

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN SILADUTUL

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	Surat permohonan dari instansi	Waktu peminjaman hanya berlaku 1 hari
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Surat permohonan dari instansi diproses 2) Pembuatan Kesepakatan kerjasama antara kepala dinas Arpusda dengan pimpinan instansi peminjam 3) Penandatanganan Kesepakatan kerjasama kedua pihak 4) Seleksi/ pemilihan buku yang akan dipinjam sesuai tingkatan/jenis perpustakaan 5) Penginputan buku yang akan dipinjam 6) Print out daftar buku yang akan dipinjam untuk ditandatangani Pustakawan dengan pengelola perpustakaan peminjam 7) Pengantaran buku pinjaman ke lokasi perpustakaan peminjam 8) Jangka waktu peminjaman buku selama 6 bulan, dan dapat dituker kembali 9) Penukaran buku dilakukan setiap 6 bulan sekali	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Jumat jam 08.00 Wib – 15.00 Wib	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Semua jenis buku	Buku yang diperuntukan untuk siswa SD, SMP, SMA, TBM, instansi, Warga Binaan di Rutan/ LAPAS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto 85 Purwokerto 2) Telepon (0281) 636115, 635967 Fax. (0281) 636115 3) Email arpusdabanyumas@gmail.com 4) Kotak saran	Berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1) UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 2) UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 4) Peraturan Bupati nomor 97 tahun 2021 tentang	

		kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Rak / lemari buku, Bahan pustaka/buku, lemari penitipan barang, jaringan internet, komputer, meja kursi pustakawa, meja kursi petugas referensi, meja kursi pemustaka, alat bantu OPAC, buku tamu Prasarana: Ruang layanan Siladutul (Silang Terpadu Gutul)	
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Perpustakaan / sarjana Umum / 2) Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai perpustakaan 3) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4) bersifat tertutup 5) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pemberi pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (Pustakawan, Kepala Bidang Perpustakaan, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas Arpusda	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	Apa saja jaminan akan keamanan dan keselamatan yang disediakan bagi penerima pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun	Jelaskan apa yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun sekali sebagai bahan perbaikan dalam peningkatan pelayanan