

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN

| <i>Service Delivery</i> | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan layanan: | 1. Pengajuan Anggota - Secara Daring catatan notifikasi email, WA dan Medsos - Tatap Muka, dan kunjungan langsung |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <pre> graph TD A[Pengajuan Permohonan Anggota] --> B[Petugas memverifikasi data] B --> C[Anggota mendapat Fasilitas layanan] C --> D[Fasilitas layanan] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu | 1. Waktu Fasilitas layanan 5 hari kerja 2. Layanan sesuai dengan diminta |
| 4. | Biaya | Tidak ada biaya |
| 7. | Fasilitas Layanan Perpustakaan | 1. Bimbingan Pemustaka 2. Sirkulasi 3. Alih digital 4. Fotokopi 5. unduh bahan Pustaka terbitan |

| | | |
|----|--|---|
| | | BBJT 6. Layanan untuk disabilitas |
| 8. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Perpustakaan BBPJT 2. Kirim aduan melalui surel bbjtperpustakaan@gmail.com 3. Ponsel : 0895351869281 |

| Manufacturing | | |
|----------------------|----------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik⁴² 4. UU No 13 Tahun 2018 tentang Serah Siimpan Karya Cetak dan Karya Rekam 5. Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Dukungan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan |
| 2. | Sarana dan Prasarana | koleksi Perpustakaan, ruang baca, Komputer, rak, scan digital, Fotokopi, dan Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Staf Perpustakaan yang ramah, informatif, jujur dan memiliki sertifikat diklat |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Adminitrasi 2 orang 2. Tenaga Pembantu 3 orang |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan |
| 7. | Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan | Tempat yang ramah, tenang, sejuk, kondusif, dan dapat menjaga segala privasi |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan setiap tahun untuk memperbaiki dan menambah fasilitas layanan oleh pimpinan |