



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI
NOMOR : 000.8.3.2/733/419.115/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENGGANTIAN BUKU RUSAK/HILANG

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 PENGGANTIAN BUKU RUSAK / HILANG
- 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
LAYANAN PENGGANTIAN BUKU RUSAK / HILANG
NOMOR : 000.8.3.2/733 /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: Penggantian Buku Rusak/Hilang

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Data buku yang rusak/hilang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. peminjam buku koleksi melaporkan kepada petugas layanan bahwa buku yang dipinjam rusak/hilang. Untuk laporan buku rusak disertai fisik buku yang dilaporkan b. petugas layanan mencatat data bibliography buku yang rusak/hilang berdasar data bibliografi yang tercantum dalam inlis lite dan memberikan ke peminjam c. peminjam mencarikan buku pengganti sesuai data bibliography yang diberikan petugas layanan. Buku pengganti diharapkan sama dengan buku yang rusak/hilang atau minimal sama subyeknya. Peminjam diberikan jangka waktu sesuai jangka waktu peminjaman

		<p>buku yaitu 7 hari.</p> <p>d. menyerahkan buku pengganti ke petugas layanan, dan petugas layanan mencatat data bibliografi buku ke buku catatan buku pengganti serta mencatat buku yang rusak/hilang ke buku catatan buku rusak/hilang</p> <p>e. membuat Berita Acara Penggantian Buku Rusak/Hilang serta mengubah status koleksi di inislite dari “dipinjam” menjadi “Rusak/Hilang” dan menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan</p> <p>f. mengolah buku pengganti termasuk menginput data bibliografi buku pengganti ke inislite dan mengubah status “Rusak/Hilang” menjadi “Tersedia” serta menjajarkan buku ke rak koleksi sesuai nomor klasifikasinya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penggantian buku 7 hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Buku pengganti
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>a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</p> <p>b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,</p>



		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>d. 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>e. Peraturan Walikota Kediri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Kediri</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>g. 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. alat tulis kantor</p> <p>d. kartu anggota</p> <p>e. aplikasi inlis lite</p> <p>f. kertas/buku</p> <p>g. buku pengganti</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai aplikasi Inlis Lite</p> <p>b. Pustakawan (D3 dan atau S1 Ilmu Perpustakaan)</p> <p>c. SMA/ SMK dan Diklat Perpustakaan</p>
10	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>a. Kepala Dinas</p>



		<ul style="list-style-type: none"> b. Kepala Bidang c. Pustakawan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 2 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

