



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN MAGETAN**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2020**



KATA PENGANTAR

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan dinas yang memberikan layanan kepada masyarakat, khususnya bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan. Dimana salah satu tugas Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Magetan adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat umum dengan berorientasi kepada kebutuhan pemustaka

Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan merupakan bidang yang sangat berperan dalam memberikan layanan kepada masyarakat pada umumnya atau pemustaka, bidang ini berperan dalam menunjang tumbuhnya minat baca masyarakat.

Salah prinsip pemberian layanan adalah upaya memberikan layanan terbaik yaitu cepat, tepat sesuai kebutuhan pemustaka. Hal ini dikenal dengan layanan prima. Dengan prinsip tersebut Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan sudah selayaknya menerapkan acuan yang baku.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun Standar Pelayanan Layanan Perpustakaan dengan berbasis layanan prima untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Dari tahun ke tahun penerapannya disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat yang dilayani.

Demikian Standar Pelayanan Layanan Perpustakaan ini disusun untuk pedoman dalam pemberian layanan perpustakaan kepada masyarakat pada umumnya dan pemustaka pada khususnya.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN


GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19630510 199011 1 001



STANDAR PELAYANAN LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

| No | Komponen | Layanan |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten / Kota Tahun 2011 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Tertib dan Rapi |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas DIKPORA untuk memberikan layanan MPK ke sekolah Dasar dan TK / PAUD 2. Melaksanakan koordinasi dengan Kemenag Kabupaten Magetan untuk memberikan layanan MPK ke Madrasah Ibtidaiyah dan sederajat 3. Melapor kepada pihak sekolah yang dikunjungi 4. Mengisi buku tamu sekolah 5. Pemustaka / siswa mengambil buku dengan tertib 6. Pelaksana meminta Cap dan Tandatangan Pihak Sekolah Sebagai Laporan |



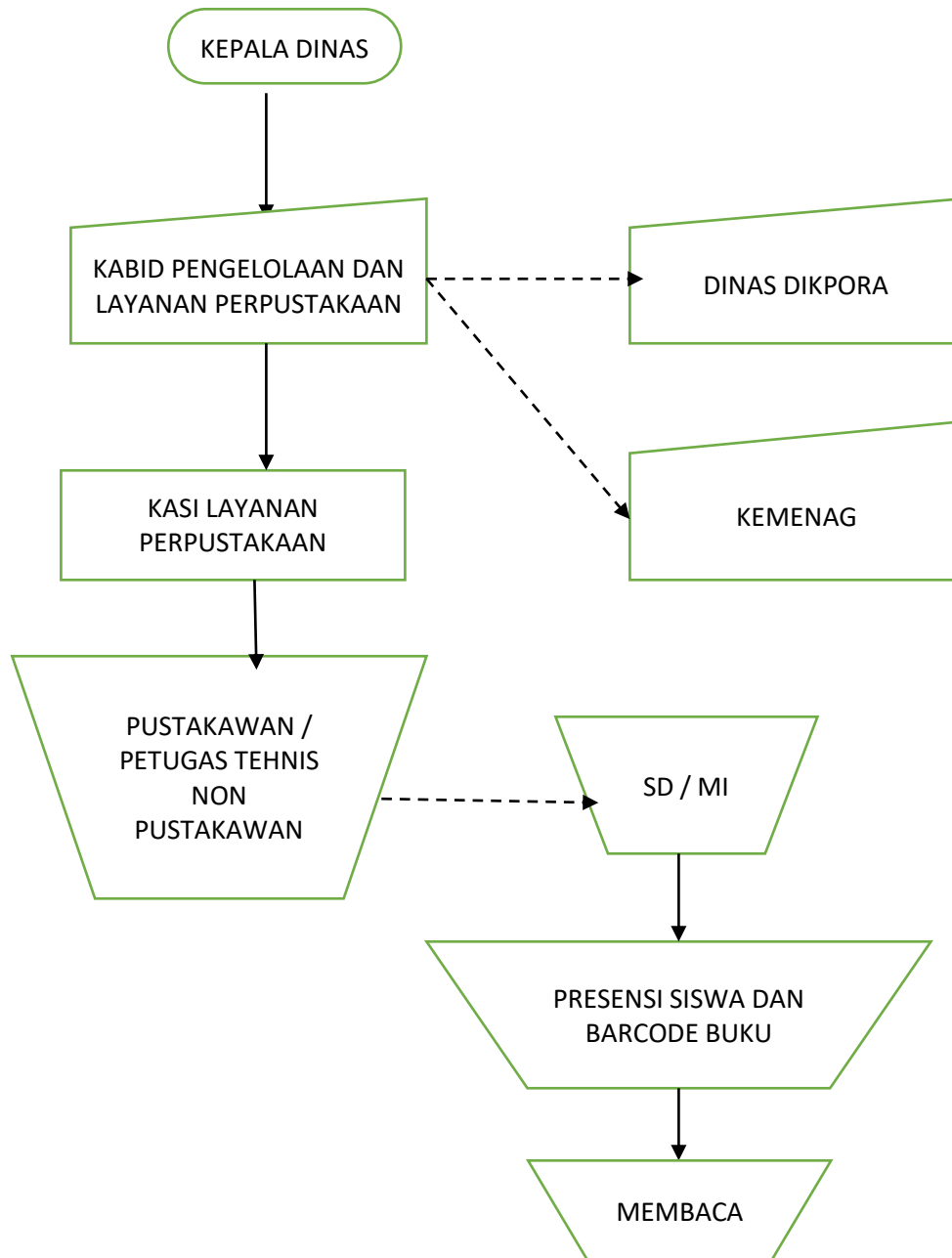
| | | |
|-----|---|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) jam |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Layanan | Layanan Perpustakaan Keliling |
| 7. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Fasilitas audio visual (sesuai kebutuhan) 3. Meja dan Kursi 4. Rak buku 5. Koleksi perpustakaan 6. Karpet 7. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki Surat Izin Mengemudi Minimal A bagi supir |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Perpustakaan Keliling pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 8198138 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Koleksi Perpustakaan 3. Perlengkapan lainnya |



| | | |
|-----|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | MPK ditempatkan pada halaman sekolah / area yang atau lokasi yang aman dan nyaman |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING



STANDAR PELAYANAN LAYANAN INTERNET

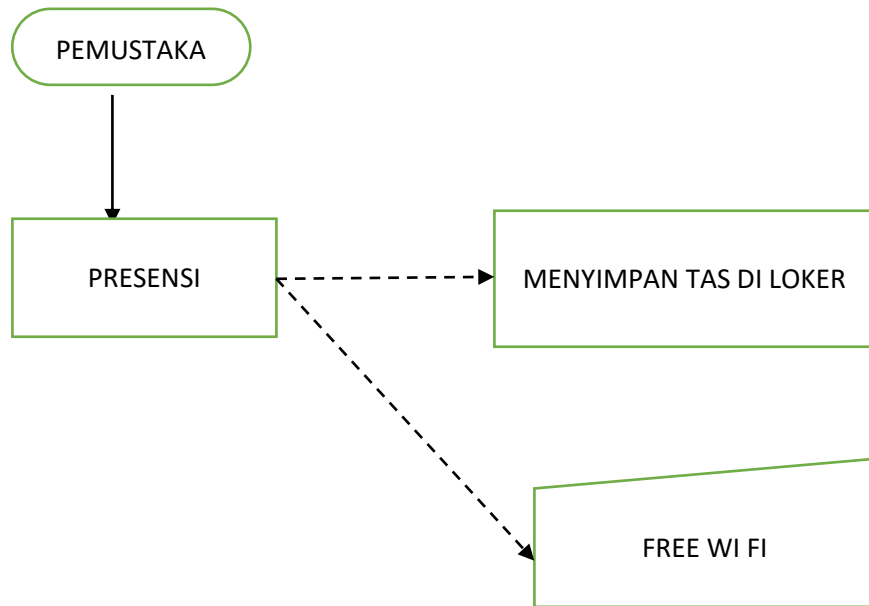
| No | Komponen | Layanan |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Berpakaian bebas, sopan dan rapi |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Meletakkan tas / barang bawaan diloker 3. Waktu penggunaan internet menyesuaikan kebutuhan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (lima) menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Layanan | Layanan Internet |
| 7. | Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Meja dan Kursi 4. Koleksi perpustakaan 5. ATK |



| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan / tenaga tehnis non pustakawan 2. Tenaga ahli teknik informatika 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Internet berada pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 895360 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Ruangan bebas rokok 4. Ruangan ber AC |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | Keamanan verifikasi akun |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN INTERNET



STANDAR PELAYANAN LAYANAN REFERENSI

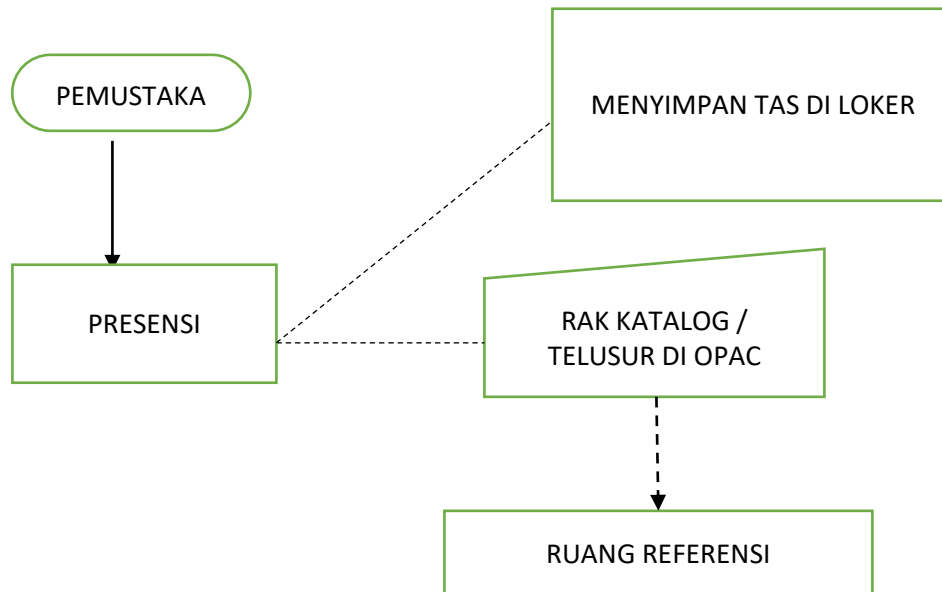
| No | Komponen | Layanan |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Berpakaian bebas, sopan dan rapi |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Meletakkan tas / barang bawaan diloker 3. Menelusuri koleksi menggunakan OPAC atau langsung ke rak koleksi |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (Lima) menit sampai selesai |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Layanan | Informasi bahan rujukan |
| 7. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi perpustakaan 2. Rak buku 3. Komputer 4. Meja dan Kursi |



| | | |
|-----|---|--|
| | | 5. Rambu-rambu perpustakaan 6. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pustakawan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Layanan Referensi berada pada bidang Informasi dan Layanan secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 895360 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Meja diskusi 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | Barang bawaan / tas dipastikan aman |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN REFERENSI



STANDAR PELAYANAN LAYANAN BACA DI TEMPAT

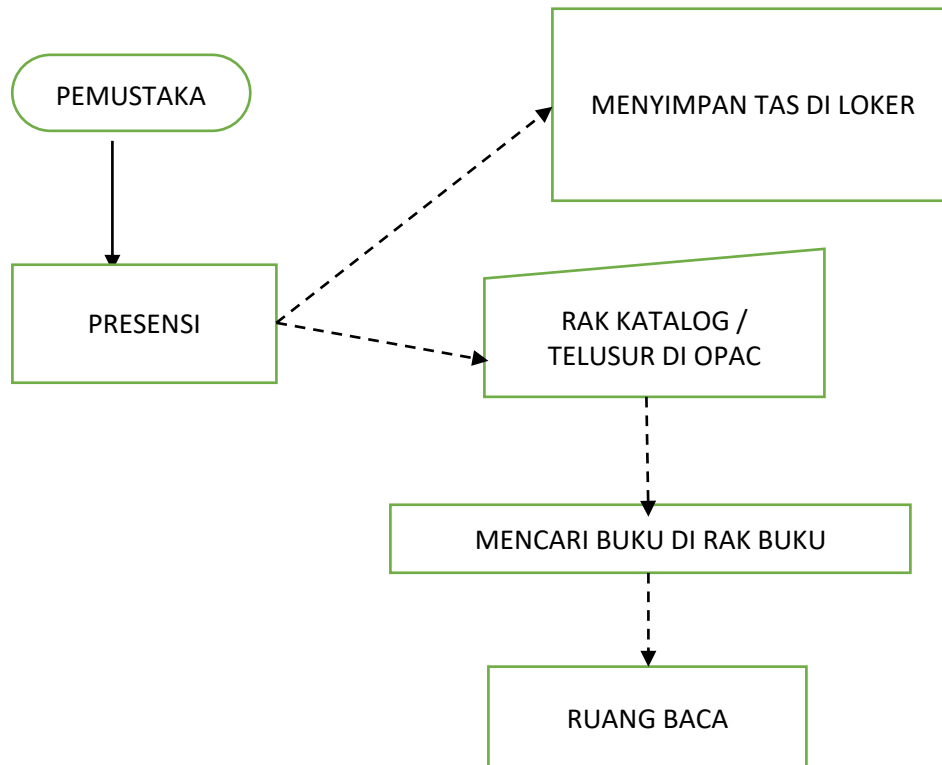
| No | Komponen | Layanan |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Berpakaian bebas, sopan dan rapi |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Meletakkan barang bawaan / tas diloker 3. Menelusuri koleksi menggunakan OPAC atau langsung ke rak koleksi |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (Lima) menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Layanan | Baca Ditempat |
| 7. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ruang baca 3. Meja dan Kursi 4. Rak buku 5. Rambu-rambu perpustakaan |



| | | |
|-----|---|---|
| | | 6. Koleksi perpustakaan 7. Ruang sirkulasi 8. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Tenaga ahli teknik informatika 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Baca ditempat berada pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 8198138 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Jaringan internet / Wifi gratis 2. Penelusuran literature menggunakan OPAC 3. Meja diskusi 4. Ruangan bebas rokok 5. Ruangan ber AC |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | Ruang yang nyaman |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN BACA DITEMPAT



STANDAR PELAYANAN PEMESANAN BUKU

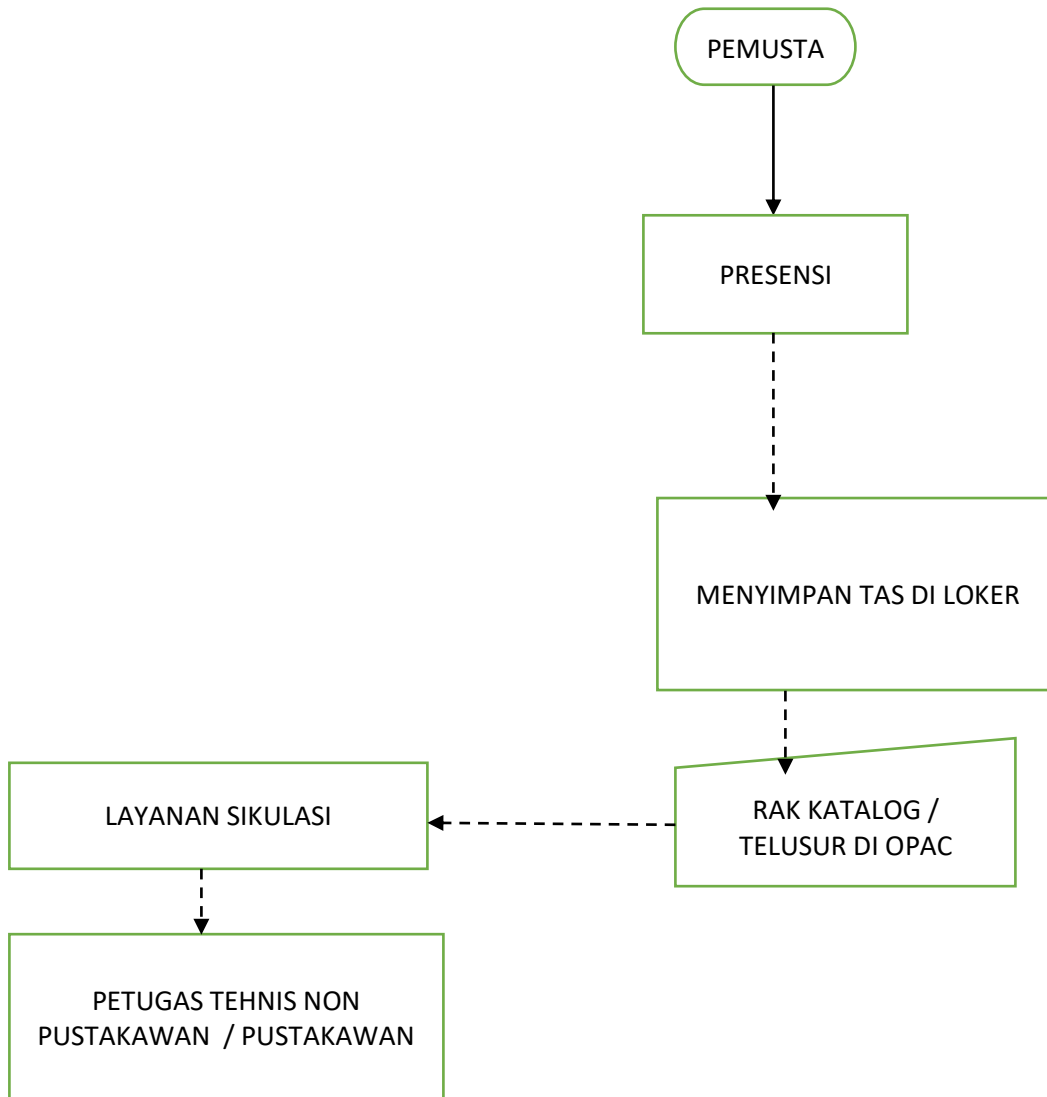
| No | Komponen | Layanan |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpakaian bebas dan sopan 2. Memiliki KTA Perpustakaan / belum |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan KTA Perpustakaan 2. Mengisi buku tamu manual / online 3. Meletakkan barang bawaan / tas diloker 4. Menyampaikan pemesanan buku |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (Lima) menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Layanan | Memesan buku |
| 7. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Rak buku 4. Rambu-rambu perpustakaan 5. Bahan pustaka |



| | | |
|-----|---|---|
| | | 6. Ruang Sirkulasi 7. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pustakawan / tenaga tehnik non pustakawan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Perpanjangan Buku berada pada bidang Informasi dan Layanan secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 8198138 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Dapat melakukan pemesanan dua buku 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | 1. Bukti pemesanan koleksi 2. Paraf pemesan dan pelaksana |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN PEMESANAN BUKU



STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

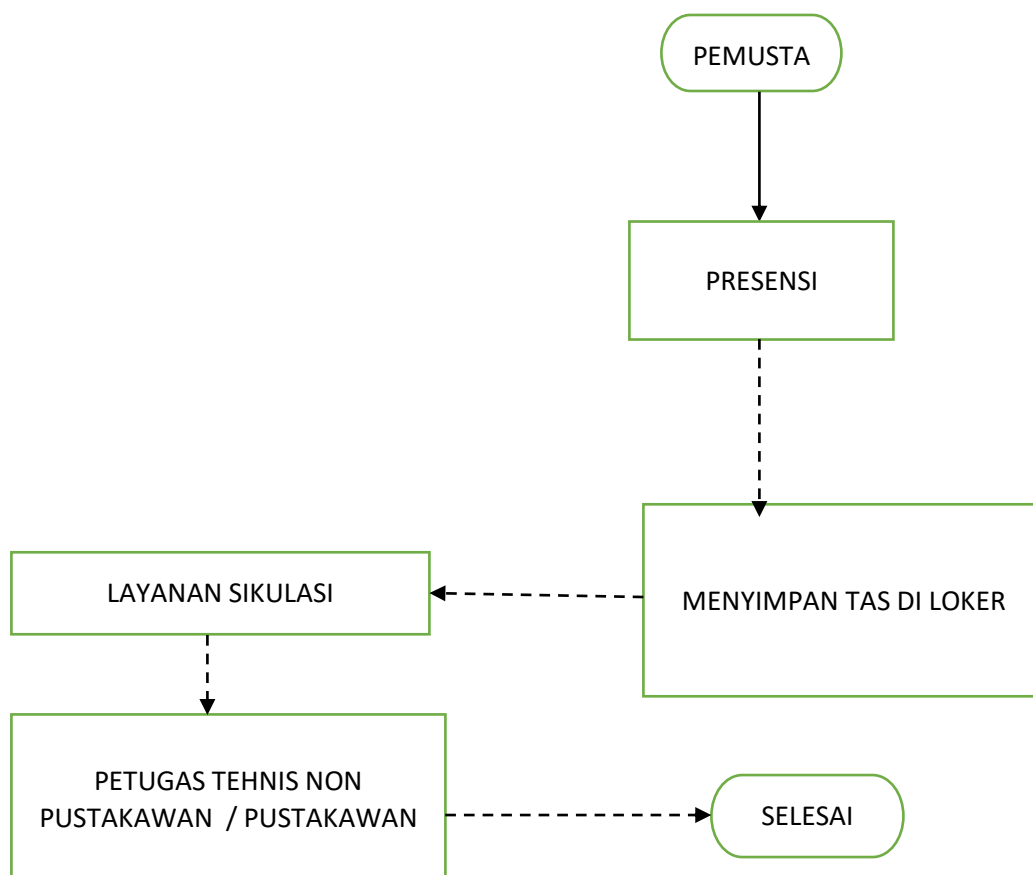
| No | Komponen | Layanan |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpakaian bebas dan sopan 2. Memiliki KTA Perpustakaan |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan KTA Perpustakaan 2. Mengisi buku tamu 3. Meletakkan barang bawaan diloker 4. Menyerahkan buku yang akan diperpanjang |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (Lima) menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Layanan | Ketersediaan Koleksi |
| 7. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Rak buku |



| | | |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. Rambu-rambu perpustakaan 5. Buku 6. Ruang Sirkulasi 7. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Perpanjangan Buku berada pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 8198138 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dapat melakukan satu kali perpanjangan 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | Paraf pelaksanaan dan peminjam pada slip perpanjangan buku |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU



STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

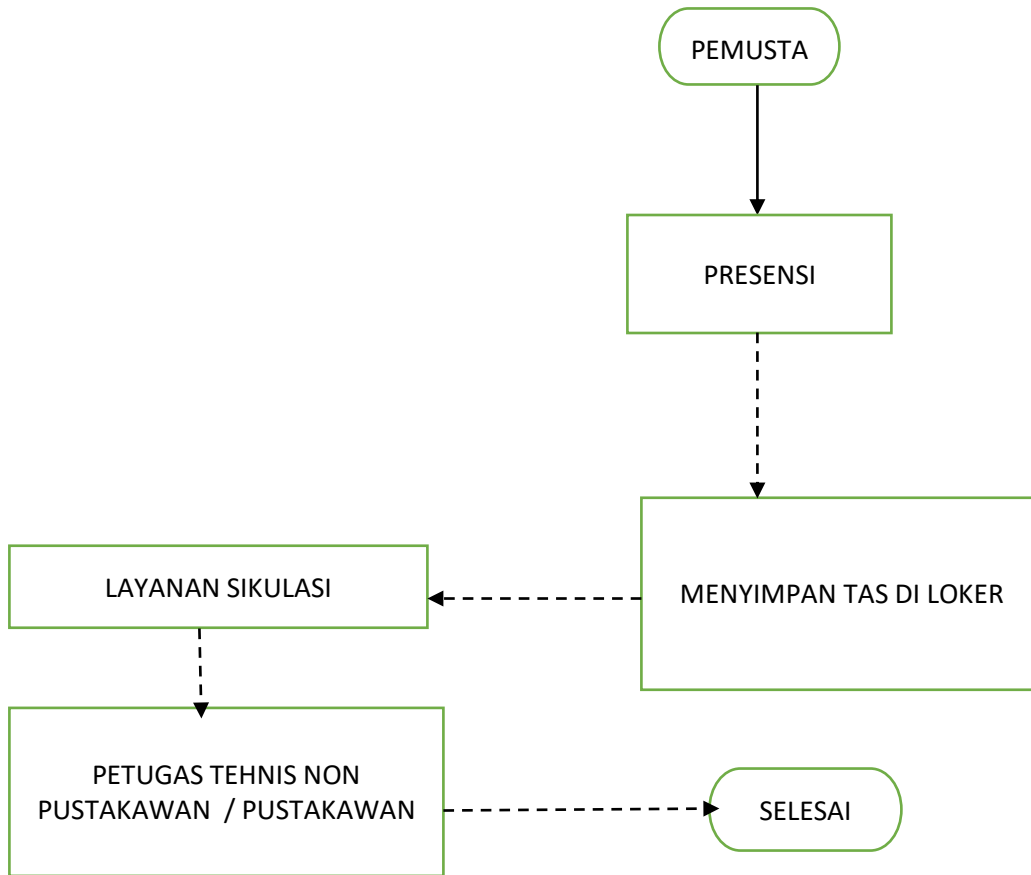
| No | Komponen | Layanan |
|----|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpakaian bebas dan sopan 2. Memiliki KTA Perpustakaan |
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan KTA Perpustakaan 2. Mengisi buku tamu 3. Meletakkan barang bawaan diloker 4. Menyerahkan buku yang akan dikembalikan |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (Lima) menit |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6 | Produk Layanan | Ketersediaan Koleksi |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Rak buku |



| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. Rambu-rambu perpustakaan 5. Buku 6. Ruang Sirkulasi 7. ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan / tenaga tehnik non pustakawan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9 | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Pengembalian Buku berada pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 8198138 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya sanksi jika pengembalian buku tepat waktu. 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | Paraf Pelaksana Pengembalian Buku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU



STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

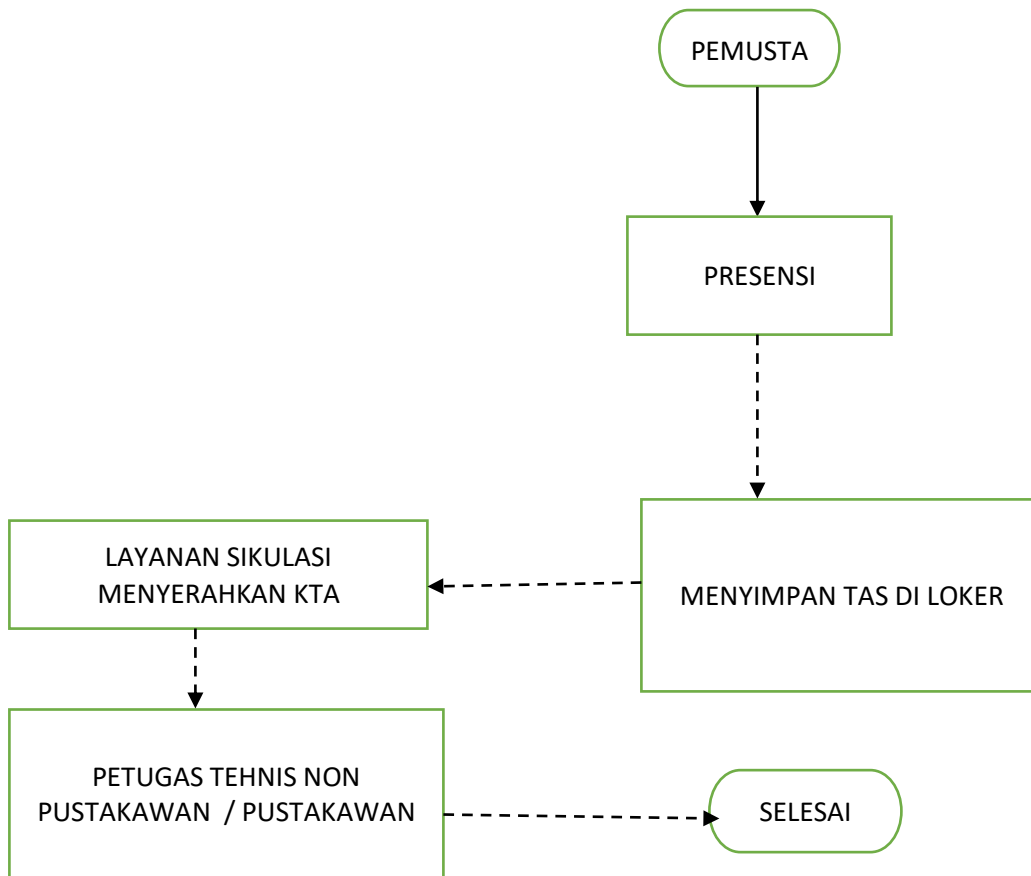
| No | Komponen | Layanan |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpakaian bebas rapi dan sopan 2. Memiliki KTA Perpustakaan |
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Meletakkan barang bawaan / tas di loker 3. Menyerahkan KTA Perpustakaan 4. Menyerahkan buku yang akan dipinjam |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (Lima) menit |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6 | Produk Layanan | Ketersediaan Koleksi Perpustakaan |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan/atau | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja dan Kursi |



| | | |
|----|---|--|
| | Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 3. Rak buku 4. Rambu-rambu perpustakaan 5. Koleksi bahan pustaka 6. Ruang Sirkulasi 7. ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9 | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap Peminjaman Buku berada pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan secara berkala . |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 8198138 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan koleksi 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | Cap Stempel Basah Peminjaman Buku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN PEMINJAMAN BUKU



STANDAR PELAYANAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

| No | Komponen | Layanan |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpakaian bebas rapi dan sopan 2. Kartu Identitas (Kartu Tanda Penduduk / Kartu Keluarga / Kartu Pelajar / Kartu Mahasiswa, dll) |
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Meletakkan barang bawaan / tas diloker 3. Mengisi Formulir Pendaftaran 4. Menyerahkan Photocopy Kartu Identitas KartuTanda Penduduk / Kartu keluarga / Kartu Pelajar / Kartu Mahasiswa dll) 5. Berfoto di ruang foto yang telah disediakan 6. Menerima kartu anggota perpustakaan |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 (sepuluh) menit |



| | | |
|----|---|---|
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis / Tidak dikenakan biaya |
| 6 | Produk Layanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer 3. Printer kartu 4. Meja dan Kursi 5. Ruang Sirkulasi 6. ATK 7. Webcam 8. Kartu |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Tenaga ahli teknik informatika 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9 | Pengawasan Internal | Pengawasan internal terhadap KTA Perpustakaan berada pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan . |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : (0351) 8198138 3. Website : arpus.magetan.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu anggota Perpustakaan selesai pada hari pengurusan 2. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan ber AC |



| | | |
|----|---|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan | 1. Nomor anggota perpustakaan 2. Barcode |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |



MEKANISME LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

