



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wakil Bupati Bantul

Kantor 1 : Jalan Gajah Mada No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: dispusip.bantulkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 06 Tahun 2026**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANTUL**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian dan hak kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Standar Pelayanan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengelolaan Perpustakaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul merupakan jenis layanan perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Bantul;
- KEDUA : Standar Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dictum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bantul

Pada : 26 Januari 2026

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Bantul



Dian Mutiara Sri Rahmawati, SH., M.M

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196911121996032003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANTUL
NOMOR: 06 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN

No	Uraian
1	Layanan Akses Pustaka Digital (EBOOK)
2	Layanan Bimbingan Pemustaka
3	Layanan Event Tertentu
4	Layanan Mandiri
5	Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota
6	Layanan Peminjaman Buku
7	Layanan Pengembalian Buku
8	Layanan Pengunjung
9	Layanan Perpustakaan Keliling
10	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

Ditetapkan di Bantul
Pada : 26 Januari 2026

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Bantul



Dian Mutiara Sri Rahmawati,SH., M.M
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196911121996032003

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN
BANTUL TAHUN
2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Gajah Mada No 1 Bantul Yogyakarta

KodePos : 55714 Telp. (0274) 368302, 368778

EMAIL: dpk@bantulkab.go.id

WEBSITE: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

1. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
Jenis Pelayanan : **Layanan Digital**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Layanan Pemanfaatan Koleksi Digital di Tempat 1) Mengisi buku tamu di ruang informasi; 2) Tidak diperkenankan membawa tas, makanan dan minuman ke dalam Ruang Digital; 3) Membawa kartu identitas yang masih berlaku (kartu anggota perpustakaan, KTP, kartu pelajar dll. b. Layanan ebook berupa <i>buku digital</i> 1) Masuk ke Alamat: <i>perpusda.bantulkab.go.id</i> menggunakan nomor kartu anggota 2) Setelah login klik menu Pustaka digital lalu pilih eebook yang diinginkan kemudian klik donload
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Pemustaka masuk ke ruangan digital dan mengisi buku tamu] A --> B[Pemustaka mengutarakan maksud atau tujuan berkunjung (menggunakan komputer / memanfaatkan ruangan) kepada petugas] B --> C[Pemustaka mendapatkan akses login komputer] C --> D[Pemustaka menggunakan Komputer] D --> E[Pemustaka mendapatkan informasi berakhirnya durasi pemakaian komputer] E -- Perpanjangan --> F[Pemustaka lapor kepada petugas untuk melakukan perpanjangan durasi pemakaian komputer] E -- Tidak Perpanjangan --> G([SELESAI]) F --> G </pre> Keterangan: a. Layanan Secara Langsung 1) Pemustaka datang dan mengisi data pengunjung 2) Mengutarakan maksud dan tujuan berkunjung

		3) (menggunakan komputer/memanfaatkan ruangan); 4) Pemustaka mendapatkan akses login komputer dan dapat langsung memanfaatkan komputer; 5) Pemustaka mendapatkan informasi berakhirnya durasi pemakaian komputer secara otomatis; 6) Pemustaka berhak melakukan masa penambahan durasi pemakaian komputer jika tidak ada antrian pengguna komputer. b. Layanan eebook 1) Pemustaka masuk ke Alamat <i>perpusda.bantulkab.go.id</i> menggunakan nomor kartu anggota perpustakaan 2) Pemustaka memilih menu Pustaka digital dan memilih ebook yang diinginkan; 3) Setelah itu klik pinjam lalu download dengan ketentuan maksimal batas pinjam eebook 2 judul dengan bata waktu peminjaman 1 Minggu; 4) Klik tanda Kembali untuk mengembalikan Ketentuan Khusus: a. Tersedia komputer yang terhubung akses internet dan bisa digunakan pengunjung untuk membuka koleksi digital, iJogja, e- book, e-journal dan koleksi digital lainnya; b. Pengunjung ruang digital yang meminjam atau menggunakan koleksi kaset CD/DVD wajib mengembalikannya di meja petugas; c. Pengunjung tidak diperkenankan untuk menyalin atau memperbanyak isi dari koleksi tersebut kecuali ada ijin.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 menit (selain waktu pakai komputer)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Digital: iJogja, e-book, e-journal dan koleksi digital lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak saran dan masukan 2) Telepon (0274) 368302, 368778 3) Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 4) Email: dpk@bantulkab.go.id 5) Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul 6) Instagram: @dispusipbantul
		Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: 1) Kepala Bidang Perpustakaan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) ATK 3) Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas : S1/S2 2) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 3) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 4) Pustakawan : D3/S1 5) Arsiparis : D3/S1 6) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 10 orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rambu Rambu Keselamatan Kerja: - Titik Kumpul - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: - Kepala Bidang Perpustakaan

9.	Aksesibilitas	1) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2) Tersedia toilet 3) Mushola 4) Ruang Laktasi 5) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 6) Wifi 7) APE Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Endang Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

2. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

Jenis Pelayanan : **Layanan Event Tertentu**

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan - Lembaga yang akan dikunjungi mengajukan proposal permohonan layanan event tertentu dengan Perpusda Bantul - Kegiatan baca di tempat selama 2 (dua) jam
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Lembaga mengajukan surat permohonan layanan event tertentu Perpustakaan Membalas Surat Permohonan dan jadwal pelaksanaan layanan Pelaksanaan Layanan Event Tertentu Sesuai Jadwal Keterangan : - Lembaga mengajukan surat permohonan layanan perpustakaan keliling event tertentu kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; - Perpustakaan membalas surat permohonan dengan menyertai jadwal kunjungan perpustakaan keliling event tertentu; - Pelaksanaan Layanan Event Tertentu sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3	Jangka waktu penyelesaian	60-120 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pelayanan perpustakaan keliling; membaca, mendongeng, Pemutaran Film Edukasi

6	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	- Kotak saran dan masukan - Telepon (0274) 368302, 368778 - Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ - Email: dpk@bantulkab.go.id - Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul - Instagram: @dispusipbantul
---	---	---

B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Mobil perpusing multimedia, buku, atk
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengemudi, dapat berkomunikasi dengan baik, menguasai aplikasi peminjaman dan pengembalian
4	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas : S1/S2 b. Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 c. Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 d. Pustakawan : D3/S1 e. Arsiparis : D3/S1 f. Pengelola Perpustakaan : D3/S1
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); c. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; d. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; e. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; f. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mobil perpusing multimedia yang memadai

8	Evaluasi kinerja pelaksana na	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: a. Kepala Bidang Perpustakaan
9	Aksesibili tas	Wifi (Modem)
10	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

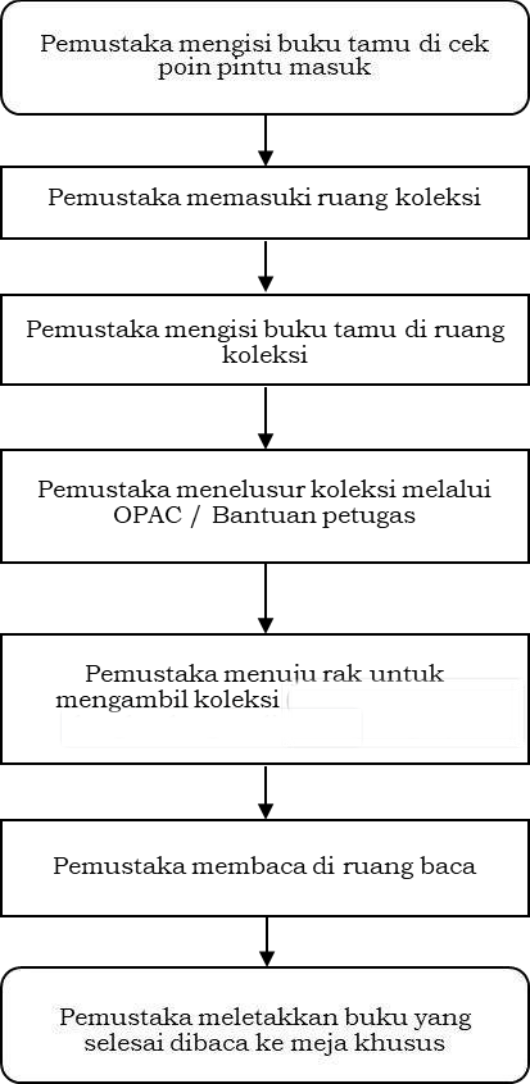
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

3. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
Jenis Pelayanan : **Layanan Pengunjung**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku b. Pemustaka dilarang membawa tas, makanan dan minuman (kecuali air putih) ke ruang koleksi c. Pemustaka wajib menggunakan masker dan menjaga jarak di ruang koleksi d. Mengisi buku tamu di masing-masing ruang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemustaka mengisi buku tamu di cek poin pintu masuk] --> B[Pemustaka memasuki ruang koleksi] B --> C[Pemustaka mengisi buku tamu di ruang koleksi] C --> D[Pemustaka menelusur koleksi melalui OPAC / Bantuan petugas] D --> E[Pemustaka menuju rak untuk mengambil koleksi] E --> F[Pemustaka membaca di ruang baca] F --> G[Pemustaka meletakkan buku yang selesai dibaca ke meja khusus] </pre> The flowchart illustrates the service delivery process for library visitors. It begins with the visitor filling out a guest book at the entrance check point. They then enter the collection room, where they fill out another guest book. Next, they browse the collection using OPAC or staff assistance. They then proceed to the shelves to retrieve the collection. After reading in the reading room, they place the finished book on a designated table.

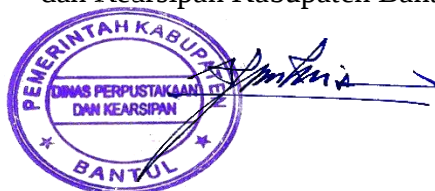
		Keterangan: - Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di ruangan koleksi; - Masuk ke ruangan dengan mematuhi peraturan yang berlaku di ruang; - Menuju ke rak koleksi lewat penelusuran informasi dari petugas (khusus koleksi langka, akses koleksi dibantu petugas); - Pemustaka membaca di tempat yang telah disediakan dengan mematuhi tanda yang ada di kursi dan menjaga jarak 1-2 meter; - Selesai membaca, koleksi ditaruh di meja pengembalian baca ditempat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Menit (Selain Waktu Baca)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Baca di Tempat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Kotak saran dan masukan - Telepon (0274) 368302, 368778 - Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ - Email: dpk@bantulkab.go.id - Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul - Instagram: @dispusipbantul Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: - Kepala Bidang Perpustakaan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) ATK 2) Stempel 3) Media sosialisasi dan pengumuman
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas : S1/S2 2) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 3) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 4) Pustakawan : D3/S1 5) Arsiparis : D3/S1 6) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 10 orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 2) Titik Kumpul 3) Jalur Evakuasi 4) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 5) P3K 6) Ruang Laktasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan 2) Kepala Bidang Kearsipan
9.	Aksesibilitas	1) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2) Tersedia toilet 3) Mushola 4) Ruang Laktasi 5) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 6) Wifi 7) APE Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

4. Satuan Kerja

: Bidang Perpustakaan
- Jenis Pelayanan

: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
- : **Layanan Bimbingan Pemustaka**

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan - Pemustaka mengajukan permohonan bimbingan pemustaka - Dinas Perpustakaan memberikan jadwal bimbingan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemustaka datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemustaka Mengisi Buku Kunjungan Pustakawan memberikan pengarahan/ bimbingan kepada pemustaka Selesai Keterangan : - Pemustaka Mengajukan permohonan bimbingan pemustaka secara pribadi/ kelompok - Pelaksanaan Bimbingan Pemustraka sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3	Jangka waktu penyelesaian	60-120 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Berbagi informasi tentang layanan perpustakaan

6	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	- Kotak saran dan masukan - Telepon (0274) 368302, 368778 - Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ - Email: dpk@bantulkab.go.id - Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul - Instagram: @dispusipbantul
---	---	---

B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Meja kursi, ruang pertemuan
3	Kompetensi pelaksana	1) Kepala Dinas : S1/S2 2) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 3) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 4) Pustakawan : D3/S1 5) Arsiparis : D3/S1 Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh tim audit internal c. Koordinator Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	d. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; e. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); f. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; g. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; h. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; i. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 2) Titik Kumpul 3) Jalur Evakuasi 4) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 5) P3K 6) Ruang Laktasi
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan 2) Kepala Bidang Kearsipan

9	Aksesibilitas	1) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2) Tersedia toilet 3) Mushola 4) Ruang Laktasi 5) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 6) Wifi 7) APE Anak
10	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

5. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

Jenis Pelayanan : **Layanan Keliling**

A. Service Delivery		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Syarat dan ketentuan - Lembaga yang akan dikunjungi menjalin kerjasama dengan Perpustakaan Bantul - Kegiatan keliling dan peminjaman buku 2 (dua) jam
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mulai Lembaga mengajukan MOU layanan Keliling kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Perpustakaan Menandatangani MOU Layanan Keliling dan Memberikan informasi jadwal layanan eliling Pelaksanaan Layanan Kelilig sesuai jadwal Keterangan : - Lembaga mengajukan MOU permohonan layanan perpustakaan keliling kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; - Perpustakaan menandatangani MOU pengajuan dengan menyertai jadwal kunjungan pusling - Dalam Layanan Keliling maksimal meminjam buku sejumlah 200 eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 2 bulan dan bisa diperpanjang
3	Jangka waktu penyelesaian	60-120 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pelayanan membaca, perpustakaan mendongeng keliling;

6	Penanganan pengaduan, sara n, dan masukan	- Kotak saran dan masukan - Telepon (0274) 368302, 368778 - Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ - Email: dpk@bantulkab.go.id - Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul - Instagram: @dispusipbantul
---	---	---

B. Manufacturing		
1	Dasar hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2	Sarana dan prasarana/Fasilitas	Mobil perpusing, buku, atk
3	Kompetensi pelaksana	Dapat mengemudi, dapat berkomunikasi dengan baik, menguasai aplikasi peminjaman dan pengembalian
4	Pengawasan internal	j. Kepala Bidang Perpustakaan k. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	l. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; m. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); n. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; o. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; p. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; q. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mobil perpusing yang memadai

8	Evaluasi kinerja pelaksana	3) Subkor melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan 4) Kepala Bidang perpustakaan memberikan evaluasi atas kinerja Subkor dalam pelaksanaan kegiatan 5) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perpustakaan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan 6) Segala bentuk evaluasi dilakukan secara berkelanjutan baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan
---	----------------------------	--

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) ATK 2) Stempel 3) Media sosialisasi dan pengumuman
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas : S1/S2 2) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 3) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 4) Pustakawan : D3/S1 5) Arsiparis : D3/S1 6) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 10 orang

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 3) Kepala Bidang Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	1) Wifi (Modem)
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul

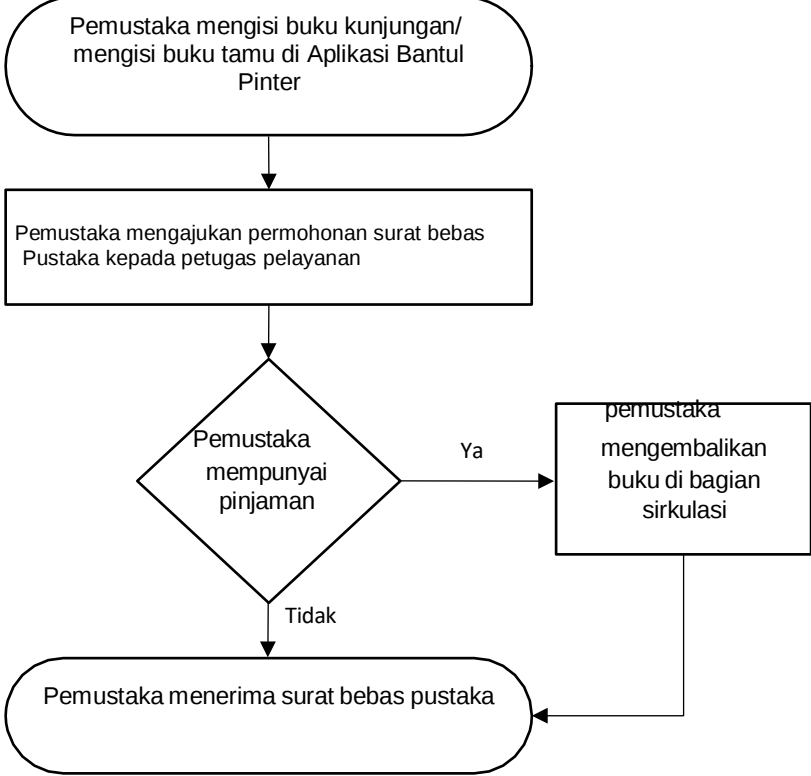


Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si

NIP. 196802161993031003

6. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
- Jenis Pelayanan : **Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemustaka mengisi buku kunjungan dan di aplikasi b. Menunjukkan KTP dan KTM yang masih berlaku atau surat pengesahan skripsi/wisuda.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemustaka mengisi buku kunjungan/ mengisi buku tamu di Aplikasi Bantul Pinter]) --> B[Pemustaka mengajukan permohonan surat bebas Pustaka kepada petugas pelayanan] B --> C{Pemustaka mempunyai pinjaman} C -- Ya --> D[pemustaka mengembalikan buku di bagian sirkulasi] C -- Tidak --> E([Pemustaka menerima surat bebas pustaka]) D --> E </pre> Keterangan: 1. Pemustaka mengisi Formulir Surat Keterangan Bebas Pustaka 2. Data yang harus diinputkan meliputi: alamat email, Nama, NIM, Fakultas / Universitas, Alamat KTP, Alamat tempat tinggal sekarang, No <i>Whatsapp</i>, dan lampiran foto kartu identitas dan kartu mahasiswa; 3. Pemustaka menunggu petugas melakukan proses verifikasi data memastikan tidak ada peminjaman <i>*Jika data pengajuan lengkap dan sudah sesuai petugas dapat memproses pengajuan surat bebas pustaka</i>

		*Jika syarat pengajuan surat bebas pustaka tidak lengkap atau data yang dimasukkan tidak valid, pemustaka akan menerima informasi dari petugas untuk melengkapi data. 5. Dokumen Surat Keterangan Bebas Pustaka (dalam bentuk softcopy) akan dikirim/diberikan setelah pemustaka melakukan konfirmasi melalui <i>Whatsapp</i>. Ketentuan khusus: Surat keterangan bebas pustaka berlaku selama 3 bulan sejak diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (selain waktu antrian)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) Sesuai Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak saran dan masukan 2) Telepon (0274) 368302, 368778 3) Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 4) Email: dpk@bantulkab.go.id 5) Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul 6) Instagram: @dispusipbantul Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: 1) Kepala Bidang Perpustakaan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) Aplikasi Bantul Pinter 3) ATK 4) Formulir Surat Bebas Pustaka 5) Ruang Tunggu 6) Media sosialisasi dan pengumuman
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas : S1/S2 2) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 3) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 4) Pustakawan : D3/S1 5) Arsiparis : D3/S1 6) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 7 orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 2) Titik Kumpul 3) Jalur Evakuasi 4) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 5) P3K 6) Ruang Laktasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	1) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2) Tersedia toilet 3) Mushola 4) Ruang Laktasi 5) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 6) Wifi 7) APE Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

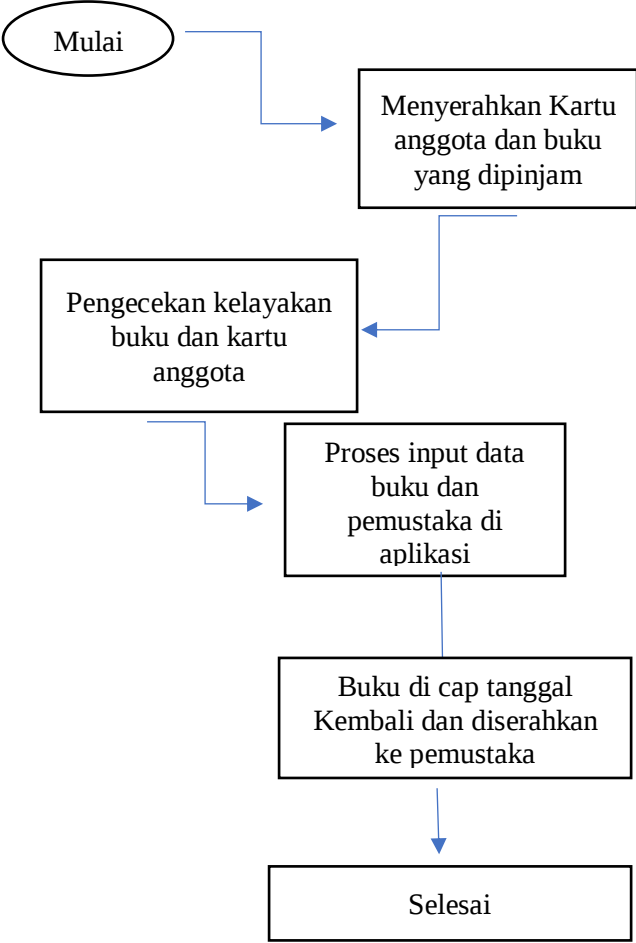
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

7. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
- Jenis Pelayanan : **Layanan Peminjaman Buku**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	c. Pemustaka mengisi buku kunjungan dan di aplikasi d. Menunjukkan KTP dan KTM yang masih berlaku atau surat pengesahan skripsi/wisuda.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menyerahkan Kartu anggota dan buku yang dipinjam] B --> C[Pengecekan kelayakan buku dan kartu anggota] C --> D[Proses input data buku dan pemustaka di aplikasi] D --> E[Buku di cap tanggal Kembali dan diserahkan ke pemustaka] E --> F[Selesai] </pre>

		4. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam di Front Office. 5. Pengecekan kelayakan buku 6. Memproses buku di system dan melakukan pencatatan di slip peminjaman 7. Petugas memberi stemple/ cap tanggal kembali 8. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam dan menginformasikan buku kembali
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (selain waktu antrian)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) Sesuai Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Layanan Peminjaman Buku
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak saran dan masukan 2) Telepon (0274) 368302, 368778 3) Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 4) Email: dpk@bantulkab.go.id 5) Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul 6) Instagram: @dispusipbantul Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: 1) Kepala Bidang Perpustakaan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	7) Komputer 8) Internet 9) Barcode Reader / Scanner 10) Pulpen 11) Kertas 12) Bantalan Cap 13) Tinta 14) Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	15) Kepala Dinas : S1/S2 16) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 17) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 18) Pustakawan : D3/S1 19) Arsiparis : D3/S1 20) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	4) Dilakukan oleh atasan langsung 5) Dilakukan oleh tim audit internal 6) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 7 orang
6.	Jaminan pelayanan	7) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 8) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 9) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 10) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 11) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 12) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 2) Titik Kumpul 3) Jalur Evakuasi 4) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 5) P3K 6) Ruang Laktasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	1) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2) Tersedia toilet 3) Mushola 4) Ruang Laktasi 5) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 6) Wifi 7) APE Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

8. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
- Jenis Pelayanan : **Layanan Pengembalian Buku**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	e. Pemustaka mengisi buku kunjungan dan di aplikasi f. Menunjukkan KTP dan KTM yang masih berlaku atau surat pengesahan skripsi/wisuda.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemustaka menyampaikan buku yang akan dikembalikan beserta KTA] B --> C[Pengecekan kelayakan buku] C --> D[Petugas memproses pengembalian buku pada Aplikasi] D --> E[selesai] </pre>

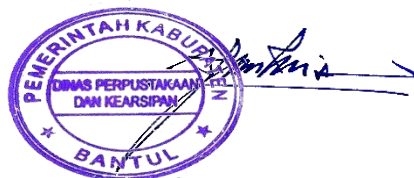
		2. Pemustaka menyampaikan buku yang akan dikembalikan beserta KTA 3. Pengecekan kelayakan buku 4. Petugas memproses pengembalian buku
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (selain waktu antrian)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) Sesuai Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	7) Kotak saran dan masukan 8) Telepon (0274) 368302, 368778 9) Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 10) Email: dpk@bantulkab.go.id 11) Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul 12) Instagram: @dispusipbantul Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: 1) Kepala Bidang Perpustakaan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 6) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 7) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) Internet 3) Barcode Reader / Scanner 4) Pulpen 5) Kertas 6) Bantalan Cap 7) Tinta 8) Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	9) Kepala Dinas : S1/S2 10) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 11) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 12) Pustakawan : D3/S1 13) Arsiparis : D3/S1 14) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 7 orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk;4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 4) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 5) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	6) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 7) Titik Kumpul 8) Jalur Evakuasi 9) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 10) P3K 11) Ruang Laktasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	2) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 3) Tersedia toilet 4) Mushola 5) Ruang Laktasi 6) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 7) Wifi 8) APE Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

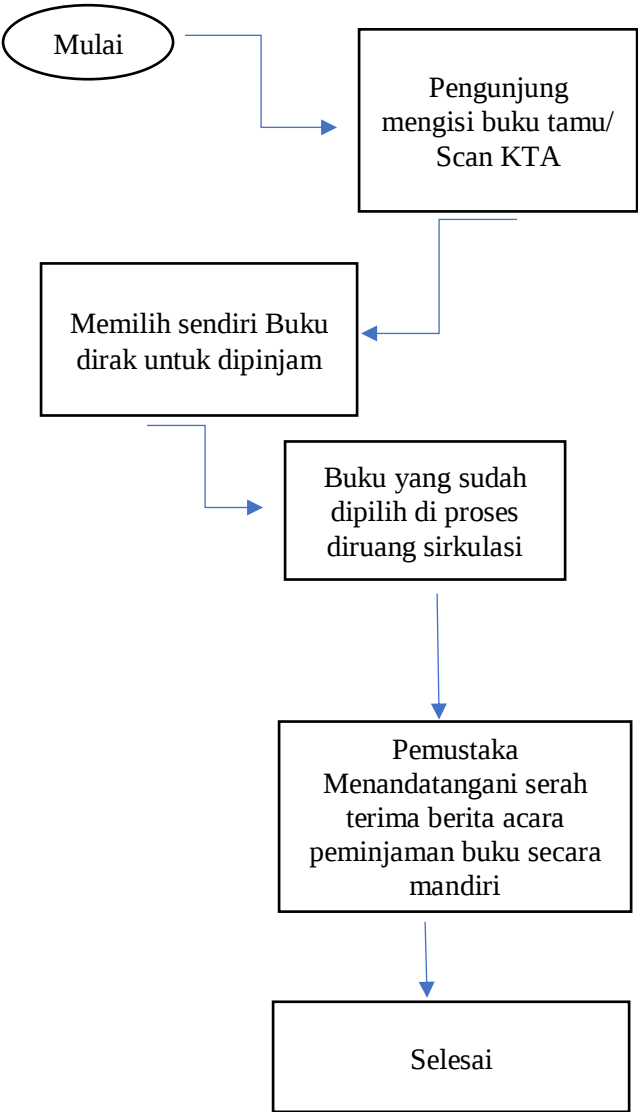
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

9. Satuan Kerja : Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
- Jenis Pelayanan : **Layanan Perpustakaan Mandiri**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	g. Pemustaka bekerjasama dengan perpustakaan Bantul dengan mengajukan MOU layanan mandiri h. Menunjukkan KTA (Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Mandiri).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengunjung mengisi buku tamu/ Scan KTA] B --> C[Memilih sendiri Buku dirak untuk dipinjam] C --> D[Buku yang sudah dipilih di proses di ruang sirkulasi] D --> E[Pemustaka Menandatangani serah terima berita acara peminjaman buku secara mandiri] E --> F[Selesai] </pre> 1) Jumlah maksimal buku yang dipinjam 200 eksemplar 2) Waktu peminjaman 1 bulan bisa diperpanjang 3) Wajib mengumpulkan laporan bulanan perpustakaan

		*Jika syarat pengajuan surat bebas pustaka tidak lengkap atau data yang dimasukkan tidak valid, pemustaka akan menerima informasi dari petugas untuk melengkapi data. 5. Dokumen Surat Keterangan Bebas Pustaka (dalam bentuk softcopy) akan dikirim/diberikan setelah pemustaka melakukan konfirmasi melalui <i>Whatsapp</i>. Ketentuan khusus: Surat keterangan bebas pustaka berlaku selama 3 bulan sejak diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (selain waktu antrian)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) Sesuai Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak saran dan masukan 2) Telepon (0274) 368302, 368778 3) Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 4) Email: dpk@bantulkab.go.id 5) Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul 6) Instagram: @dispusipbantul Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: a) Kepala Bidang Perpustakaan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) Internet 3) Barcode Reader / Scanner 4) Pulpen 5) Kertas 6) Bantalan Cap 7) Tinta 8) Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas : S1/S2 2) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 3) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 4) Pustakawan : D3/S1 5) Arsiparis : D3/S1 6) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	7) Dilakukan oleh atasan langsung 8) Dilakukan oleh tim audit internal 9) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 7 orang
6.	Jaminan pelayanan	10) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 11) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 12) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 13) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 14) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 15) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	16) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 17) Titik Kumpul 18) Jalur Evakuasi 19) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 20) P3K 21) Ruang Laktasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	2) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 3) Tersedia toilet 4) Mushola 5) Ruang Laktasi 6) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 7) Wifi 8) APE Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

10. Satuan Kerja

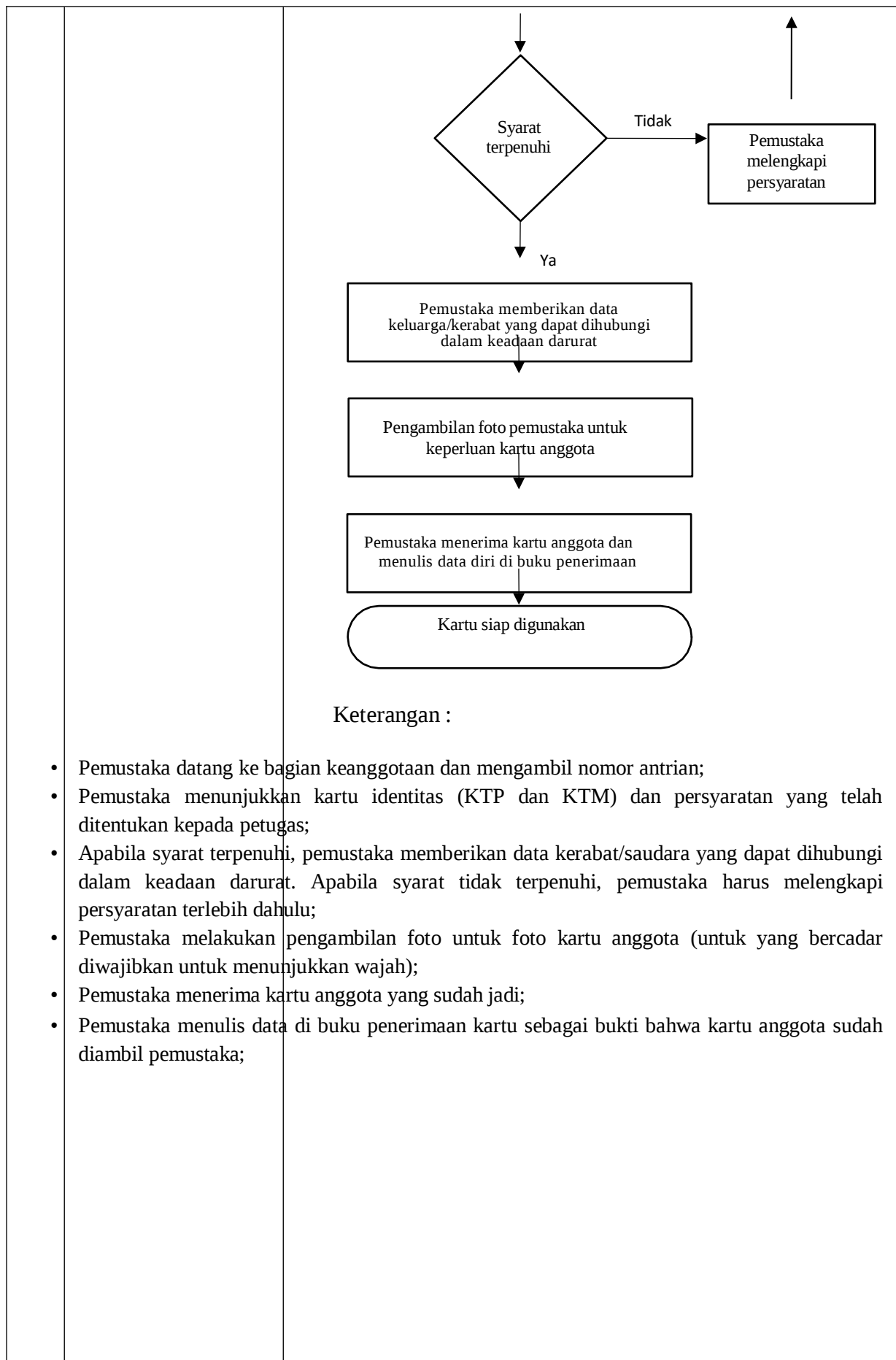
: Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bantul

Jenis Pelayanan

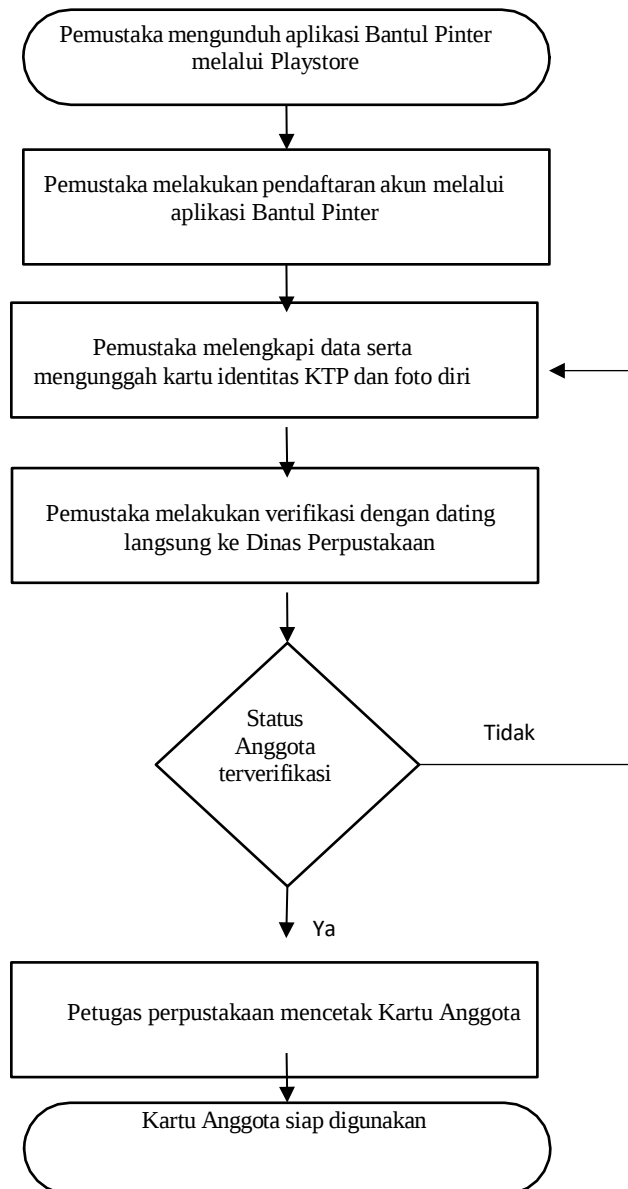
: **Layanan Pembuatan Kartu Anggota**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pembuatan Kartu Anggota Tercetak (datang langsung): 1) Menunjukkan Kartu Identitas yang masih berlaku a) Pelajar SD - SMA (KIA Kabupaten Bantul) b) Umum KTP wilayah Kabupaten Bantul c) Untuk PNS Pemda Bantul (Kartu Pegawai) 2) Harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan b. Pembuatan Kartu Anggota Digital melalui Aplikasi Bantul Pinter/Online HP android/ IOS: 1) Menginstall Aplikasi Bantul Pinter; 2) Melakukan pendaftaran sendiri secara online; 3) Pencetakan Kartu tetap di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bantul
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pembuatan Kartu Anggota Tercetak (datang langsung) <pre>graph TD; A([Pemustaka melakukan pendaftaran]) --> B[Pemustaka mendatangi bagian informasi untuk mendaftar keanggotaan]; B --> C[Pemustaka menunjukkan kartu identitas sesuai yang disyaratkan]; C --> D[];</pre>



b. Pembuatan Kartu Anggota Digital melalui Aplikasi Bantul Pinter (Khusus Pengguna Android)



Keterangan:

- 1) Pemustaka mengunduh aplikasi Bantul Pinter melalui Playstore;
- 2) Pemustaka melakukan pendaftaran akun melalui aplikasi Bantul Pinter
- 3) Pemustaka melengkapi data (NIK, Alamat lengkap sesuai KTP, Alamat domisili,dll) yang tertera pada aplikasi dan mengunggah kartu identitas (KTP);
- 4) Pemustaka melakukan verifikasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;
- 5) Apabila status anggota sudah terverifikasi, kartu digital di cetak dan sudah siap digunakan.

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) Aplikasi Bantul Pinter 3) ATK 4) Printer Kartu Anggota 5) Ruang Tunggu 6) Media sosialisasi dan pengumuman
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas : S1/S2 2) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 3) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 4) Pustakawan : D3/S1 5) Arsiparis : D3/S1 6) Pengelola Perpustakaan : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 10 orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 8) Titik Kumpul 9) Jalur Evakuasi 10) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 11) P3K 12) Ruang Laktasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 1) Kepala Bidang Perpustakaan
9.	Aksesibilitas	1) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2) Tersedia toilet 3) Mushola 4) Ruang Laktasi 5) Ruang Terbuka Hijau (RTH) 6) Wifi 7) APE Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

11. Satuan Kerja

Jenis Pelayanan

: Bidang Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

: Layanan informasi arsip

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/KTM atau kartu identitas lain dan yang masih berlaku). b. Menyerahkan surat pengantar atau surat ijin permohonan informasi baik dari pribadi, perguruan tinggi, instansi atau lembaga (jika ada). c. Mengisi buku tamu d. Mematuhi tata tertib layanan arsip
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengunjung Mengisi Buku Tamu Menelusuri Khasanah Arsip Finding Aids SIKN - JIKN A. Melalui Unit Layanan Arsip 1) Pengguna datang ke ruang layanan arsip dan mengisi buku tamu, 2) Berkonsultasi dengan konsultan baca tentang informasi arsip yang akan dicari. 3) Pengguna menelusuri khasanah arsip melalui Katalog Khasanah Arsip Statis Dispusip Bantul. 4) Pengguna menelusuri arsip secara manual menggunakan <i>finding Aids</i> yang tersedia (Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, Guide Arsip dan Naskah Sumber Arsip) B. Katalog Digital 1) JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) melalui situs sikn.anri.go.id

3.	Jangka waktu penyelesaian	± 2 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi Arsip
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	7) Kotak saran dan masukan 8) Telepon (0274) 368302, 368778 9) Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 10) Email: dpk@bantulkab.go.id 11) Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul 12) Instagram: @dispusipbantul
		Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: 2) Kepala Bidang Kearsipan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	7) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Tata Kearsipan; 10) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 11) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 12) Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	4) Ruang Layanan Informasi 5) Komputer 6) Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	7) Kepala Dinas : S1/S2 8) Sekretaris Dinas : S1/S2 9) Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian : S1/S2 10) Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 11) Kepala Bidang Perpustakaan : S1/S2 12) Arsiparis : D3/S1 13) Petugas Pengelola Arsip : D3/S1
4.	Pengawasan internal	4) Dilakukan oleh atasan langsung 5) Dilakukan oleh tim audit internal 6) Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang Jumlah personil yang terlibat sebanyak 7 orang
6.	Jaminan pelayanan	7) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 8) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 9) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 10) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 11) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 12) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rambu Rambu Keselamatan Kerja: - Kerahasiaan Data Pemohon - Titik Kumpul - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K

8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali oleh Kepala Bidang Kearsipan 2. Rekap Pemohon Layanan Semesteran 3. Survey Kepuasan Masyarakat/ Indeks Kepuasan Masyarakat
9.	Aksesibilitas	8) <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 9) Tersedia toilet 10) Mushola 11) Ruang Laktasi 12) Wifi 13) Tempat Parkir
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/KTM/Kartu Pelajar atau Kartu identitas lainnya) yang masih berlaku. b. Menyerahkan surat permohonan dari pimpinan Fakultas/Perguruan Tinggi untuk mahasiswa, surat permohonan dari pimpinan instansi untuk instansi pemerintah/swasta (jika ada). c. Melakukan pengisian data di buku tamu. d. Mengisi formulir peminjaman arsip e. Mematuhi Tata Tertib Layanan Arsip
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengunjung Mengisi Buku Tamu ↓ Menelusuri Khasanah Arsip ↓ Mengisi Formulir Peminjaman arsip ↓ Menerima Arsip untuk dibaca ↓ Mengembalikan Arsip Peminjaman Arsip - Pengguna datang ke ruang layanan arsip dan membawa kartu identitas. - Pengguna menyimpan barang bawaan yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang layanan. - Petugas layanan menerima pengguna, menanyakan keperluannya dan memandu pengisian buku tamu. - Pengguna menyerahkan surat pengantar atau surat ijin baik dari pribadi, universitas, instansi ataupun perusahaan swasta tentang keperluannya. (Jika ada) - Petugas layanan (Penelusur/penyaji) memandu

	pengguna dalam melakukan penelusuran arsip. 6) Pengguna menelusuri arsip dengan cara: • Manual menggunakan Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, Guide Arsip dan Naskah Sumber Arsip • Elektronik menggunakan aplikasi JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) dan atau Media Akses. 7) Pengguna mengisi Formulir Peminjaman arsip dan menyerahkan ke petugas layanan. 8) Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman arsip yang telah diisi dan ditandatangani oleh pengguna. 9) Petugas layanan arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas transit arsip. 10) Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas depo. 11) Petugas depo mencari arsip di ruang penyimpanan arsip dan mencatat arsip yang dipesan dalam buku kendali arsip dan melampirkan kendali peminjaman arsip pada sampul arsip yang dipesan. 12) Petugas transit menerima dan mencatat arsip yang datang dari petugas depo, dan memberi tanda tangan pada lampiran kendali peminjaman arsip kemudian menyerahkan arsip ke petugas layanan. 13) Petugas layanan arsip menandatangani lampiran kendali peminjaman arsip pada baris "peminjaman arsip (Saat menerima arsip) kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna untuk dibaca di ruang baca. 14) Pengguna arsip membaca arsip yang dipesan di ruang baca. 15) Petugas mengawasi penggunaan arsip di ruang layanan Ketentuan khusus: *) Pengguna dilarang mengubah susunan arsip, mencoret atau memberi tanda pada arsip dan mengambil gambar dan scanning pada arsip asli ataupun hasil alih media (digital). *) Arsip hanya dapat dibaca di ruang baca
--	--

		Pengembalian Arsip 1) Pengguna mengembalikan arsip yang telah selesai dibaca 2) Petugas layanan arsip menerima dan mengecek keutuhan/ kelengkapan arsip, menandatangani kendali peminjaman arsip pada baris "peminjam arsip (saat mengembalikan arsip) kemudian mengembalikan arsip ke petugas transit. 3) Petugas transit menerima, mengecek dan mencatat pengembalian arsip kemudian mengembalikan arsip ke petugas depo. 4) Petugas depo menerima dan mengecek arsip dari petugas transit, mencatat pengembalian arsip ke buku kendali arsip, menandatangani lampiran kendali arsip, menandatangani lampiran Kendali Peminjaman Arsip dan menyimpan lampiran Kendali Peminjaman Arsip serta mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip.
3.	Jangka waktu penyelesaian	± 5 menit/berkas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Membaca arsip tekstual, foto, kartografi di ruang baca
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan masukan 2. Telepon (0274) 368302, 368778 3. Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 4. Email: dpk@bantulkab.go.id 5. Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul 6. Instagram: @dispusipbantul
		Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: 1. Kepala Bidang Kearsipan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Tata Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan arsip 2. <i>Finding Aids</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S1/S2 2. Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 3. Arsiparis : D3/S1 4. Petugas Layanan Arsip : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh tim audit internal 3. Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang 2. Jumlah personel yang terlibat sebanyak 6 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data pemohon 2. Rambu-rambu keselamatan kerja 3. Titik kumpul 4. Jalur evaluasi 5. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi internal dilaksanakan sebulan sekali oleh Kepala Bidang Kearsipan 2. Laporan Tahunan Layanan Arsip

		3. Rekap Pemohon layanan bulanan, triwulan dan semesteran 4. Survei Kepuasan Masyarakat/ Indeks Kepuasan Masyarakat
9.	Aksesibilitas	1. <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2. Tersedia toilet 3. Mushola 4. Ruang Laktasi 5. Wifi 6. Tempat Parkir
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup


 Kepala Dinas Perpustakaan
 dan Kearsipan Kabupaten Bantul

Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
 NIP. 196802161993031003

13.Satuan Kerja

: Bidang Kearsipan

Jenis Pelayanan

: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

: Layanan restorasi arsip

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/KTM atau kartu identitas lain dan yang masih berlaku). b. Menyerahkan surat pengantar atau surat permohonan restorasi baik dari pribadi, perguruan tinggi, instansi atau lembaga (jika ada). c. Mengisi buku tamu d. Mematuhi tata tertib layanan arsip
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengunjung Mengisi Buku Tamu Mengisi formulir untuk restorasi Menyerahkan arsip untuk di restorasi Tidak dapat di restorasi Dapat di restorasi Arsip di restorasi Mengambil arsip yang di restorasi 1) Pemilik arsip datang ke unit layanan arsip Dispusip Kabupate Bantul dan diterima oleh petugas layanan 2) Pengunjung menyelesaikan semua persyaratan dan mengisi formulir untuk restorasi arsip dan menyerahkan arsip yang akan direstorasi 3) Petugas layanan menerima arsip yang akan direstorasi dan mencatat dalam buku catatan pembukuan arsip

		4) Petugas layanan menyerahkan arsip yang akan direstorasi ke petugas restorasi arsip 5) Petugas restorasi arsip melakukan pemeriksaan tingkat kerusakan arsip dengan hasil: • Arsip dalam kategori tidak dapat direstorasi, arsip dikembalikan ke pemiliknya dan proses selesai • Arsip kategori bisa direstorasi 6) Arsip direstorasi 7) Setelah selesai direstorasi, petugas restorasi arsip menghubungi petugas layanan arsip dan menyerahkan arsip yang telah direstorasi dan mencatat dalam buku catatan pembukuan restorasi arsip 8) Petugas layanan arsip menghubungi pemilik arsip 9) Pemilik arsip datang ke unit layanan untuk mengambil arsipnya dengan menunjukkan formulir perawatan arsip 10) Petugas mengambil dan memberikan arsip yang telah selesai direstorasi sesuai dengan formulir yang ditunjukkan pemilik arsip dan mencatat di formulir pengambilan arsip 11) Pemilik arsip menerima arsipnya dan menandatangani formulir pengambilan arsip
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu restorasi arsip disesuaikan dengan jumlah arsip yang akan direstorasi (maksimal 5 hari kerja).
4.	Biaya/tarif	Belum diatur dalam undang - undang
5.	Produk pelayanan	Arsip bentuk tekstual dan arsip bentuk khusus (kartografi) yang telah direstorasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan masukan 2. Telepon (0274) 368302, 368778 3. Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/ 4. Email: dpk@bantulkab.go.id 5. Facebook: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul Instagram: @dispusipbantul
		Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut: Kepala Bidang Kearsipan

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Tata Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan arsip 2. Ruang restorasi Arsip 3. Peralatan restorasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S1/S2 2. Kepala Bidang Kearsipan : S1/S2 3. Arsiparis : D3/S1 4. Petugas Layanan Arsip : D3/S1
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh tim audit internal 3. Koordinator Pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang 2. Jumlah personel yang terlibat sebanyak 6 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa); 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM; 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data pemohon 2. Rambu-rambu keselamatan kerja 3. Titik kumpul 4. Jalur evaluasi 5. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi internal dilaksanakan sebulan sekali oleh Kepala Bidang Kearsipan

		2. Laporan Tahunan Layanan Arsip 3. Rekap Pemohon layanan bulanan, triwulan dan semesteran 4. Survei Kepuasan Masyarakat/ Indeks Kepuasan Masyarakat
9.	Aksesibilitas	1. <i>Ramp</i> (jalur khusus kursi roda) pada jalur masuk ruangan 2. Tersedia toilet 3. Mushola 4. Ruang Laktasi 5. Wifi 6. Tempat Parkir
10.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00-15.00 Sabtu dan Minggu : Tutup Hari Besar Nasional dan Cuti Bersama : Tutup



Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Bantul

Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003