



**DINAS
PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN
TULUNGAGUNG**

**STANDAR
PELAYANAN PUBLIK
2024**

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 000.8.3.2/ 8 /40.01/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN 2024**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan pelayanan publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi penanganan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-Undang tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri E).

KESATU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini


KEDUA : 1. Standar Pelayanan Keanggotaan/Kartu Tanda Anggota (KTA)
2. Standar Pelayanan Pendidikan Pemakai
3. Standar Pelayanan Penelusuran Informasi (katalog online/OPAC)
4. Standar Pelayanan Koleksi Perpustakaan
5. Standar Pelayanan Baca di Tempat
6. Standar Pelayanan Sirkulasi
7. Standar Pelayanan Pinjam Paket Buku (dropbook)
8. Standar Pelayanan Internet
9. Standar Pelayanan Kunjungan Kelompok (Rombongan)
10. Standar Pelayanan Mendongeng Online (Live Doremi)
11. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling
12. Standar Pelayanan Cepat Pesan Ambil Buku (Petasan Bambu)
13. Standar Pelayanan Informasi Arsip
14. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip
15. Standar Pelayanan Penyerahan Arsip
16. Standar Pelayanan Restorasi Arsip
17. Standar Pelayanan Konsultasi Kearsipan
18. Standar Pelayanan Arsip Statis
19. Standar Pelayanan SIKN dan JIKN
20. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip
21. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada tanggal : 16 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG



ENDAH NAWATI, SE., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650810 199403 2 009

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Sebuah unit pelayanan wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan. Standar ini merupakan tolok ukur penyelenggaraan pelayanan bagi pelaksana dan pengguna layanan. Komponen ini, kemudian bisa menjadi acuan untuk mengukur efektivitas pelayanan dan menakar kepuasan pengguna layanan saat mengakses layanan di unit pelayanan publik.

Tingkat kepuasan pengguna layanan itulah yang kemudian dijadikan bahan masukan untuk terus membenahi penyelenggaraan pelayanan publik agar lebih baik. Perbaikan pelayanan harus selalu dilakukan seiring perkembangan kebutuhan pengguna layanan dan kemajuan pengetahuan, informasi dan komunikasi. Dengan begitu kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dapat berjalan dinamis dan terus menunjukkan kualitasnya yang baik.

Oleh karena itu, pengetahuan mengenai standar pelayanan menjadi penting. Melalui pemahaman tersebut, pelaksana dan pengguna layanan bisa mengetahui hak dan kewajiban atas pelayanan yang diberikan dan diterima. Melalui kesepahaman itu, peningkatan kualitas pelayanan publik terbuka lebar sehingga kesejahteraan umum, yang menjadi cita-cita bangsa dapat dengan mudah tercapai.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain:

1. Sederhana

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Partisipatif

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

3. Akuntabel

Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

4. Berkelanjutan

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan

5. Transparansi

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Keadilan

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Jenis layanan yang ada di Perpustakaan Kabupaten Tulungagung ada **23 jenis**, dengan rincian sebagai berikut:

1. Layanan Keanggotaan/Kartu Tanda Anggota (KTA)
2. Layanan Pendidikan Pemakai
3. Layanan Penelusuran Informasi (katalog online/OPAC)
4. Layanan Koleksi Perpustakaan
5. Layanan Baca di Tempat
6. Layanan Sirkulasi
7. Layanan Pinjam Paket Buku (dropbook)
8. Layanan Internet
9. Layanan Kunjungan Kelompok (Rombongan)
10. Layanan Mendongeng Online (Live Doremi)
11. Layanan Perpustakaan Keliling
12. Pelayanan Cepat Pesan Ambil Buku (Petasan Bambu)
13. Pelayanan Pojok Baca MPP
14. Pelayanan Titik Baca
15. Pelayanan Informasi Arsip
16. Pelayanan Peminjaman Arsip
17. Pelayanan Penyerahan Arsip
18. Pelayanan Restorasi Arsip
19. Pelayanan Konsultasi Kearsipan
20. Pelayanan Arsip Statis
21. Pelayanan SIKN dan JIKN
22. Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip
23. Pelayanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

BAB II

VISI MISI PELAYANAN

Visi misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung mengikuti visi dan misi Bupati terpilih periode 2018-2023, yaitu sebagai berikut.

Visi Kabupaten Tulungagung yaitu **Terwujudnya Masyarakat Tulungagung yang Sejahtera, Mandiri, Berdaya Saing dan Berakhlak Mulia.**

Adapun Misi:

- Misi 1. Meningkatkan akses pendidikan, kesehatan, dan kebutuhan dasar lainnya yang berkualitas inklusif dan berdaya saing*
- Misi 2. Meningkatkan pembangunan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan*
- Misi 3. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat*
- Misi 4. Meningkatkan konektivitas antara wilayah yang berkelanjutan*
- Misi 5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.*

Adapun misi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah:

- Misi 1. Meningkatkan akses pendidikan, kesehatan, dan kebutuhan dasar lainnya yang berkualitas inklusif dan berdaya saing*
- Misi 5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.*

BAB III
MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. **KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;**
2. **KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;**
3. **KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.**

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada tanggal : 16 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

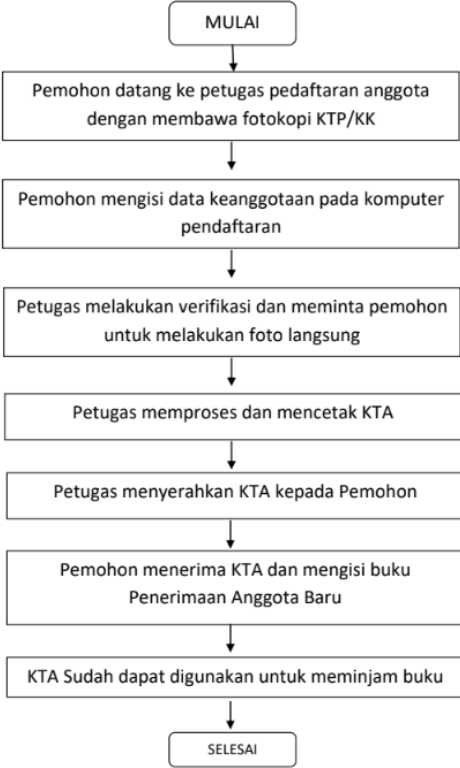


ENDAH INAWATI, SE.,MM
Kepala Dinas Utama Muda
NIP. 19650810 199403 2 009

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 9 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN (KTA)

<i>A. Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none">• Warga masyarakat Tulungagung• Fotokopi KTP/KK• Setiap tahun anggota perpustakaan harus melakukan perpanjangan keanggotaan• Kartu anggota tidak dapat dipergunakan oleh orang lain
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> A[Pemohon datang ke petugas pendaftaran anggota dengan membawa fotokopi KTP/KK]; A --> B[Pemohon mengisi data keanggotaan pada komputer pendaftaran]; B --> C[Petugas melakukan verifikasi dan meminta pemohon untuk melakukan foto langsung]; C --> D[Petugas memproses dan mencetak KTA]; D --> E[Petugas menyerahkan KTA kepada Pemohon]; E --> F[Pemohon menerima KTA dan mengisi buku Penerimaan Anggota Baru]; F --> G[KTA Sudah dapat digunakan untuk meminjam buku]; G --> SELESAI([SELESAI]);</pre></div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang ke petugas pendaftaran anggota dengan membawa persyaratan lengkap• Petugas memproses pembuatan KTA, dan Kartu Anggota langsung dapat dipergunakan untuk meminjam buku
3	Jangka waktu penyelesaian	5-10 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Anggota (KTA)
6	Penanganan pengaduan, saran,	- Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639

	dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, kamera, meja layanan, kursi, atk
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 10 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PENDIDIKAN PEMAKAI

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> • Telah mengisi daftar pengunjung
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAИ] --> B[Pemustaka datang kepada petugas untuk mengajukan layanan Pendidikan Pemakai] B --> C[Petugas menerima pengajuan dari pemustaka] C --> D{Petugas mengarahkan pemustaka untuk mengakses layanan pendidikan pemakai secara digital atau manual} D --> E[Digital Petugas mengarahkan pemustaka untuk melakukan scan barcode profil layanan dan petunjuk layanan mandiri/mengakses link bio di instagram dinas] D --> F[Manual Petugas Menjelaskan profil layanan kepada pemustaka] E --> G[SELESAI] F --> G </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka meminta layanan pendidikan pemakai kepada petugas • Petugas menjelaskan informasi mengenai pelayanan secara langsung maupun menggunakan media digital
3	Jangka waktu penyelesaian	15-30 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pemustaka paham menggunakan layanan perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639 - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta

		- bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, meja layanan, kursi, atk
3	Kompetensi pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 11 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PENELUSURAN INFORMASI (KATALOG ONLINE/OPAC)

<i>A. Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> • Telah mengisi daftar pengunjung
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pemustaka menuju komputer katalog online yang telah disediakan] B --> C[Pemustaka mengetik judul buku/ subjek buku yang akan dicari dalam kolom penelusuran] C --> D{Pemustaka memperhatikan keterangan buku yang ingin dicari, tersedia atau tidak} D -- Tersedia --> E[Pemustaka memperhatikan keterangan lokasi buku dan nomor panggilnya] E --> F[SELESAI] D -- Tidak Tersedia --> G{Pemustaka mencari dengan kata kunci lain} G --> C </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka menuju komputer OPAC yang telah disediakan • Pemustaka mengetik judul buku/ subjek buku yang akan dicari dalam kolom penelusuran • Pemustaka memperhatikan keterangan buku yang ingin dicari, tersedia atau tidak • Jika buku yang dicari tersedia, pemustaka memperhatikan keterangan lokasi buku dan nomor panggilnya
3	Jangka waktu penyelesaian	5-10 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Informasi Katalog Koleksi Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639 - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 12 /40.02/2024

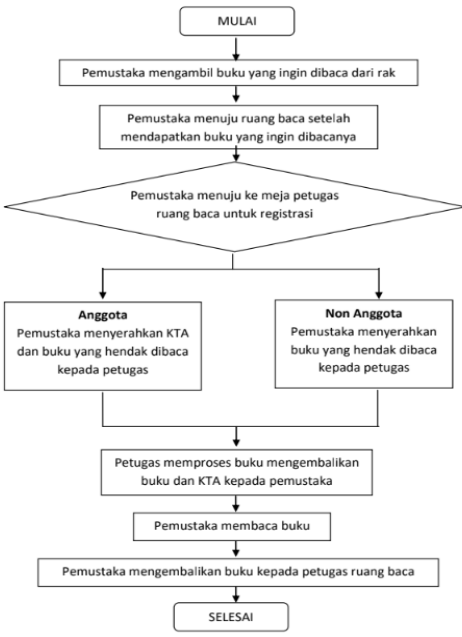
STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

<i>A. Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Syarat dan ketentuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah mengisi daftar pengunjung • (khusus e-book) Pemustaka mengunduh aplikasi “Perpusda Tulungagung” pada Playstore, lalu mendaftarkan diri sesuai petunjuk pada aplikasi. Jumlah peminjaman 2 buku selama 3 hari dan akan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Koleksi Fisik</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pemustaka menuju rak koleksi dengan panduan nomor panggil dan nomor rak] B --> C[Pemustaka mencari buku di rak] C --> D[SELESAI] </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Koleksi Digital (e-Book)</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pemustaka menginstal aplikasi "Perpusda Tulungagung" pada gawai] B --> C[Pemustaka mengisi data diri] C --> D[Pemustaka dapat memanfaatkan layanan perpustakaan digital] D --> E[SELESAI] </pre> </div> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka menuju rak koleksi setelah melihat ketersediaan buku dan mendapatkan nomor panggil pada komputer OPAC • khusus e-book Pemustaka mengunduh aplikasi “Perpusda Tulungagung” pada <i>Playstore</i>, lalu mendaftarkan diri sesuai petunjuk pada aplikasi
3	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pemustaka mendapatkan buku yang dicari
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639 - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung

B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Buku, rak, komputer, meja layanan, kursi, stop kontak, jaringan internet (wifi), atk, scanner barcode
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor : 000.8.3.2/ 13 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN BACA DI TEMPAT

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> • Telah mengisi daftar pengunjung • Pemanfaatan ruang baca sesuai dengan kategori masing-masing • Membawa KTA (khusus anggota)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Pemustaka mengambil buku yang ingin dibaca dari rak] A --> B[Pemustaka menuju ruang baca setelah mendapatkan buku yang ingin dibacanya] B --> C{Pemustaka menuju ke meja petugas ruang baca untuk registrasi} C --> D1[Anggota Pemustaka menyerahkan KTA dan buku yang hendak dibaca kepada petugas] C --> D2[Non Anggota Pemustaka menyerahkan buku yang hendak dibaca kepada petugas] D1 --> E[Petugas memproses buku mengembalikan buku dan KTA kepada pemustaka] D2 --> E E --> F[Pemustaka membaca buku] F --> G[Pemustaka mengembalikan buku kepada petugas ruang baca] G --> SELESAI([SELESAI]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka mengambil buku yang ingin dibaca dari rak • Pemustaka menuju ruang baca setelah mendapatkan buku yang ingin dibacanya • Pemustaka menyerahkan KTA (khusus anggota) dan buku yang hendak dibaca kepada petugas ruang baca • Petugas ruang baca melakukan pendataan buku yang dibaca oleh pemustaka • Petugas menyerahkan buku kepada pemustaka • Pemustaka menuju tempat yang diinginkan untuk membaca
3	Jangka waktu penyelesaian	5-60 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pemustaka dapat membaca buku di perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran,	- Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639

	dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Buku, rak, komputer, meja layanan, kursi, stop kontak, jaringan internet (wifi), atk, scanner barcode
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

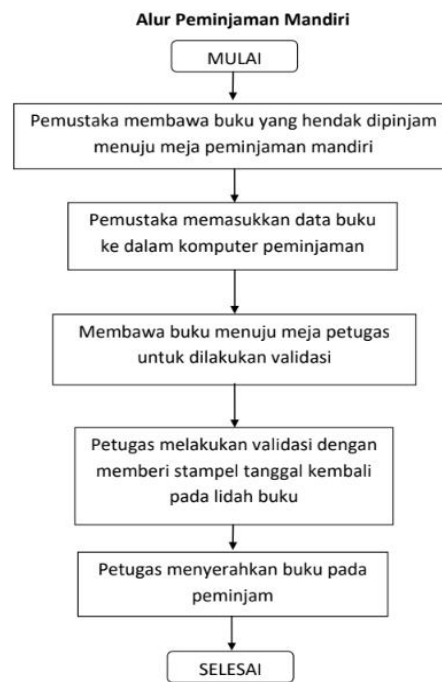
STANDAR PELAYANAN
Nomor : 000.8.3.2/ 14 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN SIRKULASI

<i>A. Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Syarat dan ketentuan peminjaman buku mandiri</p> <ul style="list-style-type: none">• Peminjaman buku dilakukan dengan menggunakan KTA• Jumlah peminjaman maksimal 2 (dua) buku• Lama peminjaman buku maksimal 10 hari dan dapat diperpanjang 2 kali peminjaman <p>Syarat dan ketentuan pengembalian buku mandiri</p> <ul style="list-style-type: none">• Membawa buku yang akan dikembalikan• Tidak dalam keadaan terlambat <p>Syarat dan ketentuan perpanjangan masa pinjam</p> <ul style="list-style-type: none">• Perpanjangan masa pinjam buku dilakukan dengan bantuan petugas• Pemustaka wajib membawa KTA dan buku yang akan di perpanjang masa pinjamnya• Perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan 2 (dua) kali berturut-turut. <p>Syarat dan ketentuan pengembalian buku yang terlambat</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemustaka wajib membawa KTA dan buku yang akan dikembalikan• Pemustaka yang telambat mengembalikan buku dikenai sanksi, suspend 10 (sepuluh) hari tidak bisa melakukan peminjaman buku

2

Sistem, mekanisme,
dan prosedur

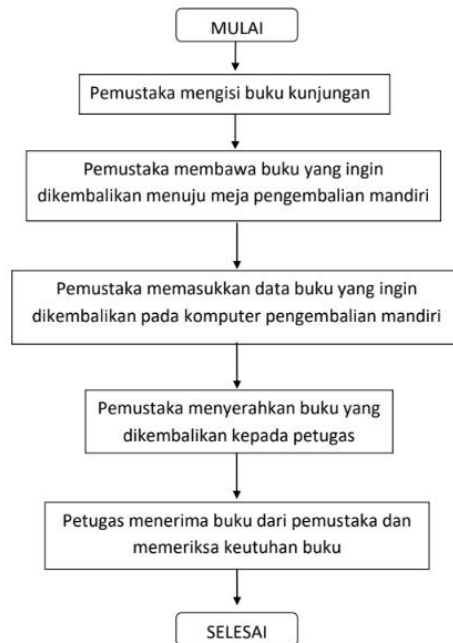


Keterangan :

Peminjaman buku mandiri

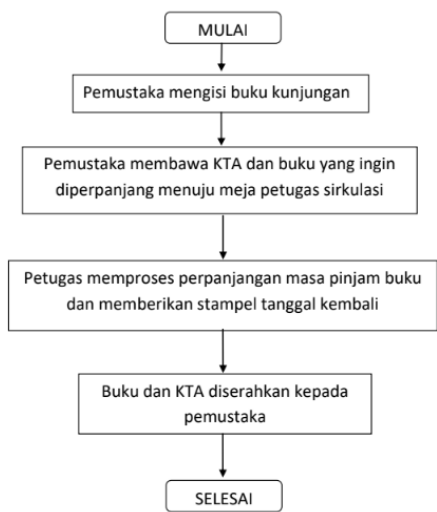
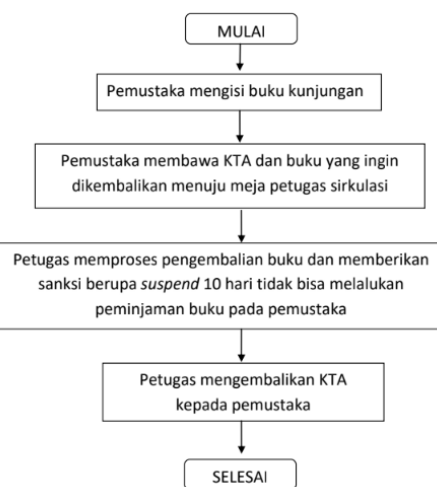
- Pemustaka membawa buku yang hendak dipinjam menuju meja peminjaman mandiri
- Pemustaka memasukkan buku ke dalam komputer peminjaman dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Arahkan kursor ke kolom peminjaman
 - 2) Scan KTA, periksa data diri
 - 3) Scan Barcode Buku 1 dan 2, periksa informasi data peminjaman. Jika buku tidak jadi dipinjam klik batal, lalu scan buku lain yang ingin dipinjam
 - 4) Klik *Create* maka data peminjaman akan tersimpan
 - 5) Klik selesai
 - 6) Membawa buku menuju meja petugas untuk validasi
- Petugas melakukan validasi dengan memberi stempel tanggal kembali pada lidah buku
- Petugas menyerahkan buku pada peminjam

Alur Pengembalian Mandiri



Pengembalian buku mandiri

- Pemustaka mengisi buku kunjungan
- Pemustaka membawa buku yang ingin dikembalikan menuju meja pengembalian mandiri
- Pemustaka memasukkan buku yang ingin dikembalikan pada komputer pengembalian mandiri, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Mengarahkan kursor pada kolom pengembalian mandiri
 - 2) Scan barcode buku 1 dan 2
 - 3) Periksa identitas yang tampil pada komputer pengembalian
 - 4) Klik create, maka data pengembalian akan tersimpan
 - 5) Klik Selesai
- Pemustaka menyerahkan buku yang dikembalikan kepada petugas
- Petugas menerima buku dari pemustaka dan memeriksa keutuhan buku
- Petugas mengelompokkan buku menurut kode klasifikasi buku untuk dikembalikan ke rak koleksi

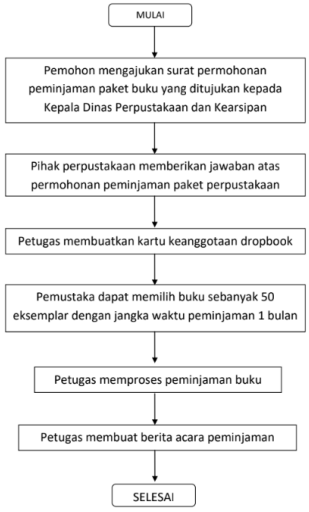
		<p style="text-align: center;">Alur Perpanjangan Masa Pinjam</p>  <p>Perpanjangan masa pinjam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka mengisi buku kunjungan • Pemustaka membawa KTA dan buku yang ingin diperpanjang menuju meja petugas sirkulasi • Petugas memproses perpanjangan masa pinjam buku dan memberikan stempel tanggal kembali • Buku dan KTA diserahkan kepada pemustaka <p style="text-align: center;">Alur Pengembalian Buku yang Terlambat</p>  <p>Pengembalian buku yang terlambat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka mengisi buku kunjungan • Pemustaka membawa KTA dan buku yang ingin dikembalikan menuju meja petugas sirkulasi • Petugas memproses pengembalian buku dan memberikan sanksi berupa suspend 10 hari tidak bisa melakukan peminjaman buku pada pemustaka • Petugas mengembalikan KTA kepada pemustaka
3	Jangka waktu penyelesaian	2-5 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5	Produk pelayanan	1-2 eksemplar buku yang dipinjam oleh pemustaka
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639 - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, meja layanan, kursi, stop kontak, jaringan internet (wifi), atk, scanner barcode
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 15 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PINJAM PAKET BUKU (*DROPBOOK*)

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Syarat dan ketentuan</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemohon adalah pihak sekolah, pondok pesantren, lembaga pemasyarakatan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan lain-lain• Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman paket buku perpustakaan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung• Peminjaman maksimal 50 judul selama satu bulan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; MULAI[MULAI] --> A[Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman paket buku yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan]; A --> B[Pihak perpustakaan memberikan jawaban atas permohonan peminjaman paket perpustakaan]; B --> C[Petugas membuat kartu keanggotaan dropbook]; C --> D[Pemustaka dapat memilih buku sebanyak 50 eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 1 bulan]; D --> E[Petugas memproses peminjaman buku]; E --> F[Petugas membuat berita acara peminjaman]; F --> SELESAI[SELESAI];</pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman paket buku yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan• Pihak perpustakaan memberikan jawaban atas permohonan peminjaman paket perpustakaan• Pemustaka dapat memilih buku sebanyak 50 eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 1 bulan• Petugas membuat kartu keanggotaan dropbook• Petugas memproses peminjaman buku
3	Jangka waktu penyelesaian	30-60 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	50 eksemplar buku dropbook
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan masukan- WA Pengaduan ke 0888 7133 639

		<ul style="list-style-type: none"> - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, meja layanan, kursi, stop kontak, jaringan internet (wifi), atk, scanner barcode, form peminjaman <i>dropbook</i>
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor : 000.8.3.2/ 16 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN LAYANAN INTERNET

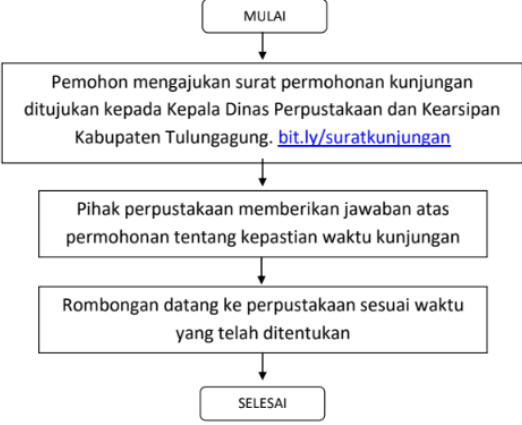
A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka mengisi buku kunjungan; • Pemustaka membawa gawai/laptop.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pemustaka mengisi buku kunjungan] B --> C[Pemustaka datang ke petugas untuk menanyakan password wifi] C --> D[Petugas memberi tahu password wifi] D --> E[SELESAI] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka mengisi buku kunjungan; • Pemustaka datang ke petugas untuk menanyakan <i>password wifi</i>; • Petugas memberi tahu <i>password</i>.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Password wifi Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639 - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		

1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perusahaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, meja layanan, kursi, atk, jaringan internet (wifi)
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 17 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN KUNJUNGAN KELOMPOK (ROMBONGAN)


A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Syarat dan ketentuan</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengajukan surat permohonan kunjungan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung; contoh surat bit.ly/suratkunjungan• Pelaksanaan waktu kunjungan menyesuaikan jadwal kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung• Mengisi presensi kunjungan kelompok
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengajukan surat permohonan kunjungan ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung; contoh surat bit.ly/suratkunjungan• Pihak perpustakaan memberikan jawaban atas permohonan tentang kepastian waktu kunjungan
3	Jangka waktu penyelesaian	60-120 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Rombongan mendapatkan pengalaman berkunjung di perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan masukan- WA Pengaduan ke 0888 7133 639- Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com- Instagram: Instagram.com/dinperpusipta- Facebook: facebook.com/dinperpusipta- bit.ly/surveiperpustulungagung

B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, meja layanan, kursi, atk, tv, sound sistem
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 18 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN MENDONGENG ONLINE (LIVE DOREMI)

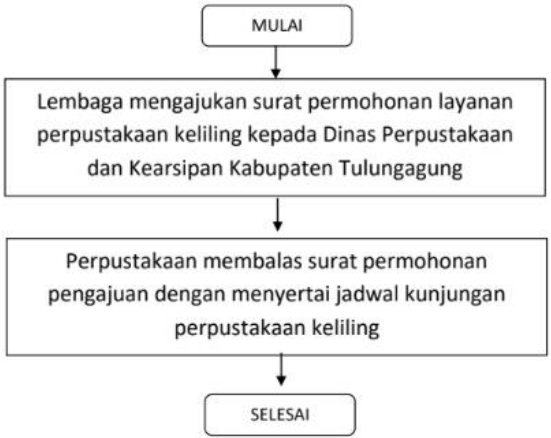
A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none">Memiliki gawai/laptop
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[MULAI] --> B[Pemustaka membuka akun Instagram @dinperpusipta]; B --> C[Pemustaka mengikuti live DOREMI melalui Instagram]; C --> D[SELESAI];</pre></div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">Pemustaka mengakses instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung @dinperpusipta
3	Jangka waktu penyelesaian	30-60 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Dongeng yang terekam dalam instagram
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan masukan- WA Pengaduan ke 0888 7133 639- Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com- Instagram: Instagram.com/dinperpusipta- Facebook: facebook.com/dinperpusipta- bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang PerpustakaanPeraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan PerpustakaanPeraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan	Handphone, jaringan internet, standing hp

	prasarana/Fasilitas	
3	Kompetensi pelaksana	Dapat bercerita dengan baik
4	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 19 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

<i>A. Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none">Lembaga yang akan dikunjungi menjalin kerjasama dengan Perpustakaan TulungagungKegiatan baca di tempat selama 2 (dua) jam
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">Lembaga mengajukan surat permohonan layanan perpustakaan keliling kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung;Perpustakaan membalas surat permohonan pengajuan dengan menyertai jadwal kunjungan perpustakaan keliling
3	Jangka waktu penyelesaian	60-120 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pelayanan perpustakaan keliling; membaca, mewarnai, mendongeng
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan masukan- WA Pengaduan ke 0888 7133 639- Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com- Instagram: Instagram.com/dinperpusipta- Facebook: facebook.com/dinperpusipta- bit.ly/surveiperpustulungagung

B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Mobil perpusing, buku, atk
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengemudi, dapat berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mobil perpusing yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 20 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN CEPAT PESAN AMBIL BUKU (PETASAN BAMBU)

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none">• Telah terdaftar menjadi anggota (memiliki KTA); Melakukan pemesanan buku melalui bit.ly/petasanbambu-tulungagung• Waktu pengambilan akan diinformasikan lebih lanjut oleh petugas melalui nomor whatsapp• Maksimal peminjaman 2 buku dengan durasi waktu 10 hari
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Keterangan : <ul style="list-style-type: none">• Pemustaka mengisi form pemesanan buku pada bit.ly/petasanbambu-tulungagung. Link juga tersedia di bio instagram Perpusda Tulungagung• Pemustaka mengisi data pemesanan buku• Petugas melakukan verifikasi dan menyiapkan buku yang dipesan• Petugas menghubungi pemustaka untuk mengambil buku yang sudah dipesan• Pemustaka mengambil buku yang dipesan melalui loket pesenbuku dengan menunjukkan KTA.
3	Jangka waktu penyelesaian	30 – 120 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Buku hasil pemesanan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan masukan- WA Pengaduan ke 0888 7133 639- Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com- Instagram: Instagram.com/dinperpusipta- Facebook: facebook.com/dinperpusipta- bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 20073. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

		4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, barcode scanner, meja layanan, stempel tanggal, atk
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 21 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN POJOK BACA MPP

A. <i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none">Mengisi buku kunjungan yang ada di pojok baca Mal Pelayanan Publik
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pengunjung datang ke pojok baca yang disediakan di MPP] --> B[Pengunjung mengisi buku kunjungan yang ada di Pojok Baca MPP]; B --> C[Pengunjung menuju rak koleksi perpustakaan]; C --> D[Pengunjung membaca buku]; D --> E[Pengunjung meletakkan buku di meja petugas setelah selesai membaca];</pre></div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">Pengunjung datang ke pojok baca yang disediakan di MPPPengunjung mengisi buku kunjungan yang ada di Pojok Baca MPPPengunjung menuju rak koleksi perpustakaan untuk mencari buku yang dibutuhkanPengunjung membaca bukuPengunjung meletakkan buku di meja petugas setelah selesai membaca.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 menit (selain waktu membaca)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Koleksi buku Perpustakaan Kabupaten Tulungagung

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0888 7133 639 - Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com - Instagram: Instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Buku, rak buku, meja layanan, kursi, atk
3	Kompetensi pelaksana	Mengetahui koleksi perpustakaan, dapat berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2/ 22 /40.02/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN TITIK BACA

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none">• Membawa gadget
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Keterangan : <ul style="list-style-type: none">• Pengunjung datang ke tugu baca yang disediakan di MPP• Pengunjung memindai barcode yang ada di tugu baca menggunakan handphone• Pengunjung memilih buku yang tersedia di titik baca• Pengunjung membaca buku yang dipilih dalam jangkauan radius 1km dari letak tugu baca• Pengunjung keluar dari halaman yang diakses titik baca setelah selesai membaca.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 menit (selain waktu membaca)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	E-book Perpustakaan Kabupaten Tulungagung
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan masukan- WA Pengaduan ke 0888 7133 639- Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com- Instagram: Instagram.com/dinperpusipta- Facebook: facebook.com/dinperpusipta- bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 20073. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan
2	Sarana dan	Tugu baca, komputer

	prasarana/Fasilitas	
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0888-7133-639 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang pelayanan yang memadai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan b. Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor: 000.8.3.2/ 23 /40.03/2024

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN INFORMASI ARSIP

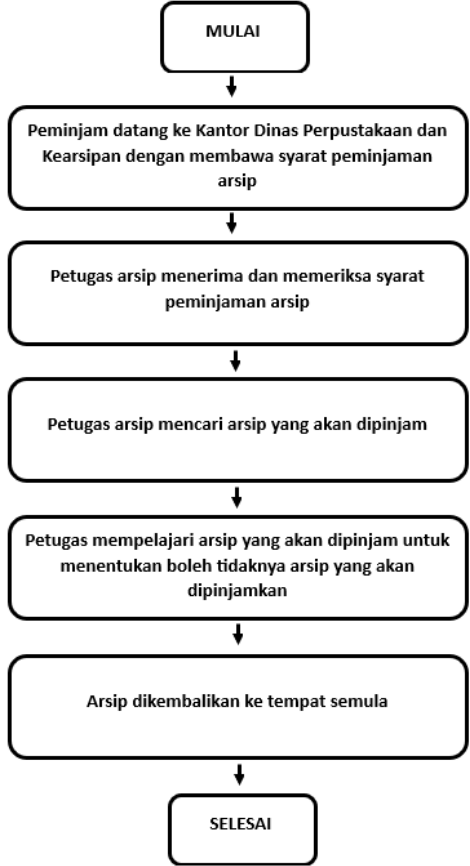
A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat dan ketentuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warga Negara Indonesia / Warga Negara Asing. • Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. • Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, universitas, instansi ataupun perusahaan swasta tentang keperluan dari informasi publik (jika ada). • Melakukan pengisian data dibuku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan / hal yang

		<p>dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat rekomendasi/permohonan dari pengguna anggaran atau dari atasan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pemohon datang ke petugas Layanan Arsip dengan membawa kartu identitas atau fotokopi KTP/KK] B --> C[Pemohon mengisikan data diri serta keperluan kedatangan di buku tamu] C --> D[Pemohon menyerahkan surat pengantar atau surat ijin tentang keperluan dari informasi arsip] D --> E[Petugas melakukan verifikasi] E --> F[Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon] F --> G[Jika data informasi yang dibutuhkan oleh pemohon tidak tersedia atau termasuk dalam arsip vital/terjaga, permohonan ditolak] G --> H[SELESAI] </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke petugas Layanan Arsip dengan membawa persyaratan lengkap • Petugas memproses verifikasi dengan mempertimbangkan jenis arsip yang dibutuhkan oleh pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. ❖ Penyampaian pelayanan publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui Contact Person pemohon. ❖ 10-30 menit (berdasarkan jenis arsip yang dibutuhkan pemohon)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Informasi Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta

		- bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja layanan, Kursi, Daftar Arsip, Komputer, Printer, ATK
3	Kompetensi pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
Nomor: 000.8.3.2/ 24 /40.03/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat dan ketentuan peminjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pinjam arsip • Surat Keterangan dari instansi untuk peminjam instansi • Identitas diri (fotokopi KTP/KK) bagi peminjam perorangan • Rekomendasi dari Bakesbangpol untuk Mahasiswa yang akan melakukan penelitian/observasi • Jenis arsip yang dipinjam bukan termasuk dalam Arsip yang bersifat rahasia
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[MULAИ] --> B[Peminjam datang ke Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan membawa syarat peminjaman arsip] B --> C[Petugas arsip menerima dan memeriksa syarat peminjaman arsip] C --> D[Petugas arsip mencari arsip yang akan dipinjam] D --> E[Petugas mempelajari arsip yang akan dipinjam untuk menentukan boleh tidaknya arsip yang akan dipinjamkan] E --> F[Arsip dikembalikan ke tempat semula] F --> G[SELESAИ] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>3 s.d. 5 jam</p> <p>Untuk mencari arsip dibutuhkan waktu 3 s.d 5 jam, karena arsiparis/petugas harus mencari arsip di Jadwal Retensi Arsip dan mempelajari arsip apakah boleh dipinjamkan atau tidak.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Peminjaman Arsip
6	Penanganan	- Kotak saran dan masukan

	pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja layanan, Kursi, Daftar Arsip, Komputer, Printer, ATK, jaringan internet (wifi)
3	Kompetensi pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 25 /40.03/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN PENYERAHAN ARSIP

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat dan ketentuan penyerahan arsip ke LKD <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan penyerahan arsip statis • Daftar arsip usul serah • Surat pernyataan Pimpinan Pencipta arsip/Perseorangan • Surat keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip (untuk Perangkat Daerah) • Notula rapat Panitia Penilai Arsip • Surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip di Pencipta Arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> B1[Pimpinan pencipta arsip membentuk Panitia Penilai Arsip] B1 --> B2[Unit Kearsipan menyeleksi arsip yang berpotensi statis] B2 --> B3[Panitia Penilai Arsip menilai arsip Usul Serah] B3 --> B4[Pimpinan Pencipta arsip menyampaikan permohonan penyerahan arsip statis ke LKD] B4 --> B5[Perseorangan] B5 --> B6[LKD memverifikasi arsip usul serah] B6 --> B7[Kepala LKD menyetujui penyerhan arsip statis] B7 --> B8[Melakukan serah terima arsip statis] B8 --> SELESAI[SELESAI] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	15 hari setelah penyampaian surat permohonan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Penyerahan Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran,	- Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759

	dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja layanan, Kursi, Komputer, Printer, ATK, jaringan internet (wifi)
3	Kompetensi pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 26 /40.03/2024


STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN RESTORASI ARSIP

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> • Warga Negara Indonesia / Warga Negara Asing. • Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. • Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, universitas, instansi ataupun perusahaan swasta tentang keperluan dari informasi publik (jika ada). • Melakukan pengisian data dibuku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan / hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> A[Pemohon datang ke petugas Layanan Arsip dengan membawa kartu identitas atau fotokopi KTP/KK] A --> B[Pemohon mengisi data diri serta keperluan kedatangan di buku tamu] B --> C[Pemohon menyerahkan surat pengantar tentang keperluan untuk Restorasi Arsip] C --> D[Petugas arsip memeriksa tingkat kerusakan arsip yang akan di Restorasi] D --> E[Hasil pemeriksaan. • Arsip kategori tidak bisa di restorasi akan di kembalikan ke pemilik arsip. Selesai. • Arsip kategori bisa di restorasi] E --> F[Arsip diserahkan ke Petugas arsip dan masyarakat/Perangkat Daerah mengisi Form] F --> G[Arsip di restorasi] G --> H[Setelah arsip selesai di restorasi, petugas menghubungi pemilik Arsip] H --> I[Pemilik arsip mengambil arsipnya dengan menunjukan Form] I --> J[Serah terima arsip yang sudah di restorasi dari LKD ke pemilik arsip] J --> SELESAI[SELESAI] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 s.d 5 hari kerja Menyesuaikan jumlah arsip dan/atau tingkat kerusakan arsip
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Restorasi Arsip
6	Penanganan	- Kotak saran dan masukan

	pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja layanan, Kursi, Komputer, Printer, ATK, jaringan internet (wifi)
3	Kompetensi pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
Nomor: 000.8.3.2/ 27 /40.03/2024

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN KONSULTASI KEARSIPAN**

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat dan Ketentuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warga Negara Indonesia / Warga Negara Asing. • Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. • Melakukan pengisian data dibuku tamu yang memuat keterangan identitas pribadi serta keperluan / hal yang dibutuhkan, yang disertai dengan tanda tangan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pemohon datang ke petugas Layanan Arsip dengan membawa kartu identitas atau fotokopi KTP/KK] B --> C[Pemohon mengisi data diri serta keperluan kedatangan di buku tamu] C --> D[Petugas arsip mengarahkan ke arsiparis yang membidangi] D --> E[Pemohon melakukan konsultasi kearsipan] E --> F[SELESAI] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Konsultasi Kearsipan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		

1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja layanan, Kursi, Komputer, Printer, ATK, jaringan internet (wifi)
3	Kompetensi pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
Nomor: 000.8.3.2/ 28 /40.03/2024

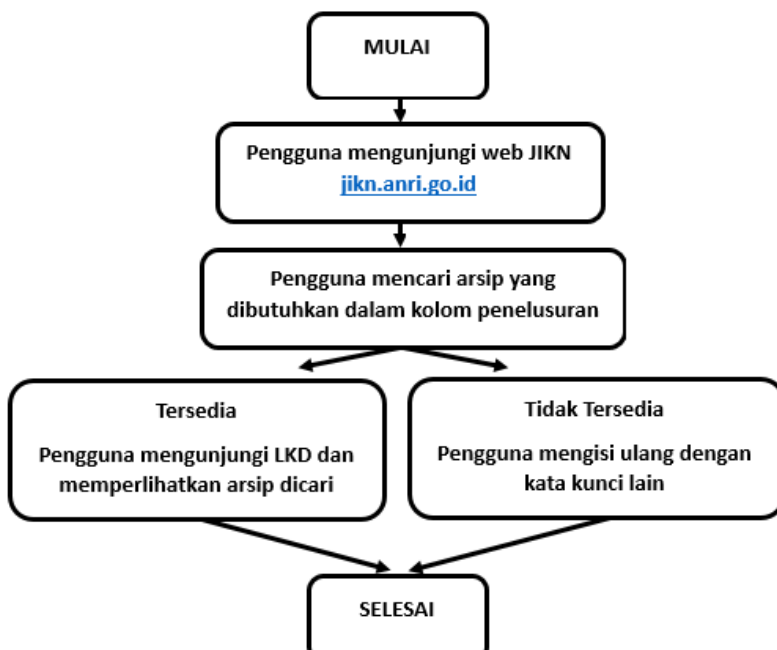
STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN ARSIP STATIS

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat dan Ketentuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat Umum/Perorangan: KTP atau kartu identitas lain • Pelajar dan Mahasiswa: Surat Keterangan Rekomendasi dari Sekolah atau Perguruan Tinggi • Instansi Pemerintah dan Swasta: Surat Keterangan Rekomendasi dari Instansi atau Badan Hukum
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> A[Pemohon datang ke petugas Layanan Arsip dengan membawa kartu identitas] A --> B[Pemohon mengisi data diri serta keperluan kedatangan di buku tamu] B --> C[Pemohon menyerahkan surat pengantar tentang keperluan kunjungan] C --> D[Petugas menyerahkan arsip yang dibutuhkan kepada pemohon] D --> E[Pemohon siap memanfaatkan arsip] D --> F[Pemohon butuh menggandakan arsip] E --> G[Pemohon tidak butuh menggandakan arsip] F --> H[Petugas menggandakan arsip sesuai pesanan di formulir] G --> I[Pemohon mengembalikan arsip ke petugas] H --> J[Pemohon menerima arsip hasil penggandaan] I --> SELESAI[SELESAI] J --> K[Jika pemohon sudah selesai menggunakan, arsip dikembalikan ke petugas] K --> SELESAI </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Arsip Statis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperussip@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja layanan, Kursi, Komputer, Printer, ATK, jaringan internet (wifi)
3	Kompetensi pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 29 /40.03/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN SIKN DAN JIKN

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> • Koneksi internet yang stabil
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD MULAI[MULAI] --> Step1[Pengguna mengunjungi web JIKN jkn.anri.go.id] Step1 --> Step2[Pengguna mencari arsip yang dibutuhkan dalam kolom penelusuran] Step2 --> Tersedia[Tersedia Pengguna mengunjungi LKD dan memperlihatkan arsip dicari] Step2 --> TidakTersedia[Tidak Tersedia Pengguna mengisi ulang dengan kata kunci lain] Tersedia --> SELESAI[SELESAI] TidakTersedia --> SELESAI </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	5-10 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan SIKN dan JIKN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung

2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 30 /40.03/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PELAYANAN JASA PENYIMPANAN ARSIP

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat dan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> • MOU penyimpanan arsip • Daftar Arsip yang akan diserahkan • Berita Acara penyerahan arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pemohon datang ke petugas Layanan Arsip dan mengisi data diri serta keperluan kedatangan di buku tamu] B --> C[Pemohon menyerahkan Daftar arsip, MOU dan Berita Acara penyerahan arsip] C --> D[Petugas memverifikasi arsip yang akan disimpan] D --> E[Arsip diterima/ditolak] E --> F[Petugas dan pemohon melakukan dokumentasi berupa foto bersama] F --> G[SELESAI] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Jasa Penyimpanan Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja, kursi, kamera, ATK
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN
Nomor: 000.8.3.2/ 31 /40.03/2024

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
LAYANAN REKOMENDASI PEMUSNAHAN ARSIP

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat dan ketentuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Panitia Penilai Arsip • Notula Rapat Penilai Arsip • Daftar Arsip Usul Musnah • Surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip di Pencipta Arsip • Surat permohonan persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[Pimpinan pencipta arsip membentuk Panitia Penilai Arsip] B --> C[Unit Kearsipan menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan] C --> D[Panitia Penilai Arsip menilai arsip Usul Musnah] D --> E[Pimpinan pencipta arsip menyampaikan permohonan/pertimbangan ke LKD] E --> F[LKD memberikan penilaian/verifikasi] F --> G[Kepala LKD menyetujui pemusnahan/pertimbangan arsip] G --> H[Pimpinan pencipta arsip menetapkan arsip yang akan dimusnahkan dan melakukan pemusnahan] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Layanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan masukan - WA Pengaduan ke 0812-2877-7759 - Email: dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com - Instagram: instagram.com/dinperpusipta - Facebook: facebook.com/dinperpusipta - bit.ly/surveiperpustulungagung
B. Manufacturing		

1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Tulungagung 8. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Komputer, jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	12 orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB) atau bisa melalui WA pada nomor 0812-2877-7759 b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA atau email ke dinperpusipkabtulungagung@gmail.com / arsipdinperpussip@gmail.com
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Unit layanan arsip menjamin kerahasiaan pelayanan data pemohon dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Kearsipan b. Kepala Bidang Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Kearsipan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan