



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan KH Mansyur, Sekargadung, Purworejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur,
KodePos 67127, Telepon (0343) 418707, Faksimile (0343) 418707
Pos-el dispusip@pasuruankota.go.id, Laman dispusip.pasuruankota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.2 / 454 / 423.117 / 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PASURUAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan tentang Standar Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggara Perpustakaan;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021-2026;
10. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Layanan data dan informasi;
 - b. Layanan konsultasi;
 - c. Layanan audiensi;
 - d. Layanan sosialisasi;
 - e. Layanan ISBN
 - f. Layanan perpustakaan keliling.
 - g. Layanan kunjungan rombongan (Kulitmas)
 - h. Layanan bercerita;
 - i. Layanan bimbingan pemustaka;
 - j. Layanan kartu anggota;
 - k. Layanan baca ditempat;
 - l. Layanan referensi;
 - m. Layanan sirkulasi;
 - n. Layanan pojok baca;
 - o. Layanan anak dan berkebutuhan khusus;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 September 2024
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kota Pasuruan

\$(ttd)

Titrit Satrija Nimpuna, S.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197010221998031008

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN KOTA PASURUAN
 NOMOR : 000.8.3.2 / 454 / 423.117 / 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR PELAYANAN
 DATA DAN INFORMASI, KONSULTASI, AUDIENSI, SOSIALISASI, ISBN,
 PERPUSTAKAAN KELILING, KUNJUNGAN ROMBONGAN, BERCERITA DAN
 BIMBINGAN PEMUSTAKA

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan, Jalan KH Mansyur Kota Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Perpustakaan; Kepala Bidang Perpustakaan memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan: Datang sesuai tanggal pengajuan, apabila pada tanggal tersebut tidak dapat dilaksanakan layanan akan dikonfirmasi kepada pemohon; Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi yang diperlukan berkaitan dengan perpustakaan, baik pengelolaan, pengembangan maupun sumber daya manusia.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://dispusip.pasuruankota.go.id/ Pos-el: dispusip@pasuruankota.go.id Instagram : @disperpusip_kota_pasuruan

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait perpustakaan; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya. 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.
----	----------------------------	-------------------------------------

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 September 2024
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kota Pasuruan



Titrit Satrija Nimpuna, S.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197010221998031008

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN KOTA PASURUAN
 NOMOR : 000.8.3.2 / 454 / 423.117 / 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR PELAYANAN
 KARTU ANGGOTA, BACA DITEMPAT, REFERENSI, SIRKULASI, POJOK BACA,
 LAYANAN ANAK DAN BERKEBUTUHAN KHUSUS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	Hadir langsung di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Jalan KH Mansyur Kota Pasuruan, menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan membawa identitas diri; 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu/daftar pengunjung; 3. Pengguna layanan menyampaikan kepada petugas tujuan kehadiran; 4. Petugas memberikan arahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemanfaatan bahan pustaka dan kartu anggota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://dispusip.pasuruankota.go.id/ Pos-el: dispusip@pasuruankota.go.id Instagram : @disperpusip_kota_pasuruan
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait perpustakaan;</p> <p>2. Dapat bersikap ramah kepada pengguna layanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi dijamin keabsahannya.</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
 Pada tanggal 2 September 2024
 Kepala Dinas Perpustakaan
 dan Kearsipan Kota Pasuruan



Titrit Satrija Nimpuna, S.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 197010221998031008