





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
DINAS PERPUSTAKAAN

Jl. Bupati Tulus No. 19 Rengat, Kode Pos. 29319

e-mail. inhuperpustakaan@gmail.com

 Dinas Perpustakaan Kab. Inhu /  [dinasperpustakaankab.inhu](https://www.instagram.com/dinasperpustakaankab.inhu)

R E N G A T

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Indragiri Hulu tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom, Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 310);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2006 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
13. Keputusan Bupati Indragiri Hulu Nomor : Kpts. 227/III/2022 tentang Pembentukan Pusat Informasi Sahabat Anak di Kabupaten Indragiri Hulu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi dan jasa dalam urusan perpustakaan dan urusan kearsipan meliputi :
1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
 2. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan
 3. Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku
 4. Standar Pelayanan Penerimaan Hibah Koleksi
 5. Standar Pelayanan Layanan Baca di Tempat/Pustaka Daerah
 6. Standar Pelayanan Layanan Referensi
 7. Standar Pelayanan Perpustakaan Keliling
 8. Standar Pelayanan Layanan Internet
 9. Standar Pelayanan Kunjungan Perpustakaan/Kunjungan Edukasi
 10. Standar Pelayanan Perpustakaan Digital
 11. Standar Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku
 12. Standar Pelayanan Mekanisme Pengawasan Konten Informasi Layak Anak
 13. Standar Pelayanan Kegiatan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Rengat
Pada Tanggal : 24 Februari 2023

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAN
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



VENISA DWIPA SARI, S.Psi., M.Psi
Pembina
NIP. 198401082006042005

Lampiran : Surat Keputusan tentang
 Penetapan Standar Pelayanan
 Nomor : 9 Tahun 2023
 Tanggal : 24 Februari 2023

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No.	Komponen	Uraian			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Izin Surat Keterangan Penelitian.		
		2.	Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)		
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat rekomendasi penelitian dari instansi yang menangani urusan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu			
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1.	Mengisi Buku Tamu.		
		2.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian yang diterbitkan Instansi yang menangani urusan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
		3.	Proses Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan.		
		4.	Melaksanakan penelitian sesuai tema/topic dalam Surat Rekomendasi Penelitian ke bidang yang ditunjuk.		
		5.	Menyerahkan draft laporan hasil penelitian sebagai tanda penelitian telah selesai.		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak penelitian selesai			
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya			
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian			
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1.	Ruang tunggu	4.	Komputer
		2.	Buku Tamu	5.	Printer
		3.	ATK		
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Fungsional umum administrasi umum		
		2.	Mampu mengoperasikan komputer		
		3.	Mampu berkomunikasi dengan baik		
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap Surat Keterangan Penelitian berada pada sekretariat dan bidang terkait.			
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1.	Kotak saran		
		2.	No HP : 081371793441		
		3.	http://www.lapor.go.id		
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang			
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Tidak ada penolakan jika tema/topic penelitian sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan.		
		2.	Bersih, rapi, nyaman		
		3.	Pelayanan fasilitas		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Parafpelaksanaan dan tandatanganpimpinan			
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	-			

2. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN

No.	Komponen	Uraian			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.		
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.		
		4.	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota.		
		5.	Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)		
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa, dll)			
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1.	Menempatkan barang bawaan di loker, mengisi buku tamu dan mengajukan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA).		
		2.	Menerima dan mengisi Formulir Pendaftaran KTA dengan melengkapi persyaratan pelayanan.		
		3.	Verifikasi berkas pendaftaran KTA dan input ke Inlis Lite/SLIM.		
		4.	Membuat foto di ruangan tersedia.		
		5.	Pencetakan, penyerahan, registrasi dan penerimaan KTA.		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit dihitung sejak diterimanya isian formulir yang disertai persyaratan pelayanan			
5.	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dikenakan biaya			
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan			
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1.	Server	7.	Kamera
		2.	Komputer	8.	Tripod
		3.	Printer	9.	Kartu anggota kosong
		4.	Meja dan kursi kamera	10.	Jaringan internet
		5.	Ruang sirkulasi	11.	Aplikasi Inlis Lite / SLIM
		6.	ATK	12.	Scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pustakawan/Tenaga Perpustakaan		
		2.	Mampu berkomunikasi dengan baik		
		3.	Mampu mengoperasikan komputer		
		4.	Memahami aplikasi Inlis Lite/SLIM		
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap KTA perpustakaan berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala.			
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1.	Kotak saran		
		2.	No HP : 081371793441		
		3.	http://www.lapor.go.id		
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang			
12.	Jaminan Pelayanan	1.	KTA Perpustakaan selesai pada hari pengurusan		
		2.	Ruangan bebas rokok		
		3.	Ruangan ber AC		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Kode batang KTA/QR Barcode			
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	KTA dapat diselesaikan pada hari pengunjungan			

3. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMANDAN PENGEMBALIAN BUKU

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4. 5.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. 2.	Memiliki KTA perpustakaan Buku perpustakaan yang dipinjam
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Meletakkan barang bawaan di loker dan mengisi buku tamu atau check point dengan KTA. Menelusuri katalog via OPAC atau Langsung ke rak buku dan memilih buku yang akan dipinjam. Menyerahkan buku yang akan dipinjam berikut KTA. Memindai KTA dan verifikasi data peminjaman. Memindai Kode Batang/QR barcode buku atau mencatat dalam buku registrasi peminjaman manual. Menstempel tanggal pengembalian pada kartu peminjaman buku dan menyerahkan buku dan KTA kepada pemustaka. Menyerahkan buku perpustakaan yang dikembalikan. Membuka file anggota dan mengupdate catatan buku yang dipinjam. Apabila masih ada sisa pinjaman, pemustaka diingatkan akan sanksi keterlambatan pengembalian. Apabila tidak ada sisa pinjaman, kartu buku diparaf dan KTA diserahkan ke pemilik KTA. Memasukkan buku kedalam keranjang dan menyerahkan kepada petugas piket ruangan untuk dikembalikan ke rak sesuai kelasnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit sejak penyerahan buku dan KTA	
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya	
6.	Produk Pelayanan	Koleksi buku perpustakaan yang dapat dipinjam dan dibawa pulang/Koleksi buku perpustakaan yang dikembalikan	
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. 2. 3.	4. 5. 6. 7. 8.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	Komputer dan jaringan internet Meja dan kursi Rak buku & rambu-rambu perpustakaan Keranjang tempat buku yang dikembalikan Buku registrasi manual Ruang sirkulasi ATK dan stempel Aplikasi Inlis Lite/SLIM
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap KTA perpustakaan berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala.	
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan	1. 2.	Kotak saran No HP : 081371793441

	Masukan	3.	http://www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kuota peminjaman buku 3 buah dalam waktu 4 hari dalam kota dan 8 hari untuk luar Kota Rengat
		2.	Buku yang dipinjam sesuai sisa kuota
		3.	Tidak ada sanksi jika buku Kembali tepat waktu
		4.	Ruangan bebas rokok
		5.	Ruangan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	1.	Cap stemple basah peminjaman buku.
		2.	Paraf petugas pengembalian buku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1.	Buku dikembalikan sesuai batas waktu peminjaman buku
		2.	Tidak terdapat tumpukan buku yang telah dikembalikan

4. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN HIBAH KOLEKSI

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4. 5.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. 2.	Kartu Identitas (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Pelajar/Kartu mahasiswa, dll) Koleksi yang dihibahkan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Mengisi buku tamu dan menyerahkan koleksi yang dihibahkan berikut kartu identitas. Memeriksa daftar koleksi yang dihibahkan. Membua Berita Acara Hibah koleksi. Penandatanganan dan stemple Berita Acara Hibah. Penyerahan Berita Acara Hibah koleksi kepada donatur. Penyerahan koleksi kepada bidang yang menangani akuisisi koleksi perpustakaan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit per koleksi	
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidakdikenakanbiaya	
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penerimaan Hibah.	
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. 2. 3. 4.	Komputer dan jaringan Meja dan kursi ATK Kamera
8.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3.	Pustakawan/Tenaga Perpustakaan Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap Administrasi Hibah Koleksi berada pada Sub Koordinator Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka	
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. 2. 3.	Kotak saran No HP : 081371793441 http://www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. 2. 3.	Berita Acara Hibah Koleksi selesai pada hari pengurusan jika koleksi yang dihibahkan sesuai dengan daftar koleksi hibah. Ruangan bebas rokok Ruangan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Berita Acara SerahTerima Koleksi	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		

5. STANDAR PELAYANAN LAYANAN BACA DI TEMPAT/PUSTAKA DAERAH

No.	Komponen	Uraian								
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69) 								
2.	Persyaratan Pelayanan	Berpakaian bebas, sopan dan rapi								
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meletakkan barang bawaan di loker 2. Mengisi buku tamu 3. Menelusuri koleksi buku menggunakan OPAC atau langsung ke rak koleksi 4. Membawa dan membaca pilihan koleksi buku di meja dan kursi yang tersedia 5. Meletakkan koleksi buku di meja baca pemustaka jika sudah selesai 								
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam buka layanan								
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya								
6.	Produk Pelayanan	Kegiatan baca koleksi buku di Perpustakaan								
7.	Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Buku tamu</td> <td style="width: 50%;">5. Rambu rambu perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Koleksi perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>3. Meja dan kursi</td> <td>7. Ruang sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>4. Rak buku</td> <td>8. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku tamu	5. Rambu rambu perpustakaan	2. Komputer	6. Koleksi perpustakaan	3. Meja dan kursi	7. Ruang sirkulasi	4. Rak buku	8. ATK
1. Buku tamu	5. Rambu rambu perpustakaan									
2. Komputer	6. Koleksi perpustakaan									
3. Meja dan kursi	7. Ruang sirkulasi									
4. Rak buku	8. ATK									
8.	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/Tenaga Perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 								
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap baca ditempat berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala								
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id 								
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang								
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi gratis 2. Online Public Acces Catalog (OPAC) 3. Fasilitas baca tersedia selama jam layanan 4. Ruangan bebas rokok 5. Ruangan ber AC 								
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Koleksi buku dan fasilitas milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

6. STANDAR PELAYANAN LAYANAN REFERENSI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
2.	Persyaratan Pelayanan	Memiliki KTA Perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meletakkan barang bawaan di loker 2. Mengisi buku tamu 3. Menelusuri koleksi buku menggunakan OPAC atau langsung ke rak koleksi 4. Membawa dan membaca pilihan koleksi buku di meja dan kursi yang tersedia 5. Meletakkan koleksi buku di meja baca pemustaka jika sudah selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit sampai selesai
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Informasi bahan rujukan
7.	Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi perpustakaan 2. Rak buku 3. Komputer dan jaringan internet 4. Meja dan kursi 5. Rambu-rambu perpustakaan 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/Tenaga Perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap baca ditempat berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi gratis 2. Online Public Acces Catalog (OPAC) 3. Fasilitas baca tersedia selama jam layanan 4. Ruangan bebas rokok 5. Ruangan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Koleksi buku dan fasilitas milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

No.	Komponen	Uraian						
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69) 						
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan akses pemustaka ke Perpustakaan Umum, atau 2. Surat permohonan Layanan Perpustakaan Keliling 						
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan administrasi penugasan dari pimpinan berupa Surat Tugas, Daftar Absen Pemustaka, Daftar Absen Petugas, leaflet/brosur/banner/alat promosi lainnya 2. Memeriksa kesiapan sarana dan prasarana mobil perpustakaan keliling seperti kesiapan, kerapian dan kebersihan koleksi buku/mobil 3. Melapor kepada pihak yang dikunjungi 4. Mempersiapkan sarana layanan dan media promosi 5. Mengajak pengunjung untuk membaca 6. Mengarahkan pengunjung untuk mematuhi rambu-rambu membaca dan mengisi Absen Pemustaka 7. Mempromosikan layanan perpustakaan (lisan/tulisan) 8. Menerima dan melakukan administrasi terhadap saran/kritikan/hibah buku 9. Merapikan peralatan dan koleksi buku setelah jam layanan 10. Khusus layanan ke sekolah, sehari sebelumnya menginformasi jadwal kunjungan dan meminta daftar siswa pada saat melapor serta meminta cap dan tanda tangan pihak sekolah sebagai bukti dilengkapi daftar absen pemustaka 						
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai penugasan						
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya						
6.	Produk Pelayanan	Layanan Baca di Perpustakaan Keliling						
7.	Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas	<table> <tbody> <tr> <td>1. Mobil perpustakaan keliling</td> <td>4. Koleksi perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>2. Meja dan kursi</td> <td>5. Karpets</td> </tr> <tr> <td>3. Rak buku</td> <td>6. ATK</td> </tr> </tbody> </table>	1. Mobil perpustakaan keliling	4. Koleksi perpustakaan	2. Meja dan kursi	5. Karpets	3. Rak buku	6. ATK
1. Mobil perpustakaan keliling	4. Koleksi perpustakaan							
2. Meja dan kursi	5. Karpets							
3. Rak buku	6. ATK							
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/Tenaga Perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki Surat Izin Mengemudi bagi supir (minimal sim A) 						
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap perpustakaan keliling berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala						
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id 						
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang						
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Pusling 2. Koleksi perpustakaan 						
13.	Jaminan Keamanan dan	Koleksi buku dan fasilitas milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu						

	Keselamatan Produk Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. STANDAR PELAYANAN LAYANAN INTERNET

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
2.	Persyaratan Pelayanan	Memiliki KTA perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meletakkan barang bawaan di loker 2. Mengisi buku tamu 3. Meminta password kepada petugas sirkulasi 4. Menggunakan internet maksimal 1 jam dan bisa meminta perpanjangan kepada petugas sirkulasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam buka layanan
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Layanan internet
7.	Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukutamu 2. Komputer dan jaringan internet 3. Meja dan kursi 4. Ruang sirkulasi 5. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/Tenaga Perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap layanan internet ditempat berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet tersedia selama jam layanan 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Keamanan verifikasi akun
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN/KUNJUNGAN EDUKASI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelajar (PAUD, TK, SD, SMP dan SMA) dan memiliki identitas seperti, KTP, Kartu Pelajar atau melampirkan KTP orang tua
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencuci tangan dan cek suhu 2. Mengisi buku tamu atau mengisi daftar pengunjung 3. Meletakkan barang bawaan di loker 4. Menuju keruang baca sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku 5. Petugas mengarahkan untuk membaca 6. Pengunjung dibimbing untuk melihat dan memahami sejarah 5 Januari keruangan diorama 7. Pengunjung diberi layanan untuk mendengarkan dongeng atau cerita rakyat dari petugas di ruang panggung literasi 8. Pengunjung mendapatkan layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan 9. Memanfaatkan fasilitas layanan komputer dan internet
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Kegiatan baca buku dan dongeng di perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 2. Komputer 3. Meja dan kursi 4. Rak buku 5. Rambu-rambu perpustakaan 6. Koleksi perpustakaan 7. Ruang sirkulasi 8. ATK 9. Panggung literasi 10. Ruang diorama 11. Sarana permainan anak 12. CCTV pengawasan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/tenaga perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bercerita atau mendongeng
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap kunjungan ke perpustakaan berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id

11.	Jumlah Pelaksana	24 (dua puluh empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ruang bebas rokok 2. Ruang ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Kode batang KTA/ QR Barcode
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Kritik dan Saran

10. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PUSTAKA DIGITAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku tamu di komputer aplikasi 2. Menunjukkan KTA perpustakaan, KTP, Kartu Pelajar dan identitas lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Meletakkan barang bawaan di loker 2. Melapor kepada petugas layanan 3. Petugas pelayanan mengarahkan ke fasilitas yang tersedia 4. Pengunjung memanfaatkan fasilitas aplikasi yang tersedia, atau 5. Petugas mensosialisasikan kepada pengunjung agar dapat menginstal aplikasi digital Library iLNHU di hp android pengunjung melalui google playstore
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) menit sampai selesai
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Informasi dan koleksi digital
7.	Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Wifi 3. Meja dan kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan/tenaga perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai aplikasi
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap layanan pustaka digital berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Wifi gratis 2. Online Public Acces Catalog (OPAC) 3. Fasilitas baca tersedia selama jam layanan 4. Ruang bebas rokok 5. Ruagan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Koleksi buku dan fasilitas milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. STANDAR PELAYANAN PERPANJANG PEMINJAMAN BUKU

No.	Komponen	Uraian						
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69) 						
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki KTA perpustakaan 2. Buku perpustakaan yang akan diperpanjang 						
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meletakkan barang bawaan diloker dan mengisi buku tamu atau check point dengan KTA. 2. Menyerahkan buku perpustakaan yang diperpanjang. 3. Membuka file anggota dan mengupdate catatan buku yang dipinjam sesuai jangka waktu perpanjangan. 4. Menstempel kartu buku dengan tanggal pengembalian dan menyerahkan buku yang diperpanjang dan KTA. 						
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit						
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya						
6.	Produk Pelayanan	Koleksi buku perpustakaan yang diperpanjang peminjamannya.						
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer dan jaringan internet</td> <td>4. Ruang sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>2. Meja dan kursi</td> <td>5. ATK dan stempel</td> </tr> <tr> <td>3. Buku registrasi manual</td> <td>6. Aplikasi Inlis Lite / SLIM</td> </tr> </table>	1. Komputer dan jaringan internet	4. Ruang sirkulasi	2. Meja dan kursi	5. ATK dan stempel	3. Buku registrasi manual	6. Aplikasi Inlis Lite / SLIM
1. Komputer dan jaringan internet	4. Ruang sirkulasi							
2. Meja dan kursi	5. ATK dan stempel							
3. Buku registrasi manual	6. Aplikasi Inlis Lite / SLIM							
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/Tenaga perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami aplikasi Inlis Lite/SLIM 						
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap KTA perpustakaan berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala.						
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id 						
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang						
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat melakukan satu kali perpanjangan dengan jangka waktu 1 minggu 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC 						
13.	Jaminan Keamanan dan	Cap stemple basah perpanjang peminjaman buku.						

	Keselamatan Produk Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

12. STANDAR PELAYANAN MEKANISME PENGAWASAN KONTEN INFORMASI LAYAK ANAK

No.	Komponen	Uraian												
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 7. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69) 8. Keputusan Bupati Indragiri Hulu Nomor: Kpts.227/III/2022 Tanggal 2 Maret 2022 tentang Pembentukan Pusat Informasi Sahabat Anak di Kabupaten Indragiri Hulu 												
2.	Persyaratan Pelayanan	Berpakaian bebas, sopan dan rapi												
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Meletakkan barang bawaan di loker 3. Menelusuri koleksi buku menggunakan OPAC atau langsung ke rak koleksi yang tersedia pada ruang baca TK, SD dan SMP 4. Memilih buku bacaan yang telah dipisahkan berdasarkan usia/jenjang sekolah anak. Anak PAUD dan SD hanya boleh membaca buku-buku yang ada di rak buku lantai 1 5. Membawa dan membaca pilihan koleksi buku di ruang baca yang disediakan 6. Pengunjung anak hanya diperbolehkan meminjam koleksi buku yang sesuai dengan rekomendasi usia pembaca buku bersangkutan 7. Pengunjung anak tidak boleh masuk ke ruangan koleksi buku umum (CCTV pengawasan tersedia) 8. Meletakkan koleksi buku yang telah selesai dibaca di meja petugas perpustakaan yang berada di lantai satu 												
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama jam buka layanan												
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya												
6.	Produk Pelayanan	Kegiatan baca dan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan												
7.	Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku tamu</td> <td>7. Ruang sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>8. ATK</td> </tr> <tr> <td>3. Meja dan kursi</td> <td>9. Panggung literasi</td> </tr> <tr> <td>4. Rak buku</td> <td>10. Ruang Diorama</td> </tr> <tr> <td>5. Rambu-rambu perpustakaan</td> <td>11. Sarana permainan anak</td> </tr> <tr> <td>6. Koleksi perpustakaan</td> <td>12. CCTV pengawasan</td> </tr> </table>	1. Buku tamu	7. Ruang sirkulasi	2. Komputer	8. ATK	3. Meja dan kursi	9. Panggung literasi	4. Rak buku	10. Ruang Diorama	5. Rambu-rambu perpustakaan	11. Sarana permainan anak	6. Koleksi perpustakaan	12. CCTV pengawasan
1. Buku tamu	7. Ruang sirkulasi													
2. Komputer	8. ATK													
3. Meja dan kursi	9. Panggung literasi													
4. Rak buku	10. Ruang Diorama													
5. Rambu-rambu perpustakaan	11. Sarana permainan anak													
6. Koleksi perpustakaan	12. CCTV pengawasan													
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/tenaga perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 												
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap konten/bahan bacaan ditempat dan peminjaman berada pada bidang perpustakaan												

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi gratis 2. Online Public Acces Catalog (OPAC) 3. Fasilitas baca tersedia selama jam layanan 4. Ruangan bebas rokok 5. Ruangan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Koleksi buku dan fasilitas milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Koleksi buku dan fasilitas milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. STANDAR PELAYANAN KEGIATAN TRANSFORMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS INKLUSI SOSIAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota. 5. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2020 tentang Penetapan Perpustakaan Kabupaten/Kota Penerima Bantuan Peningkatan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (Transformasi Baru) Tahun 2020 6. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 69)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar (PAUD, TK, SD, SMP dan SMA) dan Memiliki Identitas seperti, KTP, Kartu Pelajar atau melampirkan KTP orang tua 2. Mahasiswa dan Masyarakat dan memiliki identitas (KTP)
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu atau mengisi daftar pengunjung 2. Meletakkan barang bawaan di loker 3. Memanfaatkan fasilitas yang ada seperti: bahan bacaan (referensi dan digital), komputer dan internet 4. Memanfaatkan panggung literasi yang tersedia 5. Memanfaatkan ruang aula yang tersedia untuk berkegiatan 6. Memanfaatkan halaman kantor untuk berkegiatan 7. Mengikuti Sosialisasi/Pelatihan/Keterampilan/Kursus yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan secara gratis
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan
5.	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Bahan Bacaan (Referensi dan Digital), komputer, internet, infocus, panggung literasi, aula, dan halaman kantor di perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 2. Komputer 3. Meja dan kursi 4. Rak buku 5. Rambu-rambu perpustakaan 6. Koleksi perpustakaan 7. Ruang sirkulasi 8. ATK 9. Panggung literasi 10. Ruang diorama 11. Sarana permainan anak 12. CCTV pengawasan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/tenaga perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer

		4. Mampu bercerita atau mendongeng
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap kunjungan ke perpustakaan berada pada Sub Koordinator Informasi dan Layanan Pustaka secara berkala.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. No HP : 081371793441 3. http://www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	33 (tiga puluh tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ruang bebas rokok 2. Ruang ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Palayanan	Jaminan Keamanan Pelayanan Kegiatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Kritik dan Saran

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



VENISA DWIPA SARI, S.Psi., M.Psi
Pembina
NIP. 198401082006042005