



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Raya Jabon No. 190 Telp./ Fax. (0321) 332 868 Kode Pos 61364
MOJOKERTO

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.4/16/416-117/2022
TENTANG
PENETAPAN STANDART PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERASIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standart Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan terhadap penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu di tetapkan Standart Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4774);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
 4. Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ;
 8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

- KESATU** : Menetapkan Standart Pelayanan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
- KEDUA** : Standart pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.
 2. Pelayanan Peminjam Koleksi
 3. Pelayanan Pengembalian Koleksi
 4. Pelayanan Baca Di tempat
 5. Pelayanan Referensi
 6. Pelayanan Internet atau wifi
 7. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)
 8. Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
 9. Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
- KETIGA** : Standart Pelayanan Sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Segala Biaya yang diperlukan untuk kelancaran Pelaksanaan Standart Pelayanan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal di tetapkan dan di tinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini .

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 23 MEI 2022

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO**



The image shows a circular official stamp of the Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO' around the perimeter and 'DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN' in the center. A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name 'NOERHONO' is printed in bold capital letters.

NOERHONO

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO.

NOMOR : 188.4/16/416-117/2022

TANGGAL : 23 Mei 2022

**TENTANG STANDART PELAYANAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO**

Gambaran Umum

Secara substansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto mengembang visi dan misi untuk terwujudnya Perpustakaan sebagai wahana Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang Inspiratif dan Informatif dalam membangun masa depan bersama.

Mencermati visi dan misi yang demikian dan melihat fakta kondisi obyektif perkembangan masyarakat dalam aspek teknologi informasi, Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto melaksanakan beberapa program kerja yang tertuang dalam kegiatan- kegiatan yang di laksanakan secara rutin, dan berkelanjutan dalam mengemban amanah muwujudkan Pelayanan Dasar masyarakat pada urusan wajib sebagai fungsi Pendidikan.

Sehingga tersirat bahwa tuntutan terhadap eksistensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto memerlukan penanganan dan pengelolaan yang serius baik dari sisi sarana maupun prasarana yang dapat menyangkut aspek fisik Perpustakaan dan koleksi pustaka, akses internet bahkan Penataan yang mewujudkan perpaduan antara aspek informatif, dokumentatif dan rekreatif.

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
- d. Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ;
- e. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ;

- h. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto;

2. SARANA DAN PRASARANA

Sarana, prasarana atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan Standart Pelayanan pada masing-masing unit fasilitas pelayanan yang sudah dapat di lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto adalah :

- a. Fasilitas Pelayanan Pembuatan kartu Anggota Perpustakaan.
- b. Fasilitas Pelayanan Peminjam Koleksi
- c. Fasilitas Pelayanan Pengembalian Koleksi
- d. Fasilitas Pelayanan Baca Di tempat
- e. Fasilitas Pelayanan Referensi
- f. Fasilitas Pelayanan Internet atau wifi
- g. Fasilitas Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)
- h. Fasilitas Pelayanan Pembinaan Perpustakaan
- i. Pendampingan Akreditasi Perpustakaan

3. KOMPETISI PELAYANAN

Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan yang di hasilkan oleh perpustakaan umum. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetisi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi mampu bekerja secara TIM dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.

4. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan Pelaksanaan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standart pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yang senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan agar semakin baik.

5. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu

6. PENGAWASAN INTERNAL

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktivitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (on the treck) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah di tetapkan. Sehingga unit kontrol di perlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

7. JUMLAH PELAKSANAAN

Jumlah pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan Sumber Daya Manusia yang melakukan Pelayanan. Jumlah ini merupakan jumlah minimum yang harus di terapkan.

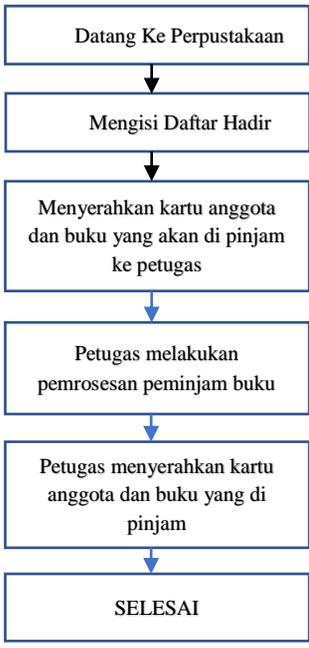
Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 23 MEI 2022

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO**

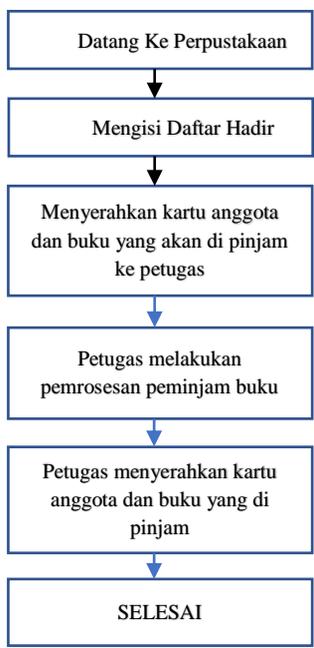


LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.4/16/416-117/2022
TENTANG : STANDART PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO

1. JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

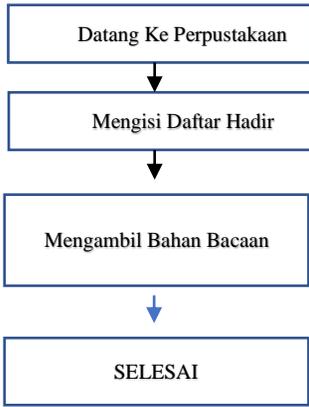
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Datang Ke Perpustakaan] --> B[Mengisi Daftar Hadir] B --> C[Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan di pinjam ke petugas] C --> D[Petugas melakukan pemrosesan peminjam buku] D --> E[Petugas menyerahkan kartu anggota dan buku yang di pinjam] E --> F[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Peminjam Koleksi Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : Komputer, barcode scanner, meja kursi Prasarana : Instalasi Listrik
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kineja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

2. JENIS PELAYANAN : PEMINJAM KOLEKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Datang Ke Perpustakaan] --> B[Mengisi Daftar Hadir] B --> C[Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan di pinjam ke petugas] C --> D[Petugas melakukan pemrosesan peminjam buku] D --> E[Petugas menyerahkan kartu anggota dan buku yang di pinjam] E --> F[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Peminjam Koleksi Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : Komputer, barcode scanner, meja kursi Prasarana : Instalasi Listrik
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

3. JENIS PELAYANAN : BACA DI TEMPAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

		<p>5071);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Datang Ke Perpustakaan] --> B[Mengisi Daftar Hadir] B --> C[Mengambil Bahan Bacaan] C --> D[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Pelayanan Baca Di tempat
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Komputer, meja kursi</p> <p>Prasarana :</p> <p>Instalasi Listrik, AC</p>
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

4. JENIS PELAYANAN : PENGEMBALIAN KOLEKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Datang Ke Perpustakaan] --> B[Mengisi Daftar Hadir] B --> C[Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan di pinjam ke petugas] C --> D[Petugas melakukan pemrosesan peminjam buku] D --> E[Petugas menyerahkan kartu anggota dan buku yang di pinjam] E --> F[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Peminjam Koleksi Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : Komputer, barcode scanner, meja kursi Prasarana : Instalasi Listrik
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	- Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kineja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

5. JENIS PELAYANAN : REFERENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemustaka Datang Langsung ke Perpustakaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Datang Ke Perpustakaan] --> B[Mengisi Daftar Hadir] </pre>

		<pre> graph TD A[Pencarian koleksi referensi bisa langsung ke koleksi atau melalui OPAC mengenai Topik tertentu] --> B[Petugas membantu melakukan pencaharian koleksi referensi mengenai topic tertentu] B --> C[Petugas menyerahkan koleksi referensi ke pemustaka] C --> D[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-30 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Pelayanan koleksi referensi
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : Komputer, meja kursi Prasarana : Instalasi Listrik, ac
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	- Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

6. JENIS PELAYANAN : INTERNET DAN WIFI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Datang Ke Perpustakaan] --> B[Mengisi Daftar Hadir] B --> C[Pemustaka menggunakan fasilitas internet atau wifi] C --> D[SELESAI] </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-60 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Peelayanan Internet/ Wifi
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : Komputer, meja kursi Prasarana : Instalasi Listrik, AC
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	- Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kineja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

7. JENIS PELAYANAN : MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (PUSLING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Sekolah dan Tempat- tempat umum
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penjadwalan kunjungan/ pengajuan kunjungan perpustakaan keliling] --> B[Pemberitahuan ke Pihak Sekolah] B --> C[Kunjungan Perpustakaan Keliling] C --> D[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60-120 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Peelayanan Perpustakaan Keliling (PUSLING)
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : Mobil Perpustakaan Keliling, meja kursi Prasarana : Sekolah, Jalan
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	- Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com

10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kineja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

8. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomer 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Lembaga Binaan perpustakaan umum daerah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penjadwalan kunjungan/ pengajuan Pembinaan perpustakaan] --> B[Datang langsung ke perpustakaan atau di datangi oleh petugas] B --> C[Pembinaan Petugas Pengelola Perpustakaan] C --> D[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60-120 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Peelayanan Pembinaan Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : meja kursi, Komputer, Hp Prasarana : Instalasi Internet, AC
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kineja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

9. JENIS PELAYANAN : PENDAMPINGAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129,

		<ul style="list-style-type: none"> - Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ; - Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; - Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ; - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	Lembaga Binaan perpustakaan umum daerah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penjadwalan kunjungan/ pengajuan Pendampingan perpustakaan] --> B[Datang langsung ke perpustakaan atau di datangi oleh petugas] B --> C[Pendampingan Petugas Pengelola Perpustakaan] C --> D[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60-240 menit
5	Biaya/ Tarif	Tanpa di pungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Peelayanan Pembinaan Perpustakaan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Sarana : meja kursi, Komputer, Hp Prasarana : Instalasi Internet, AC
8	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana
9	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telp : (0321) 332868 - Email : Perpustakaankabmojokerto@gmail.com
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 23 MEI 2022

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO**

