



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Jend. Sudirman No. 3 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
☎/Fax : (0414) 22120

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 800/22/I/2022/DPK

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BIDANG PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, diperlukan suatu standar pelayanan publik yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang perpustakaan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang 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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 109);

12. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 144 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 695);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar pelayanan bidang perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan bidang perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar meliputi ruang lingkup :
- pelayanan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan
 - pelayanan peminjaman buku perpustakaan
 - pelayanan pengembalian buku perpustakaan
 - pelayanan pustaka keliling darat
 - pelayanan pustaka keliling kepulauan
 - pelayanan koleksi referensi
- KETIGA** : Standar pelayanan bidang perpustakaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Pada saat Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 3.c/I/Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Benteng

pada tanggal 27 Januari 2022



SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 800/22/I/2022/DPK
TANGGAL 27 JANUARI 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

A. Standar Pelayanan Kartu Tanda Anggota

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Persyaratan kartu anggota baru untuk masyarakat umum, pelajar (SD, SLTP dan SLTA), mahasiswa dan PNS <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy SIM 3) Foto copy Kartu Mahasiswa 4) Foto copy Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA) 5) Foto copy Identitas lain 6) Formulir pendaftaran anggota baru yang sudah diisi dan ditanda tangani b. Persyaratan penerbitan kartu anggota karena hilang/rusak <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy SIM 3) Foto copy Kartu Mahasiswa 4) Foto copy Kartu Pelajar (SD, SLTP, SLTA) 5) Foto copy Identitas lain c. Persyaratan untuk perpanjangan kartu anggota <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartu anggota lama
3	Uraian Prosedur	a. Memberikan formulir pendaftaran anggota perpustakaan kepada pemohon b. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan petugas pelayanan dan selanjutnya mengembalikan formulir tersebut apabila sudah diisi ke petugas pelayanan c. Menerima formulir pendaftaran anggota baru untuk didata dan dicatat pada buku induk, selanjutnya memberikan nomor anggota sesuai dengan urutan pada buku induk

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d. Memeriksa dan memaraf formulir untuk proses selanjutnya e. Menyerahkan ke staf pelayanan untuk dibuatkan kartu tanda anggota f. Menyerahkan kartu tanda anggota ke pemohon (kartu tanda anggota berlaku untuk 1 tahun)
4	Jangka waktu penyelesaian	maksimal 1 (satu) hari kerja Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 16.00 wita Jum'at, pukul 08.00 s.d. 16.30 wita
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan dicetak dengan karton
7	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Bahan Pustaka c. ATK
8	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengoperasikan komputer b. S1/DIII, SMU/SMK Sederajat c. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Penelitian berkas oleh petugas layanan b. Pengecekan oleh pejabat fungsional (pustakawan ahli muda)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081 342 154 470 c. Melalui aplikasi <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang petugas layanan b. 1 (satu) orang operator komputer
12	Jaminan Pelayanan	Kecepatan dan kemudahan proses layanan, jika ada keluhan pemohon bisa langsung dihadapkan pada petugas pelayanan kartu tanda anggota
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disediakan tempat tunggu yang nyaman dan layak bagi pemohon, pelayanan mudah dan gratis serta tempat parkir yang memadai
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

B. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
3	Uraian Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku kunjungan perpustakaan b. Penelusuran katalog/pencarian buku langsung ke rak c. Menyerahkan KTA dan buku yang akan dipinjam ke petugas layanan d. Petugas layanan mengambil kartu, mencatat nomor buku ke buku agenda pencatatan buku terpinjam e. Petugas layanan memberi stempel pengembalian f. Petugas layanan memberikan buku yang akan dipinjam ke pemustaka beserta KTA pemustaka
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 16.00 wita Jum'at, pukul 08.00 s.d. 16.30 wita
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan sirkulasi (peminjaman buku)
7	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan b. Buku yang akan dipinjam c. Buku administrasi d. Komputer sirkulasi
8	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengoperasikan komputer b. S1/DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat c. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Penelitian berkas oleh petugas layanan b. Pengecekan oleh pejabat fungsional (pustakawan ahli muda)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081 342 154 470 c. Melalui aplikasi <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang petugas layanan sirkulasi b. 1 (satu) orang penanggungjawab
12	Jaminan Pelayanan	Kecepatan dan kemudahan proses layanan, jika ada keluhan pemohon bisa langsung dihadapkan pada petugas pelayanan peminjaman buku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disediakan tempat penitipan barang bagi pemustaka dan tempat parkir yang memadai
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

C. Standar Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
3	Uraian Prosedur	a. Mengisi buku kunjungan perpustakaan b. Menyerahkan KTA dan buku yang akan dikembalikan ke petugas layanan c. Petugas layanan memeriksa tanggal pengembalian buku kemudian mencari kartu kontrol/kendali buku terpinjam di laci peminjaman sesuai tanggal pengembalian pada buku d. Petugas layanan mencatat tanggal pengembalian buku.
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 16.00 wita Jum'at, pukul 08.00 s.d. 16.30 wita
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan sirkulasi (pengembalian buku)
7	Peralatan/Perlengkapan	a. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan b. Buku yang akan dikembalikan c. Buku administrasi d. Komputer sirkulasi
8	Kualifikasi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer b. S1/DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat c. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	a. Penelitian berkas oleh petugas layanan b. Pengecekan oleh pejabat fungsional (pustakawan ahli muda)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081 342 154 470 c. Melalui aplikasi <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : a. 1 (satu) orang petugas layanan sirkulasi b. 1 (satu) orang penanggungjawab
12	Jaminan Pelayanan	Kecepatan dan kemudahan proses layanan, jika ada keluhan pemohon bisa langsung dihadapkan pada petugas pelayanan pengembalian buku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disediakan tempat penitipan barang bagi pemustaka dan tempat parkir yang memadai
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

D. Standar Pelayanan Pustaka Keliling Darat

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Berpakaian bebas, sopan, rapi dan tertib
3	Uraian Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun konsep rencana kegiatan layanan perpustakaan keliling darat b. Menerima dan menetik konsep rencana kegiatan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling darat c. Menyerahkan konsep rencana kegiatan untuk diketahui dan diparaf d. Menandatangani konsep rencana kegiatan e. Menerima rencana kegiatan yang telah disetujui oleh pimpinan untuk dilaksanakan sesuai rencana dan memerintahkan petugas layanan pustaka keliling untuk menindaklanjuti f. Petugas layanan perpustakaan keliling darat menghadap ke Kepala Sekolah/Kepala Desa/Lurah untuk meminta izin layanan dan menyerahkan Surat Tugas dan SPPD kemudian menyiapkan layanan g. Petugas layanan membantu siswa/siswi/masyarakat dalam memilih buku koleksi yang akan dibaca
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>Administrasi 55 menit</p> <p>Jam layanan baca selama ± 2 jam</p> <p>Hari Layanan : Senin – Jum'at (sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pihak sekolah/desa/kel yang akan dikunjungi)</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan baca buku selama ± 2 jam
7	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mobil Perpustakaan Keliling b. Bahan pustaka (buku koleksi perpustakaan keliling) c. ATK
8	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menjalankan mobil b. Memiliki SIM A c. S1/DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh pustakawan ahli muda terkait jumlah dan kondisi buku, kondisi mobil dan perlengkapan yang akan dibawa
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081 342 154 470 c. Melalui aplikasi <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
11	Pelaksana	Tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	a. Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan dan perkembangan siswa/siswi b. Membaca di ruangan yang terbuka sehingga siswa/siswi tidak akan bosan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Lokasi layanan mobil pustaka keliling dipilih yang aman dan nyaman, tidak terlalu jauh dari sekolah yang dikunjungi sehingga tidak membahayakan siswa/siswi
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

E. Standar Pelayanan Pustaka Keliling Kepulauan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Berpakaian bebas, sopan, rapi dan tertib
3	Uraian Prosedur	a. Menyusun konsep rencana kegiatan layanan perpustakaan keliling kepulauan b. Menerima dan mengetik konsep rencana kegiatan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling kepulauan c. Menyerahkan konsep rencana kegiatan untuk diketahui dan diparaf d. Menandatangani konsep rencana kegiatan e. Menerima rencana kegiatan yang telah disetujui oleh pimpinan untuk dilaksanakan sesuai rencana dan memerintahkan petugas layanan pustaka keliling untuk menindaklanjuti f. Petugas layanan perpustakaan keliling kepulauan menghadap ke Kepala Sekolah/Kepala Desa/Lurah untuk meminta izin layanan dan menyerahkan Surat Tugas dan SPPD kemudian menyiapkan layanan g. Petugas layanan membantu siswa/siswi/masyarakat dalam memilih buku koleksi yang akan dibaca
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 55 menit Jam layanan baca disesuaikan Hari Layanan : Senin – Jum'at (sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pihak sekolah/desa/kel yang akan dikunjungi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan baca buku yang disesuaikan
7	Peralatan/Perlengkapan	a. Kapal Perpustakaan Keliling b. Bahan pustaka (buku koleksi perpustakaan keliling) c. ATK

No	Komponen	Uraian
8	Kualifikasi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan kapal b. Bersertifikat Nakhoda c. DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh pustakawan ahli muda terkait jumlah dan kondisi buku, kondisi kapal dan perlengkapan yang akan dibawa
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/ Whatsapp</i> : 081 342 154 470 c. Melalui aplikasi <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
11	Pelaksana	Tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
12	Jaminan Pelayanan	Disediakan buku bacaan berkualitas yang sudah dipilih sesuai kebutuhan dan perkembangan siswa/siswi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disiapkan ruang baca yang aman di dalam kapal pustaka keliling
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

F. Standar Pelayanan Koleksi Referensi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi buku pengunjung perpustakaan b. Berpakaian bebas, sopan dan rapi
3	Uraian Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku pengunjung koleksi referensi b. Mengambil buku di rak koleksi referensi untuk dibaca di ruang layanan referensi c. Menyerahkan buku koleksi referensi kepada petugas pelayanan bagi yang ingin meminjam untuk difotocopy dan kartu identitas/kartu jaminan peminjaman d. Petugas mencatat buku yang akan di pinjam untuk di fotocopy serta identitas peminjam ke dalam buku peminjaman koleksi referensi e. Setelah selesai difotocopy, buku diserahkan kembali untuk dicek petugas, jika tidak ada masalah maka kartu identitas dikembalikan kepada peminjam
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 10 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 16.00 wita Jum'at, pukul 08.00 s.d. 16.30 wita

No	Komponen	Uraian
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Layanan baca referensi, jurnal, skripsi, tesis, Undang-Undang, Buku Sejarah Daerah dan lain-lain b. Layanan pinjam untuk difotocopy
7	Peralatan/Perlengkapan	a. Koleksi Referensi b. Kartu Tanda Pengenal c. ATK
8	Kualifikasi Pelaksana	S1, DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat, dan SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	a. Penelitian berkas oleh petugas layanan b. Pengecekan oleh pejabat fungsional (pustakawan ahli muda)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No Handphone/Whatsapp : 081 342 154 470 c. Melalui aplikasi facebook Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : a. 1 (satu) orang petugas layanan referensi b. 1 (satu) orang penanggungjawab
12	Jaminan Pelayanan	Kecepatan dan kemudahan proses layanan, jika ada keluhan pemohon bisa langsung dihadapkan pada petugas pelayanan koleksi referensi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disiapkan ruangan yang layak dengan penerangan yang optimal, lemari/loker penitipan bagi pemustaka serta tempat parkir yang memadai
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

G. Standar Pelayanan Ruang Baca dan Bermain Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi buku pengunjung perpustakaan b. Siswa/Siswi PAUD/TK/SD yang didampingi orang tua/guru pendamping c. Berpakaian bebas, sopan dan rapi
3	Uraian Prosedur	a. Mengisi buku pengunjung perpustakaan dan mengarahkan siswa/siswi PAUD/TK/SD agar berbaris tertib memasuki ruangan b. Petugas pelayanan menunjukkan tempat pelayanan ruang bermain anak dan menyampaikan kepada guru pendamping untuk menyimpan tas dan menata sepatu siswa/siswi dengan rapi c. Petugas pelayanan menyampaikan kepada guru pendamping untuk mendampingi siswa/siswi PAUD/TK/SD yang akan bermain di dalam ruang bermain anak d. Petugas pelayanan merapikan kembali ruang bermain anak

No	Komponen	Uraian
4	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi 5 menit Jam layanan : Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 16.00 wita Jum'at, pukul 08.00 s.d. 16.30 wita
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Layanan ruang bermain anak b. Pemutaran lagu
7	Peralatan/Perlengkapan	a. Meja dan kursi anak b. Mainan anak c. TV d. Buku bacaan anak/cerita bergambar
8	Kualifikasi Pelaksana	S1, DII/DIII Perpustakaan, SMU/SMK Sederajat
9	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Pustakawan Ahli Madya selaku penanggungjawab ruang baca dan bermain anak
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : a. Kotak saran yang telah disiapkan b. No <i>Handphone/Whatsapp</i> : 081 342 154 470 c. Melalui aplikasi <i>facebook</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas layanan ruang baca dan bermain anak
12	Jaminan Pelayanan	a. Setiap anak bebas menggunakan semua fasilitas yang ada di dalam layanan ruang anak b. Setiap anak diajari untuk melatih tanggung jawab menata kembali mainan yang telah digunakan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ruang bermain anak didesain untuk keselamatan anak b. lemari/loker penitipan bagi pengunjung serta tempat parkir yang memadai
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



KEPALA DINAS,

SALAHUDDIN, S.Sos.

Pangkat: Pembina Utama Muda

NU. 19670604 199003 1 015