



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Dr. Soetomo No.15 b Jombang 61411 Telp.(0321)854101, 879127 Fax.(0321) 871333
Email : perpustakaanmastrip@gmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

NOMOR: 188/19/415.36/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan 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 huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri P endayagunaan Aparatur n egera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D);
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang meliputi produk /jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Perpustakaan Keliling;
 - 2) Pelayanan Pembinaan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan;
 - 3) Pelayanan Pembinaan Akreditasi Perpustakaan;
 - 4) Pelayanan Kerjasa Perpustakaan;
 - 5) Pelayanan Sirkulasi Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka);
 - 6) Pelayanan Keanggotaan Keanggotaan Perpustakaan;
 - 7) Pelayanan Puspita (Pustakawan Punya Cerita)
 - 8) Pelayanan Peralite (Perpustakaan Tanggap Literasi Siswa)
 - 9) Pelayanan Pewaris Smart (Peningkatan Wawasan Betbasis Inklusi Sosial)
 - 10) Pelayanan Perpustakaan Digital (e-Pusda Kab. Jombang);

- 11) Pelayanan Referensi Perpustakaan
- 12) Pelayanan Informasi Kearsipan/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
- 13) Pelayanan Restorasi Arsip;
- 14) Pelayanan Alih Media/Digitalisasi Arsip (SIKN/JIKN)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 8 Januari 2025

**Pt. KEPALA DINAS
PERPUSTAKAANDAN KEARSIPAN,**



KOMARU AH

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING		No. Dokumen	: 01/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :				
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	Tertib dan rapi		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Melapor kepada pihak sekolah yang dikunjungi b. Mengisi buku tamu c. Mengambil buku dengan tertib d. Buku dibaca ditempat sesuai dengan waktu yang ditetapkan.		
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan Keliling		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127;ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :				
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Koleksi/ buku b. Mobil Pusling		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan yang berlaku b. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan c. Mampu bekerja dengan baik dalam tim		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (Tiga) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan Evaluasi dilakukan melalui Survey		

	STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		No. Dokumen	: 02/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	Memiliki Perpustakaan		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Pelaksanaan sosialisasi pengelolaan perpustakaan b. Perpustakaan Daerah mengirimkan surat pemberitahuan dan jadwal kepada perpustakaan yang akan dibina c. Pelaksanaan pembinaan dilokasi d. Penyusunan laporan		
3	Jangka Waktu Pelayanan	Perhari / menyesuaikan kebutuhan dan kondisi perpustakaan		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Monitoring dan supervisi perpustakaan - Pembinaan perpustakaan		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127;ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti olehPejabat yang berwenang		

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Sarana Pengelolaan bahan pustaka		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami pengelolaan perpustakaan b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan d. Mampu bekerja dengan baik dalam tim		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (Tiga) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan		

	STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN		No. Dokumen	: 03/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	Memiliki Perpustakaan		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan sosialisasi akreditasi perpustakaan b. Perpustakaan Daerah mengirimkan surat pemberitahuan dan jadwal kepada perpustakaan yang akan dilaksanakan pembinaan akreditasi perpustakaan c. Pelaksanaan pembinaan akreditasi perpustakaan dilokasi d. Penyusunan laporan pembinaan akreditasi 		
3	Jangka Waktu Pelayanan	Perhari / menyesuaikan kebutuhan dan kondisi perpustakaan yang akan mengikuti akreditasi		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Pembinaan, Monitoring dan Supervisi Akreditasi Perpustakaan		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang		

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang 		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Sarana pemenuhan borang akreditasi 		
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami akreditasi perpustakaan b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan d. Mampu bekerja dengan baik dalam tim 		
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> c. Dilakukan oleh atasan langsung d. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah 		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pembinaan akreditasi perpustakaan ini sebanyak 4 (Tiga) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 		

	STANDAR PELAYANAN		No. Dokumen	: 04/Disperpusip/2025
	KERJASAMA PERPUSTAKAAN		Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Ada sukses kerjasama b. Ada obyek yang akan dikerjasamakan c. Surat pengajuan dari instansi (berupa proposal).		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Menghimpun penelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perumusan Rencana Kesepakatan Bersama (KSB); b. Menyusun Rencana Kesepakatan Bersama (KSB); c. Menerima Draft Kesepakatan Bersama (KSB) dari instansi yang akan melakukan Kesepakatan bersama; d. Menyampaikan dan memberi lembar disposisi draft Kesepakatan Bersama (KSB) dari instansi yang akan melakukan Kerja Sama; e. Menerima draft kesepakatan bersama dan mendisposisi; f. Menindaklanjuti disposisi draft kesepakatan bersama (KSB) dengan merencanakan pembahasan kesepakatan bersama dengan Tim TKKSD dan instansi yang melakukan kesepakatan bersama; g. Membuat dan Mengirim Undangan Rapat Pembahasan Kesepakatan Bersama (KSB) dengan Tim Kerja Sama dan instansi yang melakukan Kesepakatan Bersama; h. Melaksanakan rapat pembahasan Kesepakatan Bersama (KSB) dengan Tim Kerja Sama dan instansi yang akan melakukan kesepakatan bersama; i. Menyusun Dokumen Final Kesepakatan Bersama (KSB); j. Menyampaikan Dokumen Final Kesepakatan Bersama (KSB); k. Menerima Dokumen Final Kesepakatan Bersama (KSB) dan mendisposisi; l. Menerima Dokumen Final yang telah di beri disposisi; m. Memberikan Dokumen Kesepakatan Bersama (KSB) Kepada INSTANSI; n. Mengarsipkan dan menyimpan Data Dokumen Kesepakatan Bersama.		
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan Untuk Dokumen Kesepakatan Bersama (KSB) Maksimal 3 minggu; Untuk Perjanjian Kerjasama (PKS) Maksimal paling lambat 1 bulan		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kesepakatan Kerjasama		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127;ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti olehPejabat yang berwenang		

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Berkas Perjanjian Kerjasama Perpustakaan		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami pengelolaan perpustakaan b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan d. Mampu bekerja dengan baik dalam tim		

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (Tiga) orang
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	STANDAR PELAYANAN		No. Dokumen	: 05/Disperpusip/2025
	SIRKULASI		Revisi	: -
	(PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA)		Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Perpustakaan; b. Belum mempunyai pinjaman bahan pustaka; c. Siap mengembalikan bahan pustakapinjaman secara tepat waktu.		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Pemustaka mencari, menelusuri bahan pustaka melalui OPAC atau langsung ke rak bahan pustaka; b. Petugas menerima Kartu Tanda Anggota, memasukkan nomor Kartu Tanda Anggota pada sistem otomasi perpustakaan, memproses peminjaman bahan pustaka, menyetempel tanggal kembali bahan pustaka; c. Maksimal peminjaman bahan pustaka sebanyak 2 (dua) bahan pustaka; d. Maksimal peminjaman bahan pustaka adalah 1 (satu) minggu; e. Petugas menerima bahan pustakadan memeriksa tanggal pengembalian bahan pustaka; f. Pemustaka yang terlambatmengembalikan bahan pustakayang dipinjam, diberi sanksi tidak boleh meminjam bahan pustaka sampai dengan yang bersangkutan mengembalikan bahan pustakayang dipinjam; g. Petugas memproses pengembalian bahan pustaka pada sistem otomasi perpustakaan; h. Pemustaka menerima kartu anggota.		
3	Jangka Waktu Pelayanan	Peminjaman 5 menit		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku)		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) d. Telp : (0321) 854101, 879127;ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti olehPejabat yang berwenang		

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Koleksi/buku b. Komputer dan Printer c. Kartu anggota perpustakaan		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Komputer, b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 1 (satu) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan		

	STANDAR PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN		No. Dokumen	: 06/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :				
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopi Kartu pelajar (Bagi pelajar); b. Fotocopi KTP (Bagi masyarakat umum); c. Fotocopi KTP dan/atau KTM(Bagimahasiswa); dan d. Nomor Telepon/Handphone yang bisadihubungi.		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Calon anggota mengisi formulir yangtelah disediakan; b. Proses pembuatan Kartu TandaAnggota; c. Pemustaka mengisi di buku buktipenerimaan Kartu Tanda Anggota.		
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Menit		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Layanan Keanggotaan Perpustakaan		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127;ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti olehPejabat yang berwenang		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :				
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Meja dan kursi b. Komputer dan Printer c. Kamera dan scanner		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Komputer b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan d. Mampu bekerja dengan baik dalam tim		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 1 (satu) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan		

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL (E-PUSDA)		No. Dokumen	: 07/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :				
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang aktif b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan e-pusda		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Pengguna layanan login pada aplikasi e-pusda b. Pengguna layanan mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login c. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi e-pusda		
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan bisa langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi e-pusda tanpa batas waktu		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media digital (soft file)		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :				
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer (aplikasi e-pusda) b. Handphone android		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Komputer b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan d. Mampu bekerja dengan baik dalam tim		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pelayanan ini sebanyak 1 (satu) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	c. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan		

	STANDAR PELAYANAN		No. Dokumen	: 08/Disperpusip/2025
	INFORMASI KEARSIPAN/SRIKANDI		Revisi	: -
	(Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)		Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan	Mempunyai akun implemenasi SRIKANDI		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI; b. Bimbingan teknis peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI; c. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi. d. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI.		
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak terbatas waktu		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127;ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti olehPejabat yang berwenang		

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer (aplikasi SRIKANDI); b. Perangkat Keras; c. sistem jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (Wireless Network) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional .		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Komputer (aplikasi SRIKANDI) b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan d. Mampu bekerja dengan baik dalam tim		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pelayanan ini lebih dari 1 (satu) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan		

	STANDAR PELAYANAN DIGITALISASI/ALIH MEDIA ARSIP		No. Dokumen	: 09/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga organisasi/ Pemerintah/Swasta/Perorangan b. Surat Pengantar c. Berkas Arsip; 		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan alih media arsip dari SKPD / OPD Se-Kabupaten Jombang b. Sub Koordinator membuat surat penugasan alih media c. Permohonan alih media arsip dari SKPD / OPD Se-Kabupaten Jombang d. Sub Koordinator membuat surat penugasan alih media e. Petugas menyeleksi atau melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna permanen, berdasarkan retensi arsip dan klasifikasi arsip. f. Petugas membuat berita acara alih media g. Kepala Bidang dan Pihak lain menandatangani berita acara persetujuan alih media arsip dan melaksanakan alih media arsip tersebut h. Petugas Membuat System database arsip, proses alih media arsip i. Petugas menyimpan berkas arsip aktif yang sudah discan ke dalam folder, arsip statis dan inaktif tekstual dimasukkan ke dalam books arsip inaktif dan statis sesuai tahun dan klasifikasi arsip j. Petugas menempelkan label pada boks arsip inaktif dan statis ditempat penyimpanan arsip k. Petugas menempatkan boks arsip inaktif dan statis ditempat penyimpanan arsip l. Petugas membuat daftar inventaris arsip media baru dan membuat berita acara legalisasi alih media m. Sub Koordinator memeriksa, memverifikasi dan mensyahkan daftar inventaris arsip dan menandatangani berita acara legalisasi alih media arsip dan n. Petugas membuat daftar pencarian arsip media baru 		
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penggunaan jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan perjanjian / persetujuan alih media Waktu Pelayanan : Hari : Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 wib s.d 15.45 wib Jum'at : Pukul 08.00 wib s.d 14.15		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Alih Media arsip		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrup@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; fax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang		
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang 		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer dan scanner c. Berkas yang akan di alih media. 		
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai Komputer (aplikasi SRIKANDI) b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik dalam memberikan pelayanan d. Mampu bekerja dengan baik dalam tim 		

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pelayanan ini sebanyak 1 (satu) orang
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	c. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	STANDAR PELAYANAN PERTALITE (Pustakawan Tanggap Literasi Siswa)	No. Dokumen	: 10/Disperpusip/2025
		Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	a. Siswa dari sekolah tingkat SD dan SMP b. Surat permohonan kunjungan serta pelaksanaan kegiatan pertalite dari sekolah c. Materi kegiatan; d. Narasumber (dari petugas perpustakaan/ guru sekolah/atau pegiat literasi)	
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Permohonan kunjungan serta kegiatan pertalite ke perpustakaan dari sekolah b. Kepala Dinas mendisposisi surat ke kepala bidang perpustakaan untuk menindaklanjuti permohonan kunjungan serta pelaksanaan kegiatan Peralite ke perpustakaan; c. Kepala Bidang membuat surat penugasan pendampingan kunjungan serta pelaksanaan kegiatan Peralite; d. Pustakawan dan petugas membimbing siswa untuk pelaksanaan kunjungan dan kegiatan pertalite; e. Narasumber bisa dari guru sekolah/pustakawan/pegiat literasi memaparkan materi yang disampaikan kepada siswa f. Siswa menyimak, berdiskusi serta bisa menyampaikan pendapat menyesuaikan tema yang dibahas; g. Siswa melanjutkan membaca koleksi di Perpustakaan h. Penyusunan laporan kegiatan	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Perhari / menyesuaikan kebutuhan dan kondisi perpustakaan	
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pustakawan tanggap literasi siswa	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; fax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang	
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Koleksi/buku b. Ruang baca Disperpusip	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Materi, b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik	
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal	
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (tiga) orang	
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan	

	STANDAR PELAYANAN PEWARIS SMART (Peningkatan Wawasan Berbasis Inklusi Sosial)		No. Dokumen	: 11/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan	a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyiapkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi kegiatan pewaris smart yang dibutuhkan secara jelas. 2. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan 3. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pewaris smart 4. Menyiapkan narasumber kegiatan pewaris smart. b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan.		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Penyusunan rencana kegiatan; b. Persetujuan Kepala Dinas c. Persiapan pelaksanaan kegiatan pewaris smart (materi, sarana prasarana, serta narasumber) d. Pelaksanaan kegiatan pewaris smart		
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pewaris Smart		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang		

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Materi/tema kegiatan peningkatan wawasan b. ATK		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Materi, b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (tiga) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan		

	STANDAR PELAYANAN PUSPITA (Pustakawan Punya Cerita)	No. Dokumen	: 12/Disperpusip/2025
		Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyiapkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi kegiatan Puspita yang dibutuhkan secara jelas. 2. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan 3. Waktu dan Tempat pelaksanaan Puspita 4. Menyiapkan narasumber kegiatan Puspita b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan Puspita	
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Penyusunan rencana kegiatan; b. Persetujuan Kepala Dinas c. Persiapan pelaksanaan kegiatan puspita (materi, sarana prasarana, serta narasumber) d. Pelaksanaan kegiatan Puspita	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Puspita	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmatrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang	
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Materi/tema kegiatan puspita b. ATK	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Materi, b. Memahami aturan yang berlaku c. Ramah dan baik	
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal	
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (tiga) orang	
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan	

	STANDAR PELAYANAN REFERENSI PERPUSTAKAAN		No. Dokumen	: 13/Disperpusip/2025
			Revisi	: -
			Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :				
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan	a. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Perpustakaan; b. Membaca buku referensi ditempat; c. Siap mengembalikan bahan pustakapada tempatnya dengan rapi.		
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Pemustaka mencari, menelusuri bahan pustaka melalui OPAC atau langsung ke rak bahan pustaka referensi; b. Petugas menerima Kartu Tanda Anggota, memasukkan nomor Kartu Tanda Anggota pada sistem otomasi kunjungan perpustakaan koleksi referensi; c. Petugas menginformasikan kepada pemustaka tempat buku referensi dan memastikan buku dibaca di tempat d. Pemustaka bisa membaca sesuai dengan kebutuhan.		
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari		
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis		
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Referensi Perpustakaan		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :				
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Koleksi/buku Referensi b. Komputer dan Printer c. Kartu anggota perpustakaan		
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan yang berlaku b. Ramah dan baik		
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal		
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (tiga) orang		
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan		

	STANDAR PELAYANAN RESTORASI ARSIP	No. Dokumen	: 14/Disperpusip/2025
		Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 8 Januari 2025
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	a. Berkas arsip yang akan direstorasi; b. ATK; c. Bahan Restorasi arsip.	
2.	Sistem, Mekanisme Pelayanan	a. Pengguna layanan melakukan registrasi dan menyampaikan dokumen yang akan direstorasi; b. Melakukan identifikasi arsip yang akan direstorasi, jika tidak dapat direstorasi maka dikembalikan, jika dapat direstorasi memberikan nomor registrasi dan keterangan penanganan restorasi dokumen; c. Petugas melakukan restorasi dan menyerahkan hasil restorasi; d. Menerima arsip hasil restorasi dan pengguna mengisi survey kepuasan masyarakat	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Ringan : 30 menit, Sedang ; 3 hari, Berat ; 7 hari	
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya / Gratis	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Restorasi Arsip	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui : a. Kotak Saran b. www.lapor.go.id (SMS ke 1708) c. Email : perpustakaanmastrip@gmail.com d. Telp : (0321) 854101, 879127; ffax (0321) 871333. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Dokumen yang akan direstorasi, b. Alat/Sarana restorasi, c. ATK	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan yang berlaku b. Ramah dan baik	
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan system pengendalian internal	
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini sebanyak 3 (tiga) orang	
6	Pelayanan Pelaksana	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan	


**PI. KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,**
KOMARIYAH