



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Alamat : Jalan Dharma Praja Kelurahan Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin  
Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan, Telp/Fax : (0518)74401  
Website: [dispersip.tanahbumbukab.go.id](http://dispersip.tanahbumbukab.go.id) Email : [dispersip.tanbu2017@gmail.com](mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com) kode Pos 72214

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANAH BUMBU  
NOMOR : B/067/ 1631 /Dispersip-Sekt.1/V/2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANAH BUMBU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan, maka setiap penyelenggara pelayanan wajib menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Tanah Bumbu tentang Penetapan Standar Pelayanan Perpustakaan
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Menetapkan :  
PERTAMA : Standar Pelayanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Jenis Layanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama meliputi
1. Layanan Kartu Anggota Perpustakaan
  2. Layanan Sirkulasi
  3. Layanan Perpustakaan Keliling
  4. Layanan Anak
  5. Layanan Studio Mini
  6. Layanan Referensi
  7. Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Publik AccessCatalogue)
  8. Layanan Baca Umum
  9. Layanan Pojok Baca Digital
  10. Layanan Kunjungan Edukasi
  11. Layanan internet
  12. Layanan Perpustakaan Mini
  13. Layanan UPP
  14. Layanan Lokal Konten
- KETIGA : Jenis Layanan Perpustakaan Daerah sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batulicin  
Pada tanggal 30 Mei 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanah Bumbu



Yulia Rahmadani, S.Pd.,MM  
Pembina TK.1/IVb

NIP. 19800715 200604

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
 DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH BUMBU  
 NOMOR : B/067/ /Dispersip-Sekt.1/I/2024  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PERPUSTAKAAN

**1. Layanan Kartu Anggota Perpustakaan**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga menunjukkan kartu identitas diri yang masih berlaku.</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran secara mandiri di aplikasi Inlis Lite</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengajukan permohonan menjadi anggota;</li> <li>2. Pelaksana memberikan formulir pendaftaran calon anggota perpustakaan dan meminta lampiran fotocopy Identitas Diri serta Pasfoto ukuran 2x3 sebanyak dua lembar;</li> <li>3. Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan jelas untuk diserahkan ke staf beserta lampirannya;</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf blanko isian calon anggota perpustakaan dan kemudian menginput data calon pustaka untuk dibuatkan kartu anggota;</li> <li>5. Menyerahkan kartu anggota kepada calon pemustaka;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja pelayanan</li> <li>2. Ruang koleksi</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang terdiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas layanan umum yang mengoreksi dan memaraf.</li> <li>- 1 (satu) orang sebagai operator komputer.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ul>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>

## 2. Layanan Sirkulasi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota Perpustakaan</li> <li>b. Kartu Anggota</li> <li>c. Buku yang dipinjam</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas peminjaman menerima buku yang akan Dipinjam/dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka;</li> <li>2. Petugas peminjaman memeriksa status peminjaman pemustaka;</li> <li>3. Petugas peminjaman memproses peminjaman/pengembalian dengan cara mencatat buku yang akan dipinjam/dikembalikan;</li> <li>4. Petugas peminjaman/pengembalian menyimpan data peminjaman/pengembalian di INLISLite;</li> <li>5. Petugas peminjaman/pengembalian membubuhkan cap stempel tanggal kembali dan menuliskan nomor anggota pada slip tanggal kembali dan kartu buku yang telah tersedia di halaman terakhir buku;</li> <li>6. Petugas peminjaman/pengembalian menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka atau ke petugas apabila mengembalikan;</li> <li>7. Petugas peminjaman mencatat klasifikasi buku yang telah dikembalikan untuk statistik peminjaman;</li> <li>8. Petugas peminjaman menyimpan kartu anggota dan kartu buku pada rak penyimpanan sesuai ketentuan.</li> <li>9. Jika pemustaka akan memperpanjang koleksi maka petugas mengarahkan pemustaka ke bagian peminjaman;</li> <li>10. Petugas pengembalian menselving koleksi yang telah dikembalikan ke dalam masing-masing rak sesuai dengan nomor klasifikasi. Dan koleksi sudah siap dilayankankembali.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )

5.	Produk Pelayanan	Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Buku
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> <li>.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja pelayanan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Aplikasi Inlislite</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Stempel</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas layanan umum yang mengoreksi dan memaraf.</li> <li>- 1 (satu) orang sebagai operator komputer.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>5. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>6. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>5. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>6. Laporan Bulanan</li> </ol>

### 3. Layanan Perpustakaan Keliling

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jadwal layanan keliling;</li> <li>b. Surat Permohonan keliling;</li> <li>c. Personil penanggung jawab pihak sekolah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang memberikan tugas kepada Petugas Layanan Perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan menentukan lokasi layanan serta membuat jadwal layanan keliling;</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan memerintahkan petugas di bidang pelayanan perpustakaan dan pustakawan untuk menghubungi pengelola perpustakaan lokasi terjadwal dan melaksanakan kegiatan Perpustakaan keliling terjadwal;</li> <li>4. Petugas di bidang pelayanan perpustakaan dan Pustakawan memberitahukan pengelola perpustakaan perihal pelaksanaan pelayanan perpustakaan keliling sesuai jadwal;</li> <li>5. Petugas di bidang pelayanan perpustakaan dan Pustakawan menyiapkan pelaksanaan perpustakaan keliling;</li> <li>6. Petugas di bidang pelayanan perpustakaan dan Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keliling buku koleksi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku koleksi 2. Kendaraan Dinas 3. Buku pengunjung 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan; 3. Memahami SOP yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang petugas per Armada sesuai jadwal -
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa); 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya koleksi buku sesuai minat pemustaka</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. 3. Laporan Bulanan



#### 4. Layanan Anak

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemustaka berusia 0 – 11 tahun; b. Tidak boleh membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka mengisi buku tamu yang tersedia; 2. Alas kaki di lepas dan ditaruh di rak sepatu yang telah disediakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a> ; 3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a> ; 4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA 2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA 3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA 4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA 5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku tamu 2. Meja baca 3. ATK 4. Buku bacaan anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan anak-anak; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan; 3. Memahami SOP yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang terdiri : - 1 (satu) orang petugas layanan umum yang mengoreksi dan memaraf. - 1 (satu) orang sebagai operator komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa); 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya koleksi buku anak-anak sesuai minat pemustaka</li> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. 3. Laporan Bulanan

#### 5. Layanan Studio Mini

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Mengisi Buku Tamu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Ruang Studio Mini menyalakan lampu dan AC serta membersihkan ruangan dalam mempersiapkan kebutuhan sarana prasarana Ruang Studio Mini;</li> <li>2. Petugas Ruang Studio Mini menyalakan semua peralatan yang akan digunakan dalam layanan Ruang Studio Mini;</li> <li>3. Petugas Ruang Studio Mini menyiapkan file audio visual yang akan diputar.;</li> <li>4. Petugas Ruang Studio Mini memastikan batasan usia pengunjung sesuai dengan jenis film yang akan diputar;</li> <li>5. Petugas Ruang Studio Mini memastikan pengunjung tidak membawa makanan dan minuman kedalam ruangan;</li> <li>6. Petugas Ruang Studio Mini melaksanakan layanan Ruang Studio Mini;</li> <li>7. Petugas Ruang Studio Mini mempersilahkan pengunjung keluar dari ruang audio visual setelah pemutaranselesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Studio Mini

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> <li>.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set perlengkapan audio visual</li> <li>2. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Studio Mini;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan peralatan audio visual</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas memandu di ruang studio mini.</li> <li>- 1 (satu) orang sebagai operator audio visual.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur</li> <li>• Tersedianya ruang studio yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>
----	----------------------------	--

## 6. Layanan Referensi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku tamu</li> <li>b. Mematuhi tata tertib dan aturan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Referensi menerima informasi yang dibutuhkan dari pemustaka;</li> <li>2. Petugas Referensi memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka;</li> <li>3. Petugas Referensi mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas;</li> <li>4. Petugas Referensi merekap jumlah koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai dengan nomor kelas</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Referensi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja baca</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Aplikasi Inlislite</li> <li>5. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas layanan umum yang mengoreksi dan memaraf.</li> <li>- 1 (satu) orang sebagai operator komputer.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>

## 7. Layanan Penelusuran OPAC (Online Publik Access Catalogue)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku tamu</li> <li>b. Mematuhi tata tertib dan aturan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Layanan menyalakan komputer dan memastikan komputer telah terhubung ke jaringan dan dapat mengakses opac;</li> <li>2. Petugas Ruangan memasukkan kata kunci pencarian sederhana dengan mengetikkan di kolom pencarian apabila ingin menggunakan pencarian advance dapat menggunakan berdasarkan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, subyek, nomor panggil, BIB- ID, ISBN/ISSN/ISMM dan Sembarang;</li> <li>3. Petugas Ruangan memilih salah satu hasil pencarian yang telah keluar dari OPAC untuk melihat data lebih lengkap;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Ruangan memilih salah satu judul untuk melihat ketersediaan buku di ruangan;</li> <li>5. Petugas Ruangan melihat daftar koleksi dari data katalog untuk mengetahui No. induk, akses, lokasi, ketersediaan, no. barcode dan no. panggil;</li> <li>6. Petugas Ruangan mencatat no. panggil untuk pencarian buku di rak yang telah disediakan di masing-masing ruangan;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Buku koleksi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> <li>.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan LAN, Wifi</li> <li>3. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang terdiri : - 1 (satu) orang petugas layanan umum.

		- 1 (satu) orang sebagai operator komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>

## 8. Layanan Baca Umum

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku tamu</li> <li>b. Mematuhi tata tertib dan aturan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu;</li> <li>2. Petugas baca di tempat menerima Informasi yang dibutuhkan dari pemustaka;</li> <li>3. Petugas baca di tempat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka;</li> <li>4. Pemustaka Masuk keruang koleksi buku dengan mematuhi peraturan yang berlaku di ruangan;</li> <li>5. Pemustaka menelusur melalui OPAC atau bantuan petugas;</li> <li>6. Pemustaka menuju rak</li> <li>7. Pemustaka membaca diruang yang disediakan</li> <li>8. Selesai membaca,koleksi ditaruh dimeja pengembalian buku.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Baca ditempat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi baca 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. OPAC 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan, ramah dan informatif; 2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan; 4. Memahami SOP yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang terdiri : - 1 (satu) orang petugas layanan umum. - 1 (satu) orang sebagai operator komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa); 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman ber-AC</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>
----	----------------------------	--

### 9. Layanan Pojok Baca Digital

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku tamu</li> <li>b. Mematuhi tata tertib dan aturan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu;</li> <li>2. Pemustaka Masuk keruang pojok baca digital dengan mematuhi peraturan yang berlaku di ruangan;</li> <li>3. Pemustaka melakukan penelusuran informasi menggunakan computer yang terhubung ke internet;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pojok Baca Digital
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>6. Sabtu : 08.00 – 16.000 WITA</li> <li>7. Minggu : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi baca</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. OPAC</li> <li>5. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan, ramah dan informatif;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan pojok baca digital.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang pojok baca digital yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>5. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>6. Laporan Bulanan</li> </ol>

## 10. Layanan Kunjungan Edukasi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Berkunjung</li> <li>b. Mengisi Buku Tamu</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu;</li> <li>2. Petugas memproses surat permohonan;</li> <li>3. Pemohon mendapatkan konfirmasi;</li> <li>4. Pemohon melaksanakan kunjungan pada hari yang ditentukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kunjungan Edukasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> </ol>

		4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; .
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA 2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA 3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA 4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA 5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Studio Mini 2. Ruang Baca 3. Koleksi bahan Pustaka 4. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Studio Mini; 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Memahami SOP yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang terdiri : - 1 (satu) orang petugas layanan umum. - 1 (satu) orang sebagai operator computer.
6.	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa); 6. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur</li> <li>• Tersedianya ruang studio yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Tersedianya ruang baca yang nyaman</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>
----	----------------------------	--

### 11. Layanan Internet

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku tamu</li> <li>b. Mematuhi tata tertib dan aturan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi buku tamu</li> <li>2. Petugas menunjukkan tempat duduk untuk mengakses internet/hotspot</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Internet
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. OPAC</li> <li>4. ATK</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan, ramah dan informatif;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan pojok baca digital.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang pojok baca digital yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>

## 12. Layanan Perpustakaan Mini

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Buku tamu</li> <li>b. Mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu;</li> <li>2. Petugas menerima Informasi yang dibutuhkan dari pemustaka;</li> <li>3. Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka;</li> <li>4. Pemustaka Masuk keruang koleksi buku dengan mematuhi peraturan yang berlaku di ruangan;</li> <li>5. Pemustaka menuju rak</li> <li>6. Pemustaka membaca diruang yang disediakan</li> <li>7. Selesai membaca,koleksi ditaruh dimeja pengembalian buku.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan Mini
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>

7.	Waktu Pelayanan	8. Senin : 08.00 – 16.00 WITA 9. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA 10. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA 11. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA 12. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA 13. Sabtu : 08.00 – 16.00 WITA 14. Minggu : 08.00 – 16.00 WITA
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja pelayanan 2. Rak koleksi bahan pustaka
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan; 4. Memahami SOP yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan umum
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa); 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir yang terjangkau CCTV</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>
----	----------------------------	--

### 13. Layanan UPP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Buku tamu</li> <li>b. Mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu;</li> <li>2. Petugas menerima Informasi yang dibutuhkan dari pemustaka;</li> <li>3. Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka;</li> <li>4. Pemustaka Masuk keruang koleksi buku dengan mematuhi peraturan yang berlaku di ruangan;</li> <li>5. Pemustaka menuju rak</li> <li>6. Pemustaka membaca diruang yang disediakan</li> <li>7. Selesai membaca,koleksi ditaruh dimeja pengembalian buku.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan UPP
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> </ol>

		e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja pelayanan 2. Rak koleksi bahan pustaka
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer dan informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan; 4. Memahami SOP yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (satu) orang petugas layanan umum
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa); 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. 3. Laporan Bulanan

#### 14. Layanan Lokal Konten

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi Buku tamu b. Mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu; 2. Petugas menerima Informasi yang dibutuhkan dari pemustaka; 3. Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka; 4. Pemustaka Masuk keruang koleksi buku dengan mematuhi peraturan yang berlaku di ruangan; 5. Pemustaka menuju rak 6. Pemustaka membaca diruang yang disediakan 7. Selesai membaca, koleksi ditaruh dimeja pengembalian buku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Layanan Lokal Konten



6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: <a href="https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/">https://dispersip.tanahbumbukab.go.id/</a>;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispersip.tanbu2017@gmail.com">dispersip.tanbu2017@gmail.com</a>;</li> <li>4. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> <li>.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>2. Selasa : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>3. Rabu : 08.00 – 16.00 WITA</li> <li>4. Kamis : 08.00 – 14.30 WITA</li> <li>5. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja pelayanan</li> <li>2. Rak koleksi bahan pustaka</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan penggunaan; perangkat komputer dan informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Memahami SOP yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang Kepala Bidang Perpustakaan, dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas layanan umum.</li> <li>- 1 (satu) orang sebagai operator computer.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam, sapa);</li> <li>3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai;</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mudah dan gratis</li> <li>• Tersedianya ruang baca dan tempat tunggu yang nyaman</li> <li>• Tersedianya tempat parkir</li> <li>• Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>• Tersedianya kelengkapan P3K</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Adanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemustaka secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>
----	----------------------------	--

Batulicin, 30 Mei 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanah Bumbu



Yulia Rahmadani, S.Pd.,MM  
Pembina TK.1/IVb  
NIP. 19800715 200604 2 03