



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. DIPONEGORO NO.9 TELP.0354 – 682638 KEDIRI

PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 067/388/419.115/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan public pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri perlu Diatur dengan Peraturan Kepala Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
2. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Peraturan Walikota Kediri Nomor 74 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri.
2. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri.
3. Layanan Konsultasi Sumber Arsip adalah memberikan penjelasan mengenai informasi arsip yang dibutuhkan kepada pengguna.
4. Layanan Peminjaman Arsip adalah keluarnya arsip yang bersifat statis dari file karena dipinjam pengguna baik oleh unit kerja sendiri maupun dari unit kerja lain.
5. Layanan Penggandaan/Reproduksi Arsip adalah melakukan penggandaan / reproduksi arsip yang diperlukan oleh pengguna.
6. Magang adalah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung selama beberapa waktu.
7. Layanan Wisata Arsip adalah layanan kunjungan secara langsung di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri / masyarakat / kelompok masyarakat yang diberikan kepada masyarakat / lembaga / instansi yang bertujuan untuk memperoleh ilmu pengetahuan dibidang kearsipan.
8. Layanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan, jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang dilakukan secara prima serta berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
9. Layanan pembuatan kartu anggota adalah layanan yang memfasilitasi pendaftaran anggota perpustakaan dan pencetakan kartu tanda anggota (KTA).
10. Layanan penelusuran informasi / OPAC adalah sistem temu balik informasi berbasis komputer yang digunakan oleh pengguna untuk menelusuri koleksi suatu perpustakaan atau unit informasi lainnya.
11. Layanan peminjaman adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian buku beserta penyelesaian administrasinya.
12. Layanan perpanjangan peminjaman adalah peminjaman dan pengembalian buku atau materi lainnya.
13. Layanan pengembalian adalah layanan mengadministrasikan pemanfaatan bahan pustaka terutama buku teks.
14. Layanan kunjungan rombongan adalah pengembangan materi pembelajaran kelas sekaligus wisata edukasi.

15. Layanan penggantian buku hilang / rusak adalah menggantikan buku yang hilang atau rusak setelah dipinjam.
16. Layanan perpustakaan keliling adalah bagian perpustakaan umum yang mendatangi pemustaka dengan kendaraan dan untuk melayani masyarakat yang jauh dari perpustakaan umum / menetap.
17. Layanan perpustakaan digital adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam mengakses informasi secara online dan juga memberikan layanan perpustakaan yang berbentuk file elektronik atau digital dengan menggunakan perangkat dan jaringanin ternet.
18. Layanan peminjaman sistem paket adalah merupakan layanan yang ditujukan kepada instansi menggunakan mekanisme tertentu dan dengan surat perjanjian pinjam paket dengan masa pinjam 3 bulan
19. Layanan baca di perpustakaan adalah layanan yang disediakan bagi pemustaka untuk memanfaatkan koleksi yang ada untuk dibaca di area perpustakaan.
20. Layanan peminjaman melalui aplikasi WA adalah layanan peminjaman buku koleksi perpustakaan daerah yang dipesan lewat wa nomor hotline perpustakaan daerah.
21. Layanan DOLAR adalah layanan Delivery Book Layanan Pustaka antar ke rumah.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

Pasal2

Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri meliputi:

Layanan arsip dan layanan perpustakaan

A. Layanan arsip

1. Layanan Arsip;
2. Layanan Magang dan Praktek Kerja;
3. Wisata Arsip;

B. Layanan perpustakaan

1. Layanan Pembuatan Kartu Anggota;
2. Layanan Penelusuran Informasi / OPAC;
3. Layanan Peminjaman;
4. Layanan Perpanjangan Peminjaman;
5. Layanan Pengembalian;
6. Layanan Kunjungan Rombongan;

7. Layanan Penggantian Buku Hilang / Rusak;
8. Layanan Perpustakaan Keliling;
9. Layanan Perpustakaan Digital;
10. Layanan Peminjaman Sistem Paket;
11. Layanan Baca di Perpustakaan;
12. Layanan Peminjaman Melalui Aplikasi WA;
13. Layanan DOLAR;

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri.
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri : Kediri
Pada tanggal : 19 Oktober 2023

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA KEDIRI**



EKO LUKMONO HADI, S.Sos, MM

NIP. 19720329 199803 1 009



Catatan :

- UU ITE No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 5 ayat 1: '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR