



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan
Jl. Raya Raci Km 9 Bangil - Pasuruan, Kode Pos 67153
Telp./Fax. (0343) 748383 Email : dinasperousinkabpas@email.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR : 040/028.b/424.088/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan kedalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan;
 - 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perpustakaan;
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
12. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Nomor : 040/0003.b/424.088/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 27 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN,



Drs. HENIS WIDIYANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660403 199103 1 018

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
 2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;
 3. Kabag Organisasi Setda Kab. Pasuruan.
-

STANDAR PELAYANAN

KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan Calon Anggota Perpustakaan dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 2. Foto Copy KTP yang masih berlaku atau Kartu Pelajar/Mahasiswa sebanyak 3 (tiga) lembar 2. Kartu Anggota Perpustakaan diberikan kepada pemohon paling lambat (tiga) hari setelah memenuhi syarat seperti tersebut di atas 3. Yang diterima menjadi anggota Perpustakaan adalah penduduk Kabupaten Pasuruan 4. Kartu anggota wajib dibawa pada saat pelayanan, peminjaman dan pengembalian bahan koleksi 5. Pelayanan di lakukan di 8 Perpustakaan Umum yang berada di Kecamatan Pandaan, Purwosari, Bangil, Gondangwetan, Grati, Nguling, Tosari, dan Rembang 6. Setiap bentuk pelayanan dilakukan dengan gratis 7. Hal-hal yang belum jelas agar menghubungi petugas perpustakaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Perpustakaan Umum] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan] B --> C[Petugas mencetak kartu anggota perpustakaan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke counter pendaftaran anggota di masing-masing Perpustakaan Umum yang berada di 8 Kecamatan, dengan membawa persyaratan lengkap. 2. Berkas yang memenuhi persyaratan diberi nomor registrasi. 3. Selanjutnya dibuatkan kartu anggota, yang langsung dapat digunakan untuk meminjam buku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	13 (Tiga) hari

4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>No. unit pengaduan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masing-masing Perpustakaan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil-Pasuruan. ☎(0343) 748383 2. Perpustakaan Umum Pandaan ☎ (0343) 638057 3. Perpustakaan Umum Purwosari ☎ (0343) 612167 4. Perpustakaan Umum Bangil ☎ (0343) 741388 5. Perpustakaan Umum Gondangwetan ☎ (0343) 441374 6. Perpustakaan Umum Grati ☎ (0343) 484487 7. Perpustakaan Umum Nguling ☎ (0343) 748383 8. Perpustakaan Umum Tosari ☎ (0343) 571292 <p>Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perpustakaan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Kursi 3. Lemari arsip anggota 4. Program pelayanan (Inlis) 5. Alat komunikasi (telepon, internet, WIFI) 6. Komputer 7. Printer 8. Mesin laminating 9. Plastic laminating 10. Buku Register keanggotaan 11. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan

		<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan <p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan <p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	- Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan profesional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan perpustakaan Petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka pemustaka berhak memberi saran berupa laporan kepada pimpinan atau melalui Quesioner yang kami sediakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf yang dilaksanakan setiap triwulan

STANDAR PELAYANAN

PEMINJAMAN BUKU

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman dilakukan menggunakan kartu anggota 2. Jumlah maksimal peminjaman 2 (dua) buku 3. Lama peminjaman maksimal 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang selama 1 minggu peminjaman 4. Untuk peminjaman berikutnya harus mengembalikan peminjaman sebelumnya 5. Untuk buku referensi, skripsi, tugas akhir, dan terbitan berkala atau serial tidak dapat dibawa pulang/baca ditempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengunjung datang ke Perpustakaan Umum] --> B[Memilih koleksi yang akan dipinjam] B --> C[Petugas memproses layanan peminjaman] C --> D[Pengunjung dapat membawa buku pinjaman] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang ke ruang koleksi dan mengisi daftar pengunjung. 2. Pengunjung memilih koleksi buku. 3. Pengunjung meminjam buku di counter peminjaman dengan menunjukkan kartu anggota. 4. Petugas memproses layanan peminjaman buku. 5. Pengunjung diberi bukti peminjaman maksimal 2 (dua) judul buku masing-masing 1 eksemplar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku koleksi perpustakaan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>No. unit pengaduan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masing-masing Perpustakaan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil-Pasuruan. ☎ (0343) 748383 2. Kasi Pengelolaan Perpustakaan ☎ 081330519658 3. Perpustakaan Umum Pandaan ☎ (0343) 638057 4. Perpustakaan Umum Purwosari ☎ (0343) 612167 5. Perpustakaan Umum Bangil ☎ (0343) 741388 6. Perpustakaan Umum Gondangwetan ☎ (0343) 441374 7. Perpustakaan Umum Grati ☎ (0343) 484487 8. Perpustakaan Umum Nguling ☎ (0343) 748383 9. Perpustakaan Umum Tosari ☎ (0343) 571292 <p>Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id</p>
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perpustakaan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Kursi 3. Kartu peminjaman 4. Program pelayanan (Inlis) 5. Alat barcode 6. Alat komunikasi (telepon, internet, WIFI) 7. Komputer 8. Printer 9. Lemari arsip kartu slip 10. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan

		<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan <p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan <p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	- Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan professional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan perpustakaan Petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka pemustaka berhak memberi saran berupa laporan kepada pimpinan atau melalui Quesioner yang kami sediakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf yang dilaksanakan setiap triwulan

STANDAR PELAYANAN

PEMINJAMAN ARSIP

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman 2. Peminjam berasal dari Unit Kerja Pencipta Arsip atau masyarakat umum dengan rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja Pencipta Arsip 3. Peminjam menyerahkan foto copy KTP, bagi yang berdomisili di luar kota Pasuruan arsip/dokumen yang diinginkan hanya bisa di foto copy dengan jaminan menyerahkan KTP asli 4. Lama peminjaman maksimal 3 (tiga) hari 5. Untuk peminjaman berikutnya harus mengembalikan peminjaman sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Peminjam datang ke Tempat penyimpanan arsip] --> B[Petugas mencari arsip tersebut di computer dan lemari arsip] B --> C[Peminjam mengisi buku peminjaman dan mendapat tanda bukti peminjaman] C --> D[Peminjam mendapat arsip yang diinginkan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam datang ke tempat penyimpanan arsip (Gudang Arsip) dan mengisi buku tamu. 2. Petugas mencari arsip/dokumen yang dimaksud pada komputer dan lemari arsip. 3. Peminjam mengisi tanda bukti peminjaman dan buku peminjaman. 4. Peminjam menyerahkan foto copy KTP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip/Dokumen

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 Bangil-Pasuruan. ☎ (0343) 748383 Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja pelayanan 2. Kursi 3. Tanda bukti peminjaman 4. Buku peminjaman 5. Komputer 6. Printer 7. Lemari arsip 8. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Seksi Pelayanan dan Dokumentasi arsip - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Jabatan Pelaksana - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Dokumentasi Arsip - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	- Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan professional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati

		janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jamlnan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan kearsipan petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka peminjam berhak memberi saran berupa laporan kepada pimpinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf

STANDAR PELAYANAN

PENGEMBALIAN BUKU/PERPANJANGAN BUKU

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan kartu anggota 2. Membawa buku yang akan dikembalikan/diperpanjang 3. Apabila pengembalian buku melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan sanksi berupa larangan meminjam buku selama hari keterlambatan 4. Perpanjangan Buku maksimal 2 (dua) kali perpanjangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengunjung datang dengan membawa buku yang dipinjam] --> B[Petugas menerima dan meregister buku] B --> C[Peminjam dapat mengembalikan atau memperpanjang masa peminjaman] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang ke counter pengembalian dengan membawa buku yang akan dikembalikan/ diperpanjang dengan menunjukkan kartu anggota. 2. Petugas akan memproses layanan pengembalian / perpanjangan buku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku koleksi perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>No. unit pengaduan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masing-masing Perpustakaan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil-Pasuruan. ☎ (0343) 748383 2. Kasi Pengelolaan Perpustakaan ☎ 081330519658 3. Perpustakaan Umum Pandaan ☎ (0343) 638057

		<p>4. Perpustakaan Umum Purwosari ☎ (0343) 612167</p> <p>5. Perpustakaan Umum Bangil ☎ (0343) 741388</p> <p>6. Perpustakaan Umum Gondangwetan ☎ (0343) 441374</p> <p>7. Perpustakaan Umum Grati ☎ (0343) 484487</p> <p>8. Perpustakaan Umum Nguling ☎ (0343) 748383</p> <p>9. Perpustakaan Umum Tosari ☎ (0343) 571292</p> <p>Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perpustakaan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja pelayanan</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Kartu peminjaman</p> <p>4. Program pelayanan (Inlis)</p> <p>5. Alat barcode</p> <p>6. Alat komunikasi (telepon, internet, WIFI)</p> <p>7. Komputer</p> <p>8. Printer</p> <p>9. Lemari arsip kartu slip</p> <p>10. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	- Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan professional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan perpustakaan Petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka pemustaka berhak memberi saran berupa laporan kepada pimpinan atau melalui Quesioner yang kami sediakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan Evaluasi pelayanan melalui rapat staf yang dilaksanakan setiap triwulan

STANDAR PELAYANAN

PENGEMBALIAN ARSIP

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan tanda bukti peminjaman 2. Membawa arsip/dokumen yang dipinjam 3. Petugas penyimpan arsip/dokumen wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam waktu yang ditentukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengunjung datang dengan membawa bukti peminjaman arsip] --> B[Petugas menerima dan meregister arsip] B --> C[Peminjam dapat mengembalikan atau memperpanjang masa peminjaman] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam datang ke tempat penyimpanan arsip (Gudang Arsip) dengan membawa arsip/dokumen yang akan dikembalikan/ diperpanjang 2. Peminjam menunjukkan tanda bukti peminjaman. 3. Petugas akan memproses layanan pengembalian / perpanjangan arsip/dokumen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip/dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 Bangil-Pasuruan. ☎ (0343) 748383 Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Kursi 3. Tanda bukti peminjaman 4. Buku peminjaman 5. Komputer 6. Printer 7. Lemari arsi 8. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan professional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan kearsipan petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka peminjam berhak memberi saran berupa laporan kepada pimpinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tribulan dan Evaluasi pelayanan melalui rapat staf

STANDAR PELAYANAN

BACA DI TEMPAT

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengunjung mengisi buku pengunjung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengunjung datang ke Perpustakaan Umum] --> B[Mengisi buku tamu] B --> C[Memilih koleksi buku yang tersedia] C --> D[Pengunjung dapat membaca buku di tempat yang sudah disediakan] </pre> </div> <p>1. Pengunjung datang ke ruang koleksi dan mengisi buku pengunjung. 2. Pengunjung memilih koleksi dan membaca koleksi di tempat yang sudah disediakan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku Bacaan koleksi perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>No. unit pengaduan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masing-masing Perpustakaan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil-Pasuruan. ☎ (0343) 748383 2. Kasi Pengelolaan Perpustakaan ☎ 081330519658 3. Perpustakaan Umum Pandaan ☎ (0343) 638057 4. Perpustakaan Umum Purwosari ☎ (0343) 612167

		<p>5. Perpustakaan Umum Bangil ☎ (0343) 741388</p> <p>6. Perpustakaan Umum Gondangwetan ☎ (0343) 441374</p> <p>7. Perpustakaan Umum Grati ☎ (0343) 484487</p> <p>8. Perpustakaan Umum Nguling ☎ (0343) 748383</p> <p>9. Perpustakaan Umum Tosari ☎ (0343) 571292</p> <p>Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perpustakaan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja baca</p> <p>2. Kursi baca</p> <p>3. Penitipan tas</p> <p>4. Rak buku</p> <p>5. Alat komunikasi (internet, WIFI)</p> <p>6. Komputer</p> <p>7. Printer</p> <p>8. Toilet</p> <p>9. Halaman parkir</p> <p>10. Koleksi buku perpustakaan</p> <p>11. Buku pengunjung</p> <p>12. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	- Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan professional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan perpustakaan Petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka pemustaka berhak memberi saran berupa laporan kepada plmpnan atau melalui Quesioner yang kami sediakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tribulan dan Evaluasi pelayanan melalui rapat staf

STANDAR PELAYANAN
KEGIATAN STORY TELLING

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah TK/RA mendaftarkan diri untuk mengisi kegiatan Story Telling pada Perpustakaan Umum 3 (tiga) bulan sebelum kegiatan berlangsung sehingga terbentuk jadwal kunjungan. 2. Sekolah TK/RA memberikan informasi jumlah guru dan murid yang akan mengikuti kegiatan, 1 (satu) hari sebelum jadwal kunjungan. 3. Sekolah melampirkan daftar nama guru dan murid yang akan mengikuti kegiatan story telling.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[TK/RA datang ke PU sesuai jadwal yang disediakan] --> B[Guru memilih buku sebagai bahan bercerita] B --> C[Siswa-siswi mendengarkan dan menyimak] C --> D[Di akhir kegiatan bercerita akan diadakan kuis berhadiah] D --> E[Siswa-siswi disediakan snack dan minuman] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah TK/RA datang ke Perpustakaan Umum sesuai jadwal kunjungan dan memberikan daftar nama guru dan murid atau mengisi buku pengunjung. 2. Guru memilih salah satu koleksi buku yang disediakan untuk dijadikan bahan cerita kepada murid. 3. Murid-murid mendengarkan dengan baik cerita yang diberikan oleh guru, setelah bercerita bu guru memberikan pertanyaan kepada murid berkaitan dengan cerita tersebut maximal 10 pertanyaan. 4. Bagi murid yang menjawab dengan benar akan diberi hadiah yang telah disediakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pasuruan

		<p>melalui petugas perpustakaan umum setempat.</p> <p>5. Di akhir acara guru dan para murid diberikan snack makanan dan minuman yang telah disediakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pasuruan melalui petugas perpustakaan yang berpakaian badut untuk menghibur guru dan anak-anak sekolah.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Story telling/Bercerita
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>No. unit pengaduan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masing-masing Perpustakaan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil-Pasuruan. ☎ (0343) 748383 2. Kasi Pengelolaan Perpustakaan ☎ 081330519658 3. Perpustakaan Umum Pandaan ☎ (0343) 638057 4. Perpustakaan Umum Purwosari ☎ (0343) 612167 5. Perpustakaan Umum Bangil ☎ (0343) 741388 6. Perpustakaan Umum Gondangwetan ☎ (0343) 441374 7. Perpustakaan Umum Grati ☎ (0343) 484487 8. Perpustakaan Umum Nguling ☎ (0343) 748383 9. Perpustakaan Umum Tosari ☎ (0343) 571292 <p>Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perpustakaan. 3. DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan dan Panggung 2. Buku 3. Penitipan tas
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	- Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan professional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan perpustakaan Petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka Guru berhak memberi saran berupa laporan kepada pimpinan atau melalui Quesioner yang kami sediakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf yang dilaksanakan setiap 3 bulan

**STANDAR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN KELILING**

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Kabupaten Pasuruan yang berdomisili di Kecamatan, Desa/Kelurahan ataupun sekolah-sekolah. 2. Masyarakat yang bisa/mengetahui membaca dan menulis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dinas membuat jadwal kunjungan] --> B[Menkonfirmasi kepada pihak sekolah] B --> C[Petugas Perpustakaan Keliling datang berkunjung] C --> D[Peserta didik memilih buku yang tersedia] D --> E[Peserta didik membaca di lingkungan sekolah] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Pasuruan membuat jadwal dan mengirimkan jadwal kunjungan pelayanan kepada Camat, Kepala Desa dan Kepala Sekolah. 2. Perpustakaan keliling mengunjungi kecamatan, desa/kelurahan, atau sekolah sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 3. Petugas perpustakaan keliling melayani para pengunjung dan para pembaca. 4. Untuk pelayanan di sekolah dasar bagi anak-anak yang dapat menceritakan kembali buku yang dibaca dengan baik, maka akan mendapatkan hadiah kecil yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan. 5. Selain itu petugas perpustakaan keliling juga memberikan pengetahuan pengolahan buku perpustakaan terutama cara menentukan nomor klasifikasi buku bacaan untuk petugas perpustakaan setempat

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku koleksi perpustakaan dan pengetahuan pengolahan buku perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>No. unit pengaduan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan masing-masing Perpustakaan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil-Pasuruan. ☎(0343) 748383 2. Kasi Pengelolaan Perpustakaan ☎081330519658 3. Perpustakaan Umum Pandaan ☎ (0343) 638057 4. Perpustakaan Umum Purwosari ☎ (0343) 612167 5. Perpustakaan Umum Bangil ☎ (0343) 741388 6. Perpustakaan Umum Gondangwetan ☎ (0343) 441374 7. Perpustakaan Umum Grati ☎ (0343) 484487 8. Perpustakaan Umum Nguling ☎ (0343) 748383 9. Perpustakaan Umum Tosari ☎ (0343) 571292 <p>Website : http://www.perpusarsip.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perpustakaan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil perpustakaan keliling 2. Meja 3. Kursi 4. Koleksi buku perpustakaan keliling 5. Layar infokus +infokus 6. TV 7. Mobil pintar 8. Kostum badut 9. Hadiah kecil 10. Buku kunjungan 11. Buku pengunjung.

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Seksi Pelayanan dan Promosi dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	- Dengan ini, kami segenap pimpinan dan pegawai bertekad memberikan pelayanan yang dinamis, proporsional dan professional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika dalam pelayanan perpustakaan Petugas kami tidak memberikan kepuasan, maka pengunjung berhak memberi saran berupa laporan kepada pimpinan atau melalui Quesioner yang kami sediakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN



Drs. HENIS WIDYANTO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660408 199103 1 018