

1. Layanan Mini Teater

Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari institusi/Lembaga pemohon	Syarat (dokumen/barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka mengisi buku kunjungan 2. Petugas menyiapkan ruangan mini teater 3. Pemustaka menuju ke ruang mini teater dan menempatkan diri 4. Pemustaka menerima layanan di ruang mini teater	Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, yaitu proses yang harus dilalui seorang untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15-30 Menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Penayangan film	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 85 Purwokerto 2) Telepon (0281) 636115,	Tata cara pelaksanaan pengaduan, penanganan dan tindak lanjut., berupa penyediaan kotak saran/aduan, sms,

		635967 Fax. (0281) 636115 3) Email arpusdabanyumas@gmail.com 4) Kotak saran	portal pengaduan dan penyediaan petugas penerima pengaduan
--	--	--	--

Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3) UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4) PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5) Perda Kabupaten Banyumas No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6) Peraturan Bupati Banyumas No. 84 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 7) Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas	Dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan
2.	Sarana dan Prasarana, Fasilitas	Sarana : Komputer operator, layar videotron, soundsystem, mic, kursi mini teater, AC Prasarana :	Sarana dan Prasarana serta Fasilitas yang dibutuhkan dalam proses pelayanan

		Ruang mini teater	
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma/Sarjana Perpustakaan/TIK/Umum 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perpustakaan baik konvensional maupun digital 3) Menguasai teknologi informasi dan komunikasi dan mampu mengoperasikannya 4) Memahami pedoman penggunaan ruang mini teater 5) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pelaksana pemberi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (Pustakawan, Kepala Bidang Perpustakaan, Sekretaris dan Kepala Dinas Arpusda)	Pengawasan pelayanan yang dilakukan secara berjenjang, konsisten dan kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang	Jumlah petugas /pelaksana yang terlibat dalam proses pelayanan
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	Jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	Jaminan 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	Hal yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun sekali sebagai bahan perbaikan dalam peningkatan pelayanan
----	----------------------------	---	--