



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/724/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMINJAMAN

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 PEMINJAMAN
- 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 PEMINJAMAN
NOMOR : 000.8.3.2/724 /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 Buku

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan Umum Daerah, Kartu Identitas asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemustaka melihat catalog Perpustakaan Umum Daerah lewat online dengan alamat inlis kota kediri.go.id atau langsung datang ke Perpustakaan Umum Daerah dan mencari buku yang dibutuhkan langsung di rak sesuai subyek/klas buku yang dibutuhkanb. Setelah buku ditemukan, pemustaka menyerahkan buku dan Kartu Anggota ke petugas dengan menyertakan kartu identitas asli sebagai jaminan peminjamanc. Petugas memproses peminjaman dengan memasukkan data peminjam dan data buku yang dipinjam ke aplikasi inlis lite.d. Petugas membubuhkan stempel tanggal buku harus dikembalikan pada lembar tanggal kembali pada halaman belakang buku.e. Petugas menyerahkan buku dan kartu anggota kepada pemustaka, sedangkan kartu identitas asli disimpan petugas ke

		tempat penyimpanan sesuai tanggal peminjaman harus kembali
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka waktu proses peminjaman 15 menit, selama tidak ada gangguan jaringan internet di Perpustakaan Umum Daerah</p> <p>b. 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</p> <p>c. Saran</p> <p>d. Nomor Hotline Perpustakaan</p> <p>e. Media Sosial milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p>
7.	Dasar Hukum	<p>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);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>4. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan Internet c. Aplikasi Inlis Lite d. Scan barcode (Barcode Reader) e. Stempel f. Bak stempel g. Kartu Anggota Perpustakaan h. Buku yang Dipinjam i. Kartu Identitas Asli peminjam j. Tempat/locker penyimpanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai aplikasi Inlis Lite b. Pustakawan (D3 dan atau S1 Ilmu Perpustakaan)
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Pustakawan Ahli Muda
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompetensi dalam bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan di area layanan melalui CCTV b. Tersedia pintu darurat/jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat c. Kartu Identitas sebagai jaminan peminjaman tersimpan rapi dalam kotak penyimpanan.



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

