403 1 005



		Kebakaran; - P3K.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	- Jalur Khusus Kursi Roda pada jalur masuk ruangan; - Tersedia Kursi Roda.
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.



KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Ruangan kerja</li> <li>3. Komputer, Printer, ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag TU (D3/S1);</li> <li>2. Pengadministrasi Umum (D3/S1).</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang;</li> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun);</li> <li>3. Adanya prosedur, dan tata tertib</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM;</li> <li>6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titik Kumpul;</li> <li>- Kelengkapan Alat Pemadam</li> </ul>

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : **Pelayanan PKL/PPL/Magang Bagi Siswa & Mahasiswa**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Tatap Muka : Datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun membawa surat pengajuan permohonan PPL/PKL/magang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta calon PPL/PKL/Magang datang membawa pengajuan magang;</li> <li>2. Menyerahkan surat pengajuan ijin magang yang sudah disetujui oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Madiun ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diseleksi;</li> <li>3. Mengambil surat yang telah di disposisikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan mendistribusikan ke pendamping;</li> <li>4. Membuat jadwal untuk PPL/PKL/magang;</li> <li>5. Membuat surat keterangan selesai PPL/PKL/magang setelah usai menyelesaikan PPL/PKL/magang.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari (Proses pelaporan Pengajuan Magang)
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Prosedur Pelayanan	Pelayanan PKL/PPL/Magang Bagi Siswa & Mahasiswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com;</li> <li>2. Website : perpustakaan.madiunkab.go.id;</li> <li>3. Telepon : (0351) 383473;</li> <li>4. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> <li>5. Telp : (0351) 383473.</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan</p>

		masuk ruangan; - Tersedia Kursi Roda.
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17:00 Hari Jumat : 07.00 – 17.00 Hari Sabtu s/d Minggu : 07.30 – 13.00 Hari Besar Nasional : Libur.

  
**KERALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN**  
**KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN**  
**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19700302 199403 1 005

		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet;</p> <p>2. Aplikasi Inlislite;</p> <p>3. ATK, box buku</p> <p>4. Kendaraan Dinas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pustakawan (D3/S1);</p> <p>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Koordinator Pelaksana.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang;</p> <p>2. Jumlah personil yang terlibat sebanyak 6 orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa);</p> <p>3. Adanya prosedur, dan tata tertib;</p> <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 praktek KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>- Titik Kumpul;</p> <p>- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran;</p> <p>- P3K.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	- Jalur Khusus Kursi Roda pada jalur

		<p>yang berisi Jumlah Buku, Subtema Buku, Waktu Buku itu dibutuhkan Pemustaka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka bisa memilih subtema buku sesuai dengan kebutuhan dan jumlah yang dibutuhkan, Petugas Pelayanan yang mencari rekomendasi berdasarkan subtema buku sesuai dengan kebutuhan dan jumlah yang dibutuhkan;</li> <li>- Petugas Pelayanan mencatat judul-judul buku yang akan dipinjam oleh Pustakawan;</li> <li>- Petugas Rolling Buku mengantarkan Buku-Buku ke kelompok sasaran atau diambil langsung oleh kelompok sasaran;</li> <li>- Petugas Rolling Buku mengambil kembali buku-buku yang telah habis masa pinjamannya berdasarkan MOU yang telah disetujui.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Prosedur Pelayanan	Layanan Rolling Buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan</li> <li>2. Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0351) 383473</li> <li>4. <u>Website</u> : perpustakaan.madiunkab.go.id</li> <li>5. Instagram : @perpusarsip.madiunkab</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan</li> </ol>

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Rolling Buku**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menandatangani MOU Rolling Buku oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dengan kelompok sasaran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Apabila Pemustaka menghendaki permintaan Rolling Buku terdapat dua cara.</p> <p>a. Secara Offline (Langsung) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunjungi Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun;</li> <li>- Bertemu Petugas Pelayanan yang melayani Rolling Buku;</li> <li>- Memberikan Surat Pengajuan yang berisi Jumlah Buku, Subtema Buku, Waktu Buku itu dibutuhkan Pemustaka;</li> <li>- Pemustaka bisa memilih subtema buku sesuai dengan kebutuhan dan jumlah yang dibutuhkan, / Petugas Pelayanan yang mencarikan rekomendasi berdasarkan subtema buku sesuai dengan kebutuhan dan jumlah yang dibutuhkan;</li> <li>- Petugas Pelayanan mencatat judul-judul buku yang akan dipinjam oleh Pustakawan;</li> <li>- Petugas Rolling Buku mengantarkan buku-buku ke kelompok sasaran atau diambil langsung oleh kelompok sasaran;</li> <li>- Petugas Rolling Buku mengambil kembali buku-buku yang telah habis masa pinjamnya berdasarkan MOU yang telah disetujui.</li> </ul> <p>b. Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghubungi Media Sosial melalui instagram @perpusarsip.madiunkab, Contact Person melalui Pegawai Perpustakaan misal Whatsapp;</li> <li>- Bertemu Petugas Pelayanan yang melayani Rolling Buku;</li> <li>- Memberikan Surat Pengajuan</li> </ul>

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	- Berada di tempat yang dapat diakses mobil perpustakaan keliling
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17:00 Hari Jumat : 07.00 – 17.00 Hari Sabtu s/d Minggu : 07.30 – 13.00 Hari Besar Nasional : Libur.


  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN**  
**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
Pembina-Pangkat I  
NIP. 19700302 199403 1 005



**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Perpustakaan Keliling;</li> <li>2. Buku Bacaan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Media Sosial dan Pengumuman.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pustakawan (D3/S1);</li> <li>5. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang;</li> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 6 orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</li> <li>3. Adanya prosedur, dan tata tertib;</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM;</li> <li>6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengemudi Mempunyai SIM;</li> <li>- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>- Pengecekan Mobil secara rutin;</li> <li>- P3K;</li> <li>- Asuransi.</li> </ul>

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : **Layanan Perpustakaan Keliling**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku tamu yang telah disediakan di setiap mobil perpustakaan keliling
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Perpustakaan Keliling datang pada lokasi sesuai jadwal</li> <li>2. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu yang disediakan pada mobil perpustakaan keliling</li> <li>3. Pemustaka memilih buku di rak</li> <li>4. Pemustaka membaca di tempat disekitar mobil perpustakaan keliling</li> <li>5. Selesai membaca, buku dikembalikan di tempat yang telah disediakan</li> </ol> <p><u>Ketentuan Khusus:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua buku di perpustakaan keliling, tidak melayani peminjaman dan hanya bisa baca di tempat</li> <li>2. Lokasi perpustakaan keliling berada di Daerah Kabupaten Madiun, yang merupakan lokasi pusat layanan publik seperti: alun-alun, layanan kesehatan, kantor pemerintahan dan sekolah yang berada di Kabupaten Madiun</li> <li>3. Jadwal perpustakaan keliling dipublikasikan melalui media publikasi dan surat edaran</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (Layanan Informasi); 3 Jam (Layanan Baca di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Prosedur Pelayanan	Layanan Perpustakaan Keliling
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a>;</li> <li>2. Website : <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a>;</li> <li>3. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> <li>4. Telp : (0351) 383473.</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.</p>

10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.
-----	-----------------	---

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina/Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Unit komputer</li> <li>2. 1 Set alat IT Board</li> <li>3. 1 Unit Lcd proyektor</li> <li>4. Alat hologram</li> <li>5. Puzzel</li> <li>6. Crayon</li> <li>7. Kursi dan meja pemustaka</li> <li>8. AC</li> <li>9. Sound dan Mic</li> <li>10. Beanbag</li> <li>11. Rak Buku</li> <li>12. Free WiFi</li> <li>13. Media sosialisasi dan pengumuman</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S2</li> <li>2. Sekretaris Dinas : S2</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan : S2</li> <li>4. Pustakawan : S1</li> <li>5. Pengelola Perpustakaan : D3/S1</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan oleh tim audit internal</li> <li>3. Koordinator Pelaksana</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang</li> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 orang</li> <li>*) Setiap petugas menjalankan uraian tugasnya masing-masing.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten pada bidang tugasnya.</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang ramah dan baik sesuai 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk arah dan ruangan.</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan kepada petugas layanan untuk menambah wawasan serta skill yang dimiliki.</li> <li>6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu-rambu Keselamatan Kerja</li> <li>- Titik Kumpul</li> <li>- Jalur Evakuasi</li> <li>- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>- Kotak P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dua bulan sekali apabila tidak ada aduan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramp (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan</li> <li>- Alas ruangan berbahan matras sehingga aman untuk anak-anak</li> <li>- Ruangan semi kaca sehingga mudah diawasi dari luar ruangan</li> </ul>

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : **Layanan Dongeng Anak**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan kunjungan atau menginformasikan kepada petugas pelayanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu</li> <li>2. Pemustaka menyampaikan kepada petugas untuk memanfaatkan layanan dongeng anak</li> <li>3. Pemustaka dan peserta dongeng masuk ruang dongeng anak</li> <li>4. Petugas Pelayanan memberikan layanan dongeng kepada pemustaka dan peserta dongeng</li> <li>5. Mendongeng selesai dan sebelum meninggalkan ruangan, pastikan tidak ada barang pemustaka yang tertinggal</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 menit (selain waktu bermain dan membaca) 15 menit untuk mendongeng
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan Dongeng Anak
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan masukan</li> <li>- Website: perpustakaan.madiunkab.go.id</li> <li>- Email: perpustakaan.madiunkab@gmail.com</li> <li>- Instagram: @perpusarsip.madiunkab</li> </ul> *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Bidang Pelayanan Perpustakaan

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.</li> </ol>
----	-------------	--

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Ruang Dongeng dan Anak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Pemustaka berusia 0-10 tahun 2. Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan 3. Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan 4. Pemustaka harus mematuhi tata tertib yang berlaku
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu 2. Pemustaka menyampaikan kepada petugas untuk memanfaatkan fasilitas layanan dongeng anak 3. Pemustaka masuk ruang dongeng anak 4. Pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas peraga dongeng yang tersedia 5. Pemustaka memanfaatkan fasilitas mendongeng 6. Mendongeng selesai dan sebelum meninggalkan ruangan, pastikan tidak ada barang pemustaka yang tertinggal
3	Jangka waktu penyelesaian	5-15 menit untuk mendongeng
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Layanan Mendongeng
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran dan masukan : - SMS/WA Pengaduan ke 085763965306 - Website : perpustakaan .madiunkab.go.id - Telepon : (0351) 383473 - Email : <a href="mailto:perpustakaan.madinkab@gmail.com">perpustakaan.madinkab@gmail.com</a> - Instagram: @perpusarsip.madiunkab

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang

		Penyelenggaraan perpustakaan
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screen</li> <li>2. IT Board</li> <li>3. Boneka tangan</li> <li>4. Oculus</li> <li>5. Puzzle Huruf dan angka</li> <li>6. Papan Pengumuman</li> <li>7. Rak Buku</li> <li>8. Kursi anak</li> <li>9. Meja anak</li> <li>10. Rak tempat sepatu</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bidang pelayanan : S2</li> <li>2) Pustakawan Ahli Muda : S1</li> <li>3) Pengelola Pustaka Elektronik : S1</li> <li>4) Staf Bidang Pelayanan : S1</li> </ol>
4	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Koordinator Pelaksana Kegiatan Pustakawan Ahli Muda</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 Orang</li> <li>- Jumlah personal yang terlibat sebanyak 2 orang</li> <li>- Setiap personil tersebut melaksanakan tugas sesuai uraian tugas masing masing</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Didukung oleh SDM yang kompeten dibidangnya</li> <li>2) Memberikan pelayanan yang baik dengan slogan 5 S senyum salam dan sapa</li> <li>3) Adanya Prosedur tata tertib</li> <li>4) Membereskan fasilitas pendukung yang memadai pendidikan dan pelatihan SDM untuk pengembangan skill</li> </ol>
7	Evaluasi dan Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali apabila tidak ada aduan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bidang Pelayanan</li> <li>2) Pustakawan Ahli Muda</li> </ol>
8	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan</li> <li>- Tersedia Toilet dengan standar difabel</li> </ul>
9	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00;          Hari Jum'at : 07.00 – 17.00;          Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00;          Hari Besar Nasional : Libur.</p>

  
**KERALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN**  
**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Wisata Literasi Digital**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1) Pemustaka berusia 0-10 tahun 2) Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan 3) Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan 4) Pemustaka harus mematuhi tata tertib yang berlaku
2	Prosedur Pelayanan	1) Pemustaka mengisi buku tamu 2) Pemustaka memanfaatkan fasilitas layanan digital yang tersedia 3) Pemustaka mengikuti serangkaian kegiatan yang telah disiapkan oleh Petugas Pelayanan
3	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Layanan Wisata Literasi Digital
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran dan masukan : - Website : perpustakaan .madiunkab.go.id - Email : <a href="mailto:perpustakaan.madinkab@gmail.com">perpustakaan.madinkab@gmail.com</a> - Instagram: @perpusarsip.madiunkab

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (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 Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan pelayanan public 4) Peraturan Daerah kabupaten Madiuu Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan perpustakaan
2	Sarana dan prasarana	1) IT Board 2) Hologram 3) Oculus



		4) Komputer/Laptop 5) LCD 6) Mixer 7) Mic 8) Lighting 9) Kamera 10) Internet 11) Headset 12) Aplikasi OBS Studio
3	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Bidang pelayanan : S2 2) Pustakawan Ahli Muda : S1 3) Pengelola Pustaka Elektronik : S1 4) Staf Bidang Pelayanan : S1
4	Pengawasan	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Koordinator Pelaksana Kegiatan Pustakawan Ahli Muda
5	Jumlah Pelaksana	- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 Orang - Jumlah personal yang terlibat sebanyak 2 orang - Setiap personil tersebut melaksanakan tugas sesuai uraian tugas masing masing
6	Jaminan Pelayanan	1) Didukung oleh SDM yang kompeten dibidangnya yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan Motto 5S 3) Adanya Prosedur tata tertib yang berlaku 4) Memberikan sajian pengenalan Teknologi terbaru melalui permainan interaktif dan edukatif 5) Membuat Trik-trik untuk menarik perhatian pemustaka 6) Mengkombinasikan pemanfaatan teknologi dengan buku koleksi perpustakaan
7	Evaluasi dan Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali apabila tidak ada aduan oleh: 1) Kepala Bidang Pelayanan 2) Pustakawan Ahli Muda
8	Aksesibilitas	- Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan - Tersedia Toilet dengan standar difabel
9	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	1. Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan; 2. Tersedia kursi roda.
10.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.


  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN**  
**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19700302 199403 1 005

		<p>Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019; tentang Petunjuk Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<p>1. Seperangkat computer;</p> <p>2. Jaringan internet;</p> <p>3. AC, Tv, meja dan kursi</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pustakawan ( D3/S1);</p> <p>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Koordinator pelaksana.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang;</p> <p>2. Jumlah personil yang terlibat 6 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5 S (Senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</p> <p>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk;</p> <p>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Titik Kumpul;</p> <p>2. Kelengkapan Alat Pemadam kebakaran;</p> <p>3. P3K.</p>

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Ruang Pelatihan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Mengirim Surat permohonan penggunaan ruang pelatihan kepada petugas pelayanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyalakan AC, TV dan merapikan meja kursi pelatihan 2. Mengingatkan kembali kepada pemustaka tentang aturan tata tertib yang berlaku di perpustakaan 3. Mengarahkan pemustaka untuk mengisi buku tamu dan memberikan kunci loker penyimpanan barang 4. Mengawasi kegiatan di ruang pelatihan 5. Mematikan AC, TV dan membersihkan kembali ruangan setelah selesai di pergunakan
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Layanan Ruang Pelatihan
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran dan masukan; 2. Email : <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a> ; 3. Instagram : @perpusarsip.madiunkab; 4. Website : <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a> ; *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

		Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019; tentang Petunjuk Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	Komputer, kamera, mixer, mic, headset, lighting, aplikasi OBS studio
3.	Kompetensi pelaksana	1. Petugas IT ( D3/S1); 2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Koordinator pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang; 2. Jumlah personil yang terlibat 3 orang.
4.	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 5 S (Senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.
5.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Titik Kumpul; 2. Kelengkapan Alat Pemadam kebakaran; 3. P3K.
6.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
7.	Aksesibilitas	1. Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk ruangan; 2. Tersedia kursi roda.
8.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.

  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN**  
**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Podcast**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Mengirim Surat permohonan Layanan Podcast kepada petugas pelayanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan persetujuan permohonan layanan Podcast</li> <li>2. Menyiapkan peralatan rekam audio, video dan lighting</li> <li>3. Menyiapkan seting ruang dan tata letak podcast</li> <li>4. Mempersilahkan pemustaka untuk menggunakan ruang podcast</li> <li>5. Mendampingi selama proses perekaman</li> <li>6. Menyerahkan file hasil rekaman kepada pemustaka</li> <li>7. Merapikan ruangan dan menyimpan kembali peralatan podcast</li> <li>8. Melaporkan hasil pelaksanaan podcast</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 menit (Layanan Informasi);</li> <li>2. 10-30 menit (persiapan peralatan podcast).</li> </ol>
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Layanan Podcast.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan;</li> <li>2. Email : <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a>;</li> <li>3. Telepon : (0351) 383473</li> <li>4. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> <li>5. Website : <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a>;</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar</li> </ol>

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 2. Jenis Pelayanan : **Layanan Penagihan Buku Terlambat**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Kabupaten Madiun; 2. Pemustaka melebihi batas waktu peminjaman.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan penelusuran buku yang melewati batas waktu pengembalian pada Aplikasi Inlislite, penelusuran hanya dapat dilakukan oleh petugas layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun 2. Menyimpan hasil penelusuran keterlambatan buku ke dalam file Microsoft Word/Excel 3. Mengelompokkan data peminjam yang terlambat disertai nomor telepon/wa 4. Mencetak daftar keterlambatan untuk dibuat surat pengantar 5. Menghubungi pemustaka melalui telepon atau wa, bila tidak terhubung dapat mengirim surat keterlambatan pada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku pada alamat masing-masing.
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Penagihan Buku.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran dan masukan; 2. Email : <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a> ; 3. Instagram : @perpusarsip.madiunkab; 4. Website : <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a> ; *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019; tentang Petunjuk Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasaranadan/ ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Aplikasi <i>Inlislite</i>;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan ( D3/S1);</li> <li>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang;</li> <li>2. Jumlah personil yang terlibat 6 orang.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5 S (Senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk;</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titik Kumpul;</li> <li>2. Kelengkapan Alat Pemadam kebakaran;</li> <li>3. P3K.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jalur khusus kursi roda pada jalur</li> </ol>



		masuk ruangan; 2. Tersedia kursi roda.
10.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17.00; Hari Jum'at : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu dan Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : Layanan Ruang Workshop

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan penggunaan ruang workshop atau menginformasikan kepada petugas pelayanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Ruang workshop menyalakan AC dan menyiapkan peralatan yang akan digunakan;</li> <li>2. Pengguna harus mematuhi aturan tata tertib yang berlaku;</li> <li>3. Pengguna mempelajari cara penggunaan dan pemanfaatan alat diruang workshop;</li> <li>4. Pengguna membersihkan kembali peralatan di ruangan workshop dan mematikan AC.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 Menit (Menyiapkan peralatan dan ruangan)</p> <p>60 Menit (Mempelajari dan mempraktekan penggunaan alat yang ada di ruang workshop)</p> <p>10 Menit (Membersihkan ruang)</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Prosedur Pelayanan	Layanan Ruang Workshop
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan;</li> <li>2. Email : <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a>;</li> <li>3. Telepon : (0351) 383473</li> <li>4. Website : <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a>;</li> <li>5. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah seksi layanan perpustakaan.</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi</li> </ol>

		<p>Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012. Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019. Tentang Petunjuk Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer 3D;</p> <p>3. Printer UV Riecat DTF;</p> <p>4. CNC Cutting;</p> <p>5. Laser Cutting O2.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pustakawan (D3/S1);</p> <p>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Koordinator pelaksana.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang;</p> <p>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 6 orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa);</p> <p>3. Adanya prosedur, dan tata tertib</p> <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 praktek KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>- Titik Kumpul;</p> <p>- Kelengkapan Alat Pemadam</p>

	pelayanan	Kebakaran; - P3K.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	- Jalur Khusus Kursi Roda pada jalur masuk ruangan; - Tersedia Kursi Roda.
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17:00; Hari Jumat : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu s/d Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIFAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat V

NIP. 19700302-199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : Layanan Publikasi dan Sosialisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan publikasi atau menginformasikan kepada petugas publikasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator publikasi memberikan materi publikasi kepada koordinator publikasi;</li> <li>2. Petugas publikasi mendesain materi dalam bentuk softcopy, dan menyerahkan kepada koordinator untuk disunting;</li> <li>3. Koordinator menyunting materi publikasi dan menyerahkan hasil suntingan kepada petugas publikasi, jika tidak ada revisi maka materi dapat dipublikasi;</li> <li>4. Petugas memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat di media;</li> <li>5. Petugas publikasi menayangkan informasi di media publikasi (instagram, youtube, website dinas)</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 Menit (Permintaan publikasi dan sosialisasi); 15 Menit (Pembuatan materi publikasi dan sosialisasi); 5 Menit (Proses sunting materi publikasi); 5 Menit (Materi dipublikasikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Prosedur Pelayanan	Publikasi dan Sosialisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a></li> <li>3. Website : <a href="http://perpustakaan.madiunkab.go.id">perpustakaan.madiunkab.go.id</a></li> </ol>

		4. Instagram : @perpusarsip.madiunkab *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah seksi layanan perpustakaan
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012. Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019. Tentang Petunjuk Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan..</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Canva;</li> <li>3. Corel Draw;</li> <li>4. Photoshop.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan (D3/S1);</li> <li>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	- Jumlah petugas yang melayani

		<p>sebanyak 1 orang;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 6 orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa);</li> <li>3. Adanya prosedur, dan tata tertib</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM;</li> <li>6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titik Kumpul;</li> <li>- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>- P3K.</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalur Khusus Kursi Roda pada jalur masuk ruangan;</li> <li>- Tersedia Kursi Roda.</li> </ul>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17:00;</p> <p>Hari Jumat : 07.00 – 17.00;</p> <p>Hari Sabtu s/d Minggu : 07.30 – 13.00;</p> <p>Hari Besar Nasional : Libur.</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Pelayanan : Layanan Aduan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka : Menuju Lobby Layanan Perpustakaan Kabupaten Madiun;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Media Sosial : Instagram;</li> <li>4. Melalui Email;</li> <li>5. Melalui Telepon/WhatsApp.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Lobby Layanan Gedung Sadewa Dinas Perpustakaan Kabupaten Madiun;</li> </ol> <p>Kotak Saran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menuliskan aduan dan memasukkannya dalam kotak saran yang ada didepan gedung perpustakaan kabupaten madiun.</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Media Sosial;</li> <li>2. Mengirimkan aduan melalui Direct Message Instagram @perpusarsip.kabmadiun.</li> </ol> <p>Melalui Telepon/WhatsApp:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menghubungi layanan aduan melalui telepon atau whatsapp Resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 Menit (Menyampaikan aduan); 3 jam (Apabila dibutuhkan tindak lanjut Aduan Masyarakat).
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Prosedur Pelayanan	Layanan Aduan Masyarakat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan masukan;</li> <li>2. Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com;</li> <li>3. Telepon : (0351) 383473</li> <li>4. Website : perpustakaan.madiunkab.go.id;</li> <li>5. Instagram : @perpusarsip.madiunkab;</li> </ol> <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah seksi layanan perpustakaan.</p>



**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012. Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 18 Tahun 2019. Tentang Petunjuk Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Handphone.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan (D3/S1);</li> <li>2. Pengelola Perpustakaan (D3/S1).</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Koordinator pelaksana.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang;</li> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 6 orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa);</li> <li>3. Adanya prosedur dan tata tertib;</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan</li> </ol>

		serta untuk pengembangan skill SDM; 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Titik Kumpul; - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran; - P3K.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali oleh Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan.
9.	Aksesibilitas	- Jalur Khusus Kursi Roda pada jalur masuk ruangan; - Tersedia Kursi Roda.
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 17:00; Hari Jumat : 07.00 – 17.00; Hari Sabtu s/d Minggu : 07.30 – 13.00; Hari Besar Nasional : Libur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

  
**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Layanan : Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pendampingan pengelolaan arsip dinamis dari Perangkat Daerah selaku pencipta arsip
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan mengajukan surat permohonan</li> <li>2. Lembaga Kearsipan Daerah menugaskan Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip LKD untuk melakukan kegiatan pendampingan kepada pemohon</li> <li>3. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip LKD melakukan identifikasi terhadap arsip yang akan dilakukan pengelolaannya</li> <li>4. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip serta Pengelola Arsip pada pencipta arsip melakukan pengelolaan arsip yang diajukan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi arsip yang akan dilakukan pengelolaan paling lama 3 jam</li> <li>2. Pengelolaan arsip tergantung pada volume arsip yang akan dikelola, maksimal 5 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip dinamis yang sudah dilakukan penyusutan berupa pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan</li> <li>2. Arsip yang sudah tertata dalam box arsip dan tertata pada rak arsip</li> <li>3. Daftar arsip dinamis (aktif dan inaktif)</li> </ol>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media telepon dinas: (0351) 383473</li> <li>2. Pos elektronik dinas: <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a></li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang</li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kearsipan</p> <p>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p> <p>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</p> <p>6. Peraturan Bupati Madiun Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun</p> <p>7. Peraturan Bupati Madiun Nomor 11 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun</p> <p>8. Peraturan Bupati Madiun Nomor 17 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun</p> <p>9. Peraturan Bupati Madiun Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun</p> <p>10. Peraturan Bupati Madiun Nomor 23 A Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun</p> <p>11. Peraturan Bupati Madiun Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun</p> <p>12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 33 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Madiun</p> <p>13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun</p> <p>14. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten Madiun
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Arsip dinamis pada pencipta arsip 2. Meja pengolahan arsip 3. Kertas kising (kertas bebas asam) 4. ATK 5. Laptop/Komputer 6. Box arsip 7. Rak arsip 8. Ruang simpan arsip inaktif ( <i>record centre</i> )
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan identifikasi arsip dinamis dan mampu melaksanakan pengelolaan arsip dinamis 2. Menguasai peraturan-peraturan tentang pengelolaan arsip dinamis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Bidang Arsip Dinamis
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) sampai 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya prosedur dan peraturan yang menjamin hasil akhir pekerjaan sesuai standar baku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada standar ketentuan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan 2. Monitoring dan evaluasi kepada pemohon layanan terhadap hasil pelayanan
9.	Aksesibilitas	Tersedia layanan konsultasi pasca layanan
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.00-15.00 WIB Hari libur nasional: TUTUP

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Layanan : Konsultasi Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku kunjungan (offline)</li> <li>2. Melakukan konfirmasi melalui WAG SRIKANDI dan Kearsipan (online)</li> <li>3. Menunjukkan identitas</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan bisa datang langsung atau melalui telepon (WAG)</li> <li>2. Lembaga Kearsipan Daerah menugaskan Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip LKD untuk memberikan layanan konsultasi kepada pemohon</li> <li>3. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip LKD melakukan memberikan arahan/petunjuk sesuai masalah pada penggunaan SRIKANDI</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 5-30 menit sesuai kendala/permasalahan penggunaan SRIKANDI
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penggunaan Aplikasi SRIKANDI berjalan lancar pada Perangkat Daerah Pemohon
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media telepon dinas: (0351) 383473</li> <li>2. Pos elektronik dinas: <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a></li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun</li> </ol>

		<p>Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</p> <p>6. Peraturan Bupati Madiun Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun</p> <p>7. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun Nomor 045/1443/402.113/2022 tentang Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop/Komputer</p> <p>2. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi pada komputer</p> <p>2. Menguasai peraturan-peraturan tentang pengelolaan arsip</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Bidang Arsip Dinamis
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada standar ketentuan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi kepada pemohon layanan terhadap hasil pelayanan</p>
9.	Aksesibilitas	Tersedia layanan konsultasi pasca layanan
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis: 07.30-15.15 WIB</p> <p>Jum'at: 07.30-14.00 WIB</p> <p>Sabtu s.d. Minggu: 08.00 s.d. 12.00 WIB</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Layanan : Akses Arsip Melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir akses arsip yang dapat diunduh dari aplikasi <a href="http://jkn.go.id">jkn.go.id</a></li> <li>2. Menunjukkan identitas</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada web <a href="http://jkn.anri.go.id">jkn.anri.go.id</a></li> <li>2. Pemohon mengisi formulir akses arsip pada aplikasi <a href="http://jkn.anri.go.id">jkn.anri.go.id</a></li> <li>3. Pemohon mengupload formulir surat permohonan yang sudah diisi</li> <li>4. Tim pengelola JIKN LKD melakukan pengecekan fisik arsip yang diajukan oleh pemohon dan menyiapkan bentuk softcopynya untuk diakses</li> <li>5. Tim Pengelola JIKN LKD menyetujui pengajuan pemohon untuk mengakses arsip yang dikehendaki pemohon</li> <li>6. Tim Pengelola JIKN LKD menyiapkan arsip yang dikendaki pemohon untuk diunduh</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Akses terhadap softcopy arsip yang ada pada aplikasi JIKN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media telepon dinas: (0351) 383473</li> <li>2. Pos elektronik dinas: <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a></li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang</li> </ol>



		<p>Kearsipan</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan SIKN dan JIKN di Lingkungan ANRI</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop/Komputer</p> <p>2. Akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi pada komputer</p> <p>2. Menguasai peraturan-peraturan tentang pengelolaan dan pelayanan arsip</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Bidang Arsip Dinamis
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</p> <p>Adanya prosedur dan peraturan yang menjamin hasil akhir pekerjaan sesuai standar baku</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data informasi arsip yang terunggah karena dikontrol secara tersentral pada server pusat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan
9.	Aksesibilitas	Layanan dapat dilakukan tanpa tatap muka
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis: 07.30-15.15 WIB</p> <p>Jum'at: 07.30-14.00 WIB</p> <p>Sabtu s.d. Minggu dan hari libur nasional: TUTUP</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS. HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Layanan : Restorasi Arsip

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan mendapatkan pelayanan restorasi arsip</li> <li>2. Arsip yang diajukan dalam kondisi perlu perbaikan</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat untuk mendapat pelayanan restorasi arsip</li> <li>2. LKD melakukan seleksi terhadap permohonan masuk dengan mengutamakan skala prioritas, tingkat kerusakan arsip, dan nilai kegunaan arsip</li> <li>3. Lembaga Kearsipan Daerah menugaskan Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip LKD untuk melakukan kegiatan restorasi arsip pada pemohon terseleksi</li> <li>4. Arsiparis dan/atau pengelola arsip melaksanakan tahapan restorasi arsip mulai dari survei arsip untuk melihat tingkat kerusakan arsip, penomoran arsip, pemilahan arsip, dan pelaksanaan restorasi arsip</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Arsip yang kondisi fisiknya kembali baik, setelah mendapat layanan restorasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media telepon dinas: (0351) 383473</li> <li>2. Pos elektronik dinas: <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a></li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Preservasi Arsip</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tissue Jepang</li> <li>2. CMC (<i>Carboxymethyl Cellulose</i>)</li> <li>3. MgCO<sub>3</sub> (<i>Magnesium Carbonate</i>)</li> <li>4. Air Aquades</li> <li>5. Papan Akrilik, kuas, nampan plastik, botol sprayer, beban pemberat</li> <li>6. Lem kayu</li> <li>7. Benang nilon, jarum jahit</li> <li>8. Kertas karton, kertas manila, kertas linen, kertas samson</li> <li>9. Kain kasa</li> <li>10. Meja untuk pelaksanaan restorasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan perbaikan arsip dengan cara restorasi</li> <li>2. Menguasai peraturan-peraturan tentang restorasi arsip</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Bidang Arsip Statis
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya prosedur dan peraturan yang menjamin hasil akhir pekerjaan sesuai standar baku</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan informasi pada arsip yang direstorasi tetap terjaga
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi kepada pemohon layanan terhadap hasil pelayanan</li> </ol>
9.	Aksesibilitas	Layanan datang langsung kepada pemohon

10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 07.30-15.15 WIB Jum'at: 07.30-14.00 WIB Sabtu s.d. Minggu dan hari libur nasional: TUTUP
-----	-----------------	---

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

1. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenis Layanan : Peminjaman Arsip

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan kartu identitas</li><li>2. Mengisi formulir peminjaman arsip</li><li>3. Mematuhi tata tertib layanan arsip</li></ol>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan datang ke depo arsip Kabupaten Madiun bagian pelayanan</li><li>2. Petugas layanan menerima pengguna dan memandu pengguna dalam menggunakan sarana bantu temu balik berupa daftar arsip</li><li>3. Pengguna mengisi dan menyerahkan formulir peminjaman arsip yang telah diisi</li><li>4. Petugas layanan arsip menerima formulir layanan arsip untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas depo arsip</li><li>5. Petugas depo arsip mencari arsip yang dipinjam di ruang penyimpanan arsip dan mencatat arsip yang dipinjam dalam buku kendali arsip dan melampirkan kendali peminjaman arsip pada sampul arsip dipinjam</li><li>6. Petugas pelayanan menerima arsip yang diserahkan oleh petugas depo arsip dan menandatangani lampiran kendali arsip</li><li>7. Petugas pelayanan menyerahkan arsip kepada pengguna untuk dibaca di ruang baca arsip</li><li>8. Pengguna membaca arsip yang dipinjam dan petugas pelayanan mengawasi penggunaan arsip</li><li>9. Pengguna mengembalikan arsip yang dipinjam kepada petugas pelayanan</li><li>10. Petugas pelayanan mengecek kondisi arsip yang dikembalikan dan menyerahkan arsip yang telah dikembalikan kepada petugas depo arsip</li><li>11. Petugas depo arsip menerima arsip yang dikembalikan, mengecek kondisi arsip, menandatangani lampiran kartu kendali arsip sebagai tanda</li></ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		pengembalian 12. Petugas depo mengembalikan fisik arsip pada ruang penyimpanan dan melepas kartu kendali sebagai tanda pinjam arsip pada sampul arsip.
3.	Jangka waktu penyelesaian	± 5 menit/berkas (penyiapan) 120 menit (layanan baca arsip)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Arsip tekstual, arsip foto, arsip kartografi yang dapat dibaca pada ruang baca
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media telepon dinas: (0351) 383473 2. Pos elektronik dinas: <a href="mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com">perpustakaan.madiunkab@gmail.com</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Daftar Arsip Statis 2. Formulir Peminjaman 3. ATK 4. Komputer 5. Ruang Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pelayanan dan komunikasi yang baik 2. Memahami jenis-jenis arsip pada depo arsip Kabupaten Madiun 3. Menguasai peraturan-peraturan tentang pengelolaan arsip dan keterbukaan informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Bidang Arsip Statis
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya,

		<p>prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</p> <p>2. Adanya prosedur dan peraturan yang menjamin pelayanan yang prima</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan kondisi fisik arsip pada saat dilayanan tetap terjaga sampai pada pengembalian untuk disimpan kembali
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan
9.	Aksesibilitas	Layanan terbuka bagi seluruh warga masyarakat Kabupaten Madiun maupun daerah lainnya
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis: 08.30-14.30 WIB</p> <p>Jum'at s.d. Minggu dan hari libur nasional: TUTUP</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN



**KUS HENDRAWAN, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700302 199403 1 005