



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

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/722/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

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 BSR E

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA
- 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  
LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA  
NOMOR : 000.8.3.2/ 722/419.115/2024  
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 : Pembuatan Kartu Anggota

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Kartu identitas asli (KTP, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa)
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	a. Pemohon mengisi formulir pendaftaran yang telah disiapkan petugas. b. Pemohon menyerahkan formulir yang telah diisi ke petugas layanan. c. Petugas mengecek kebenaran data dan entri data ke dalam aplikasi inlis lite. d. Petugas memfoto pemohon dan memasukan ke inlist lite e. Petugas mencetak kartu anggota dan memproses finishing kartu f. Petugas menyerahkan kartu anggota yang sudah jadi kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	30 menit, selama tidak ada gangguan jaringan internet di Perpustakaan Umum Daerah
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Kartu Anggota Perpustakaan Umum Daerah



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 BSR E

6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Layanan</li> <li>b. Kotak Saran</li> <li>c. Nomor Hotline Perpustakaan</li> <li>d. Media Sosial milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li> </ul>
7.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;</li> </ol>
8.	<b>Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (Pulpen)</li> <li>d. Formulir Pendaftaran Keanggotaan</li> <li>e. Kamera</li> <li>e. Laminator</li> <li>f. Jaringan Internet</li> <li>g. Aplikasi Inlis Lite</li> </ul>
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai aplikasi Inlis Lite</li> <li>b. Pustakawan (D3 dan atau S1 Ilmu Perpustakaan) SMA/SMK dan Diklat Perpustakaan</li> </ul>



10.	<b>Pengawasan Internal</b>	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Pustakawan Ahli Muda
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Jumlah SDM 2 orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompotensi dalam bidang tugasnya.
13.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Pengawasan di area layanan melalui CCTV Tersedia pintu darurat/jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelayanan</b>	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