



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/730/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMINJAMAN SISTEM PAKET

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



**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

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMINJAMAN SISTEM PAKET
- 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



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 PEMINJAMAN SISTEM PAKET
NOMOR : 000.8.3.2/730/419.115/2024
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 : Peminjaman Sistem Paket

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permintaan Layanan Perpustakaan Sistem Paket
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon menyerahkan surat permohonan untuk mendapat layanan perpustakaan sistem paketPetugas menerima dan mengagenda surat permintaan serta menaikkan ke pimpinan untuk mendapat persetujuanSetelah mendapat persetujuan, petugas menghubungi pemohon untuk memperoleh informasi sasaran pemustaka yang dilayani.Petugas memilih buku yang sesuai kebutuhan pemustaka dan memproses pencatatan peminjaman paket dalam sistem aplikasi.Setelah selesai semua proses pencatatan peminjaman paket, petugas mengantar buku ke pemohon dan meminta tanda terima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 sampai 7 hari



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

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Paket peminjaman buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Layanan b. Kotak Saran c. Nomor Hotline Perpustakaan d. Media Sosial milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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;
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan Internet c. Aplikasi Inlis Lite d. Scan barcode (Barcode Reader) e. Buku yang Dipinjam f. Container box

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai aplikasi Inlis Lite b. Pustakawan (D3 dan atau S1 Ilmu Perpustakaan)
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. Pengawasan di area layanan melalui CCTV b. Tersedia pintu darurat/jalur evakuasi, c. tangga darurat, d. penentuan titik kumpul saat darurat
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

