1. Layanan Sirkulasi

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	a. Pendaftaran keanggotaan perpustakaan - Formulir pendaftaran keanggotaan - Kartu Identitas warga Kabupaten Banyumas (KTP/KIA/KK) b. Perpanjangan keanggotaan perpustakaan - Formulir pendaftaran keanggotaan - Kartu anggota lama c. Peminjaman buku - Kartu anggota perpustakaan - Buku yang akan dipinjam d. Perpanjangan peminjaman buku - Buku yang dipinjam - Kartu anggota perpustakaan e. Pengembalian buku - Buku yang dikembalikan	Syarat (dokumen/barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pendaftaran keanggotaan perpustakaan - Mengisi formulir pendaftaran - Menunjukkan kartu identitas warga Kabupaten Banyumas - Penerima layanan mendapatkan kartu anggota perpustakaan b. Perpanjangan keanggotaan perpustakaan - Mengisi formulir pendaftaran	Tata cara pelayanan yang dibakukan, yaitu proses yang harus dilalui seseorang untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan

		- Menunjukkan kartu identitas warga Kabupaten Banyumas - Penerima layanan mendapatkan kartu anggota baru c. Peminjaman buku - Menelusuri buku yang akan dipinjam melalui OPAC (Online Public Acces Catalog) - Mencari buku yang akan dipinjam di rak sesuai dengan klasifikasi buku - Membawa buku yang akan dipinjam ke petugas sirkulasi - Petugas melakukan proses peminjaman melalui otomasi perpustakaan - Penerima layanan menerima buku yang akan dipinjam d. Perpanjangan peminjaman buku - Peminjam membawa buku yang akan diperpanjang peminjamannya. - Petugas memproses perpanjangan peminjaman buku e. Pengembalian buku - Menyerahkan buku yang dikembalikan kepada petugas - Petugas memproses pengembalian buku	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pendaftaran keanggotaan perpustakaan : 10 menit b. Perpanjangan keanggotaan perpustakaan : 5 menit c. Peminjaman buku : 5 menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses layanan

		d. Perpanjangan peminjaman buku : 5 menit e. Pengembalian buku : 5 menit	
4.	Biaya/tarif	Gratis	
5.	Produk pelayanan	a. Kartu anggota b. Perpanjangan kartu anggota c. Peminjaman buku d. Perpanjangan peminjaman buku e. Pengembalian buku f. Perpanjangan peminjaman buku g. Pengembalian buku	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima oleh penerima layanan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Gatot Subroto 85 Purwokerto 2. Melalui telepon (0281) 636115, 635967 Fax (0281) 636115 3. Email : arpusdabanyumas@gmail.com 4. Kotak saran	Penyediaan kotak saran, portal aduan terhadap layanan yang diberikan

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	Dasar hukum yang terkait dengan layanan perpustakaan

		Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Banyumas No. 97 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas	
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Sarana : - Meja kursi petugas - Loker - Komputer dan printer - Buku tamu - OPAC (Online Public Acces Catalog) - Formulir pendaftaran anggota - Jaringan internet Prasarana : - Ruang baca - Ruang koleksi buku	Sarana prasarana dan fasilitas yang tersedia
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/Diploma Perpustakaan 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang layanan perpustakaan 3. Menguasai dan memahami tentang koleksi perpustakaan 4. Bersikap ramah, komunikatif dan profesional	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas layanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung mulai dari Kepala Bidang, Sekretaris Dinas sampai dengan Kepala Dinas	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten
5.	Jumlah pelaksana	3-4 orang	Jumlah petugas/pelaksana yang terlibat dalam proses layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat dan ramah	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 dilaksanakan satu tahun sekali	Dilakukan oleh atasan langsung