



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/728/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

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 PERPUSTAKAAN KELILING
- 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 BSR E

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI
LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
NOMOR : 000.8.3.2//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 : Perpustakaan Keliling

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mobil Perpustakaan Keliling dan buku yang dilayankan sudah siap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pustakawan menyiapkan surat kunjungan termasuk jadwal pelaksanaan serta petugas layanan dan mengirimkan ke lokasi sasaran layanan.Petugas layanan menyiapkan kendaraan operasional perpustakaan keliling termasuk ketersediaan BBM dan memastikan kendaraan operasional laik jalan.Pustakawan menyiapkan buku koleksi untuk dilayankan disesuaikan dengan sasaran pemustaka di lokasi layanan.Menuju ke lokasi sasaran layanan perpustakaan keliling sesuai jadwal dan surat tugas yang telah dibuat.Menyiapkan layanan perpustakaan keliling dengan mendata pengunjung layanan perpustakaan keliling melalui link geogle form.Selesai melaksanakan layanan perpustakaan keliling, petugas layanan membuat laporan layanan perpustakaan keliling.



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

3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Jangka waktu persiapan 4 hari b. Jangka waktu layanan 5 jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku yang bisa dibaca
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas Layanan b. Kotak Saran c. Nomor Hotline Perpustakaan d. Media Sosial milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
7.	Dasar Hukum	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. 9.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	a. Buku koleksi b. Kendaraan operasional (Roda 3 dan Roda 4) c. Link Google form d. Jaringan internet




10.	Kompetensi Pelaksana	a. Pustakawan (D3 dan atau S1 Ilmu Perpustakaan) b. SMA/SMK
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Pustakawan Ahli Muda
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan oleh pustakawan yang terampil, cekatan, sopan, santun serta berkompentensi dalam bidang tugasnya.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia area yang cukup untuk parkir kendaraan operasional dan melaksanakan layanan perpustakaan keliling
15.	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
NIP.19720329 1998031 009

 Balai Sertifikasi Elektronik	Catatan :
	- 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 BSR E

