



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan. Veteran No. 1 Kebumen Telp. (0287)
384933/385662/6601250 Fax: +6287 385662 E-Mail:
perpus_arda@kebumenkab.go.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kode Pos 54316

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR: 000.8.3.2/0152/KEP/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan, 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 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 7

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas kearsipan dan perpustakaan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA

: Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup :

- a. pelayanan kartu anggota perpustakaan;
- b. pelayanan sirkulasi;
- c. pelayanan referensi;
- d. pelayanan terbitan berkala;
- e. pelayanan internet/hotspot;
- f. pelayanan audio visual;
- g. pelayanan ruang bermain anak;
- h. pelayanan perpustakaan keliling;
- i. pelayanan supervisi/pembinaan perpustakaan;
- j. pelayanan peningkatan kapasitas SDM/ Bimtek;
- k. pengelolaan surat masuk dan surat keluar (arsip dinamis);
- l. pelayanan akuisisi dan pengelolaan arsip inaktif;
- m. pelayanan informasi kearsipan;
- n. pelayanan pemusnahan arsip.

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

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 2 Januari 2026

Kepala Dinas Kearsipan Dan

Perpustakaan Kabupaten Kebumen



Sigit Dwi Purnomo

LAMPIRAN
Keputusan Kepala Dinas Kearsipan
Dan Perpustakaan Kabupaten
Kebumen
Nomor :
Tentang : Penetapan Standar
Pelayanan

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perbup No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melayani masyarakat untuk mendapatkan layanan keanggotaan dengan ketentuan calon anggota perpustakaan adalah warga yang berdomisili di wilayah Kabupaten Kebumen atau pelajar/mahasiswa yang menuntut ilmu/bekerja di wilayah Kabupaten Kebumen.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal. - Perda Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. - Perbup Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. - Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Persyaratan kartu anggota baru untuk pelajar & mahasiswa: - Fc KTP orangtua untuk siswa PAUD/TK; Fc Kartu Pelajar untuk siswa SD-SMA. - Fc KTM untuk mahasiswa PT yang ada di Kebumen (untuk mahasiswa PT luar Kebumen tidak dilayani). - Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar. - Form pendaftaran anggota yang ditandatangani + cap Kepala Sekolah. - Surat pengantar sebagai pelajar di sekolah yang bersangkutan. - Persyaratan kartu anggota untuk PNS: - Fc KTP/SIM/Kartu Pegawai. - Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar. - Form pendaftaran anggota yang ditandatangani + cap Kepala Instansi. - Persyaratan kartu anggota baru untuk umum: - Fc KTP/SIM. - Pasfoto ukuran 3x4 cm = 2 lembar. - Form pendaftaran anggota yang ditandatangani + cap Kepala Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Penerbitan kartu anggota karena hilang/rusak: • Fc KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Anggota Lama. • Surat kehilangan kartu untuk validasi data. • Persyaratan untuk perpanjangan keanggotaan: • Kartu anggota lama. • Formulir data anggota.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	• Pemohon mengisi formulir pendaftaran kemudian dilegalisir kepala desa/kepala instansi/kepala sekolah. • Pemohon membawa fotocopy KTP/Kartu OSIS beserta foto 2 lembar. • Petugas layanan mengecek kelengkapan persyaratan dan mengecek status pada sistem, sudah terdaftar sebagai anggota atau belum. • Jika semua ok, petugas memberikan paraf validasi untuk proses selanjutnya. • Petugas mencatat data di buku induk anggota dan mencatat nomor keanggotaan pada form keanggotaan. • Operator mengentri data pemohon ke komputer untuk mencetak kartu anggota. • Pemohon mengambil kartu dan petugas akan memvalidasi nomor HP pemohon. Jika nomor HP aktif dan cocok, pemohon menandatangani buku penyerahan kartu anggota.
NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja. Jam layanan: Senin–Jum’at pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Kartu anggota perpustakaan. Dicetak dengan Kertas PVC 0,5 mm.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	• Komputer • ATK • Meja, Kursi • HP Cust Service
8.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi dan prosedur kerja. • Cermat, Teliti. • Operator Komputer
9.	Pengawasan Internal	• Penelitian berkas oleh petugas layanan. • Pengecekan oleh Kasi Manajemen Perpustakaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Jumlah pelaksana	• 2 (dua) orang, terdiri dari: • 1 (satu) orang petugas layanan umum utk verifikasi + validasi. • 1 (satu) orang operator komputer.
11.	Jaminan pelayanan	• Petugas mengganti kartu jika hasil cetakan salah/kurang baik. • Jika dalam 3 hari kerja kartu baru tidak selesai, segera setelah selesai petugas akan menghubungi via Whatshapp.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Disediakan tempat tunggu yang nyaman. • Pelayanan mudah dan gratis. • Disediakan tempat parkir.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Laporan bulanan kepada Kepala Kantor. • Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 2 Januari 2026
Kepala Dinas Kearsipan Dan
Perpustakaan
Kabupaten Kebumen



Sigit Dwi Purnomo