



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI
NOMOR : 000.8.3.2/732/419.115/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN *DELIVERY BOOK* LAYANAN ANTAR
PUSTAKA KE RUMAH (DOLAR)

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

- 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 yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan arsip dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
4. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

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 BSrE

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN *DELIVERY BOOK* LAYANAN ANTAR PUSTAKA KE RUMAH (DOLAR)
- PERTAMA : Standar Pelayanan Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran Keputusan Ini.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini maka 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
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 12 Desember 2024

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN**



EKO LUKMONO HADI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 1972032919980310



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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 BSrE

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI
LAYANAN *DELIVERY BOOK* LAYANAN ANTAR
PUSTAKA KE RUMAH (DOLAR)
NOMOR : 000.8.3.2/ 732 /419.115/2024
TANGGAL : 12 Desember 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan: *Delivery Book* Layanan Antar Pustaka Ke Rumah (Dolar)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan Umum Daerah, Kartu Identitas asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemustaka melihat katalog Perpustakaan Umum Daerah secara online (OPAC) dengan alamat inlis. kota kediri.go.id.</p> <p>b. Jika buku yang dibutuhkan ada dalam katalog online dan ketersediaan di Perpustakaan Umum Daerah ada maka pemustaka dapat mengirim pesan wa ke nomor hotline perpustakaan daerah dengan format : nama_nomor panggil buku_judul buku_nama pengarang atau screenshot data OPAC.</p> <p>c. Pemustaka yang akan meminjam upload foto kartu anggota yang masih berlaku ke nomor hotline perpustakaan disertai shareloc tempat buku harus diantar.</p> <p>d. Petugas mencari buku yang dipesan dan setelah koleksi buku ketemu maka petugas memproses peminjaman di aplikasi inlis lite</p>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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 BSrE

		<p>serta membubuhkan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali.</p> <p>e. Setelah proses peminjaman selesai, petugas menghubungi pemustaka untuk konfirmasi lokasi pengiriman buku.</p> <p>f. Setelah mendapat konfirmasi dari pemustaka, petugas mengantar buku sesuai alamat yang diberikan peminjam, dan sampai tujuan petugas menyerahkan buku yang dipinjam dan meminta kartu identitas asli sebagai jaminan peminjaman.</p> <p>g. Kembali ke Perpustakaan Daerah, petugas menyimpan kartu identitas asli ke tempat/locker peminjaman sesuai tanggal buku harus dikembalikan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka waktu proses peminjaman 60 menit, selama tidak ada gangguan jaringan internet di Perpustakaan Umum Daerah</p> <p>b. Jangka waktu pengambilan buku 1 hari</p> <p>c. Jangka waktu peminjaman 7 hari</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Buku yang dipinjam untuk dibawa pulang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Petugas Layanan</p> <p>b. Kotak Saran</p> <p>c. Nomor Hotline Perpustakaan</p> <p>d. Media Sosial milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p>
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara</p>



		<p>Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>6. e. Peraturan Walikota Kediri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Kediri;</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p>
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Aplikasi InlisLite</p> <p>d. Scan barcode (Barcode Reader)</p> <p>e. Buku yang Dipinjam</p> <p>f. Stempel</p> <p>g. Bak stempel</p> <p>h. Kartu Anggota</p> <p>i. Kartu Identitas asli</p> <p>j. Kendaraan operasional</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai aplikasi Inlis Lite</p> <p>b. Pustakawan (D3 dan atau S1 Ilmu Perpustakaan)</p>




		c. Mampu membawa kendaraan roda 2
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Pustakawan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompotensi dalam bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Untuk pemustaka yang berdomisili dan berKTP Kota Kediri b. Untuk pemustaka yang bukan warga Kota Kediri dapat dilayani dalam jarak 5 km dari gedung Perpustakaan Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Statistik layanan keanggotaan secara periodik b. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) c. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



EKO LUKMONO HADI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 1972032919980310

	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU ITE No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 5 ayat 1: <i>'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'</i> - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
---	---