



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Panglima Cama  
Email : dinasperpustakaanjabbar@gmail.com  
**KUALA TUNGKAL**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**NOMOR : 000.8.3.2/28.4/Pustaka/2025**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat perlu disusun Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Publik;

- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1956 tentang perubahan Daerah Otonom di Daerah Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3849) sebagian telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
8. 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, 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);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);

15. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Bidang Perpustakaan

- a. SP Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan;
- b. SP Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka;
- c. SP Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka;
- d. SP Pelayanan Perpustakaan Keliling;
- e. SP Pelayanan Perpustakaan Digital;
- f. SP Pelayanan Referensi atau rujukan dan penelusuran informasi;
- g. SP Pelayanan Pembinaan Perpustakaan;
- h. SP Pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA);
- i. SP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pustaka;

2. Bidang Kearsipan

- a. SP Pelayanan Informasi Kearsipan Tingkat daerah melalui JIKN;
- b. SP Pelayanan Pembinaan Kearsipan;
- c. SP Pelayanan Pengawasan Internal Kearsipan;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal : 31 Januari 2025

Kepala Dinas

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a small dot at the end.

**Erlinawaty**

Lampiran Keputusan Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Tanjung Jabung Barat  
Nomor : 000.8.3.2/28.4/Pustaka/2025  
Tanggal : 31 Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan salah satu dinas dalam tata pemerintahan Tanjung Jabung Barat yang mempunyai wewenang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan Kabupaten Berkah. Sebagai upaya menghadapi tantangan era globalisasi dimana reformasi aspek pemerintahan yang sesuai dengan perubahan jaman merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Salah satu tantangan tersebut adalah pemenuhan perkembangan sistem pemerintahan yang sejalan dengan paradigma masyarakat dengan mengharuskan terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sehingga tercipta manajemen pemerintahan dan pembangunan yang terselenggara secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam upaya menunjang pemerintahan yang baik (*Good Governance*) maka diperlukan kualitas pelayanan publik yang baik, sehingga bisa menjadi tolok ukur keberhasilan pemerintah dalam mencapai *Good Governance*.

Merujuk pada Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adapun Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
3. Sekretariat;
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bidang Perpustakaan;
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional;

4. Bidang Kearsipan;
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Kelompok Jabatan Fungsional;

## **B. STANDAR PELAYANAN**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan 13 (tiga belas) jenis pelayanan dan 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan, yaitu :

### **1. Jenis Pelayanan**

- 1) SP Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan;
- 2) SP Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka;
- 3) SP Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka;
- 4) SP Pelayanan Perpustakaan Keliling;
- 5) SP Pelayanan Perpustakaan Digital;
- 6) SP Pelayanan Referensi atau rujukan dan penelusuran informasi;
- 7) SP Pelayanan Pembinaan Perpustakaan;
- 8) SP Pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA);
- 9) SP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pustaka;
- 10) SP Pelayanan Informasi Kearsipan Tingkat Daerah melalui JIKN;
- 11) SP Pelayanan Pembinaan Kearsipan;
- 12) SP Pelayanan Pengawasan Internal Kearsipan;

### **2. Komponen Standar Pelayanan**

Dalam memberikan pelayanan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menetapkan dan menerapkan komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

- a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :

#### **1. Persyaratan**

Persyaratan merupakan salah satu prosedur yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan konsultasi dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik. Proses pelayanan harus tetap mengikuti prinsip kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana,

kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, dan kenyamanan. Sehingga tidak memberatkan pengguna layanan untuk mengakses layanan yang diberikan. Persyaratan terlampir.

**2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

Sistem, mekanisme dan prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan. Sistem, Mekanisme dan Prosedur terlampir.

**3. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Jangka Waktu Penyelesaian terlampir.

**4. Produk Pelayanan**

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan atau pengadaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pemohon/masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang telah ditetapkan. Produk Pelayanan terlampir

**5. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Merupakan mekanisme pengelolaan pengaduan, masukan berupa kritikan, saran/usulan dari masyarakat sebagai reaksi terhadap permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pelayanan. Masukan masyarakat penting untuk dikelola secara proporsional sebagai bahan untuk koreksi dan upaya perbaikan kebijakan pelayanan ke depan. Penanganan pengaduan, saran dan masukan terlampir.



- b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*), meliputi :

**1. Dasar Hukum**

Dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;

**2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas**

Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

**3. Kompetensi Pelaksana**

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Penyusunan komponen kompetensi pelaksana untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman yang harus dimiliki oleh setiap pelaksana atau petugas dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pelayanan.

**4. Pengawasan Internal**

Pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

**5. Jumlah Pelaksana**

Jumlah pelaksana adalah informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.

**6. Jaminan Pelayanan**

Jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

## **7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.

## **8. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal : 31 Januari 2025

Kepala Dinas



**Erlinawaty**

**Jenis Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan</div> |

|   |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                |  | <p>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                           |
| 2 | Persyaratan                    |  | Mengisi formulir pendaftaran<br>Fotocopy Identitas yang masih berlaku ( KTP / Kartupelajar / Kartu Mahasiswa/ SIM ) sebanyak 1 lembar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas menyiapkan dan menyerahkan formulir pendaftaran anggota</li> <li>- Pemustaka mengisi formulir pendaftaran</li> <li>- Pemustaka menyerahkan persyaratan</li> <li>- Petugas menverifikasi keabsaan kelengkapan persyaratan</li> <li>- Petugas mengentri data dan mengambil foto pemohon untuk melengkapi identitas KTA</li> <li>- Petugas mencetak KTA</li> <li>- Mencatat data keanggotaan baru dibuku induk anggota</li> <li>- Petugas menyerahkan KTA kepada pemustaka/pemohon</li> <li>Pemustaka/pemohon menerima KTA</li> </ul> |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian      |  | 15 menit apabila blangko KTA tersedia 7 - 10 hari apabila stock blangko habis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 | Produk pelayanan               |  | Kartu Tanda Anggota (KTA) perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | Sarana dan prasarana           |  | <p>ATK dan blangko</p> <p>KTAFormulir pendaftaran</p> <p>Komputer dengan fasilitas kamera</p> <p>Printer Data card</p> <p>Meja, kursi front office</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8 | Kompetensi pelaksana           |  | <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami tugas pokok dan prosedur pembuatan KTA</p> <p>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9 | Pengawasan Internal            |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penanganan pengaduan             |  | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar |
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | KTA perpustakaan jadi pada hari<br>pengurusan ditunggu<br>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP<br>dan sesuai dengan norma waktu yang<br>ditetapkan<br>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif,<br>responsibel<br>Motto layanan : kepuasan anda adalah<br>obsesi utama kita                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | KTA Barcode<br>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan<br>roda dua dan roda empat                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup<br>menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar<br>Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila<br>tidak menepati janji ini, kami siap menerima<br>sanksi sesuai peraturan peundang-undangan<br>yang berlaku                                                       |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemimjaman Bahan Pustaka

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</div> |

|    |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                |  | <p>Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Persyaratan                    |  | Memiliki KTA Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka sebelum masuk ruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci</li> <li>- Pemustaka mengisi daftar kunjung yang telah disediakan menggunakan aplikasi sistim otomasi</li> <li>- Pemustaka mencari buku / bahan pustaka yang dibutuhkan untuk dipinjam</li> <li>- Pemustaka menunjukkan kartu tanda anggota ( KTA ) perpustakaan dan menyerahkan buku / bahan pustaka yang akan dipinjam</li> <li>- Petugas mengentri buku / bahan pustaka yang dipinjam Petugas memberi stempel tanggal kembali pada buku yang dipinjam</li> <li>- Petugas menyerahkan buku dan KTA pada pemustaka</li> </ul> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      |  | 5 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Produk pelayanan               |  | Buku yang dipinjam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | Sarana dan prasarana           |  | <p>Buku / bahan pustaka</p> <p>Perangkat komputer</p> <p>Stempel</p> <p>Meja dan kursi front office</p> <p>Meja dan kursi baca</p> <p>Rak buku</p> <p>Ruang sirkulasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Kompetensi pelaksana           |  | <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku</p> <p>Memiliki kemampuan pelayanan sesuai motto pelayanan aktif, inovatif dan kreatif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Pengawasan Internal            |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Penanganan pengaduan           |  | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....</p> <p>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb</p> <p>pengunjung elektronik</p> <p>Email : pustakatanjabbar@gmail.com</p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p> <p>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | <p>Ruangan bebas rokok</p> <p>Ruangan ber AC</p> <p>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan</p> <p>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, responsibel</p> <p>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita</p> |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | <p>Paraf petugas</p> <p>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan rodaempat</p>                                                                                                                                                                                 |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | <p>Maklumat Pelayanan :</p> <p>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjiini, kami siap menerima sangsi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku</p>           |



Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</div> |

|    |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                |  | <p>Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Persyaratan                    |  | Memiliki KTA Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka sebelum masuk ruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci</li> <li>- Pemustaka mengisi daftar kunjung yang telah disediakan menggunakan aplikasi sistim otomasi</li> <li>- Pemustaka mencari buku / bahan pustaka yang dibutuhkan untuk dipinjam</li> <li>- Pemustaka menunjukkan kartu tanda anggota ( KTA ) perpustakaan dan menyerahkan buku / bahan pustaka yang akan dipinjam</li> <li>- Petugas mengentri buku / bahan pustaka yang dipinjam Petugas memberi stempel tanggal kembali pada buku yang dipinjam</li> <li>- Petugas menyerahkan buku dan KTA pada pemustaka</li> </ul> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      |  | 5 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Produk pelayanan               |  | Buku yang dikembalikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | Sarana dan prasarana           |  | <p>Buku / bahan pustaka</p> <p>Perangkat komputer</p> <p>Stempel</p> <p>Meja dan kursi front office</p> <p>Meja dan kursi baca</p> <p>Rak buku</p> <p>Ruang sirkulasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Kompetensi pelaksana           |  | <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku</p> <p>Memiliki mampuan pelayanan sesuai motto pelayanan aktif, inovatif dan kreatif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | Pengawasan Internal            |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Penanganan pengaduan           |  | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....</p> <p>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb</p> <p>pengunjung elektronik</p> <p>Email : pustakatanjabbar@gmail.com</p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p> <p>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | <p>Ruangan bebas rokok</p> <p>Ruangan ber AC</p> <p>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan</p> <p>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, responsibel</p> <p>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita</p> |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | <p>Paraf petugas</p> <p>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan rodaempat</p>                                                                                                                                                                                 |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | <p>Maklumat Pelayanan :</p> <p>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjiini, kami siap menerima sangsi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku</p>           |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Keliling

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</div> |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Persyaratan                    | Baca buku ditempat<br>Tertib dan rapi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim surat jadwal kunjungan ke pihak sekolah Petugas membawa Surat Tugas</li> <li>- Petugas menyiapkan dan mengecek kendaraan perpustakaan keliling serta buku-buku bacaan untuk layanan sesuai kebutuhan pembaca</li> <li>- Menginformasikan kepada pihak sekolah tentang layanan perpustakaan keliling serta kewajiban yang harus dilaksanakan pihak sekolah</li> <li>- Mengisi buku tamu sekolah</li> <li>- Memberikan arahan kepada siswa atau masyarakat pengguna jasa layanan perpustakaan keliling tentang tata tertib layanan</li> <li>- Memberikan layanan baca ditempat kepada pengguna jasa layanan perpustakaan keliling sesuai waktu kunjungan</li> <li>- Membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling kepada atasan</li> </ul> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | 3 ( tiga ) jam mulai jam 09.00 s/d 12,00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Produk pelayanan               | Buku bacaan anak sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | Sarana dan prasarana           | <p>Mobil Perpustakaan Keliling</p> <p>Rak buku</p> <p>Buku / Bahan pustaka</p> <p>Karpet / tikar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8  | Kompetensi pelaksana           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan kendaraan roda 4</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki SIM bagi sopir</li> <li>- Memiliki kemampuan menyampaikan informasi program layanan perpustakaan keliling</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Pengawasan Internal            | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Penanganan pengaduan           | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....</p> <p>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb</p> <p>pengunjung elektronik</p> <p>Email : pustakatanjabbar@gmail.com</p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p> <p>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan<br>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, bertanggung jawab<br>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita                                      |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Area /lokasiperpustakaan keliling aman berada dilingkungan sekolah                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjiini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Digital

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</div> |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <p>Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 | Persyaratan                    | <p><b>Secara offline atau tanpa tersambung internet</b> Pengunjung datang ke Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan mengisi buku pengunjung</p> <p><b>Secara Online</b><br/>Pengunjung / pemustaka langsung mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan digital secara online atau tersambung internet.<br/>Pemustaka wajib mempunyai email</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p><b>Secara off line :</b><br/>Pemustaka membuka aplikasi perpustakaan digital dengan android dan atau laptop</p> <p><b>Prosedur instalasi perpustakaan digital ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buka google play store lalu ketik:</li> <li>- Unduh aplikasi perpustakaan digital Kabupaten Tanjung Jabung Barat lalu buka</li> <li>- Login perpustakaan digital dengan menyertakan email aktif</li> <li>- Buka Email pribadi untuk mengaktifkan keanggotaan perpustakaan digital</li> <li>- Login kembali ke perpustakaan digital untuk menelusuri informasi pustaka elektronik / digital dan membaca buku elektronik ( e-book )</li> </ul> |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian      | <p>2 ( dua ) jam untuk pemustaka yang datang ke perpustakaan / secara off line</p> <p>24 ( dua puluh empat ) jam secara online</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | Biaya / tarif                  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | Produk pelayanan               | Buku elektronik (ebook) Informasi elektronik / digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 | Sarana dan prasarana           | <p>Koleksi buku elektronik</p> <p>Perangkat komputer</p> <p>Meja dan kursi front office</p> <p>Internet</p> <p>HP Android</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8 | Kompetensi pelaksana           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Menguasai mengoperasikan smart phone</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Pengawasan Internal              |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Penanganan pengaduan             |  | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar |
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | 2 ( dua ) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan<br>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif, responsibel<br>Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kita<br>Ketersediaan buku elektronik dan jaringan internet                                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Ruangan tertutup<br>Verifikasi akun                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku                                                                      |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Referensi atau rujukan dan penelusuran informasi;

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah</div> |

|    |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                |  | Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat<br>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);<br>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;    |
| 2  | Persyaratan                    |  | Mengisi daftar kunjung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka sebelum masuk ruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci</li> <li>- Pemustaka mengisi daftar kunjung yang telah disediakan menggunakan aplikasi sistim otomasi</li> <li>- Pemustaka menelusur data bibliografi pada aplikasi online/OPAC/Katalog atau menanyakan kepada petugas Pemustaka menelusuri referensi ke rak buku koleksi</li> </ul> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      |  | 15 ( lima belas ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Produk pelayanan               |  | Informasi bahan rujukan / referensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Sarana dan prasarana           |  | Koleksi referensi dan non referensi<br>Perangkat komputer<br>Meja dan kursi front office<br>Meja dan kursi baca<br>Ruang sirkulasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8  | Kompetensi pelaksana           |  | Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku<br>Memiliki mampuan pelayanan sesuai motto pelayanan aktif, inovatif dan kreatif                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Pengawasan Internal            |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | Penanganan pengaduan           |  | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar                                                                                                        |
| 11 | Jumlah pelaksana               |  | 3 (tiga ) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Jaminan pelayanan                   |  | Ruangan bebas rokok<br>Ruangan ber<br>AC<br>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP<br>dan sesuai dengan norma waktu yang<br>ditetapkan<br>Etika pelayanan : ramah tamah, responsif,<br>responsibel<br>Motto layanan : kepuasan anda adalah<br>obsesi utama kita    |
| 13 | Jaminan keamanan<br>dan keselamatan |  | Paraf petugas<br>Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda<br>dua dan roda empat                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja<br>pelaksana       |  | Setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15 | Maklumat pelayanan                  |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup<br>menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar<br>Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila<br>tidak menepati janji ini, kami siap menerima<br>sanksi sesuai peraturan peundang-undangan<br>yang berlaku |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pembinaan Perpustakaan

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6</li></ol> |

|   |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                |  | <p>Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> |
| 2 | Persyaratan                    |  | <p>1. Mengajukan surat permohonan pembinaan atau ditetapkan dalam program pembinaan Dinas Perpustakaan.</p> <p>2. Memiliki perpustakaan atau sedang dalam proses pembentukan perpustakaan.</p> <p>3. Menunjuk penanggung jawab/pengelola perpustakaan sebagai peserta pembinaan.</p>                                                                                                                   |
| 3 | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan pembinaan atau menerima pemberitahuan dari Dinas Perpustakaan.</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan pembinaan.</p> <p>3. Menyusun jadwal dan materi pembinaan.</p> <p>4. Pelaksanaan pembinaan melalui kunjungan, bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi, atau pelatihan.</p> <p>5. Evaluasi hasil pembinaan dan penyusunan laporan.</p>   |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian      |  | Maksimal <b>14 hari kerja</b> sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap, disesuaikan dengan jadwal pembinaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Produk pelayanan               |  | <p>1. Layanan pembinaan dan pendampingan perpustakaan.</p> <p>2. Rekomendasi pengelolaan perpustakaan.</p> <p>3. Peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan.</p> <p>4. Laporan hasil pembinaan.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| 7 | Sarana dan prasarana           |  | Ruang pelayanan, komputer, jaringan internet, kendaraan operasional (jika diperlukan), bahan pembinaan, pedoman, dan media presentasi.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8 | Kompetensi pelaksana           |  | Pustakawan atau tenaga perpustakaan yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan, pembinaan, pendampingan, dan pelayanan publik.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9 | Pengawasan Internal            |  | Kepala Bidang Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penanganan pengaduan             |  | Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br>Ig : @pustakatjb<br>pengunjung elektronik<br>Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar |
| 11 | Jumlah pelaksana                 |  | Minimal 2 orang petugas/pustakawan sesuai kebutuhan kegiatan pembinaan.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, tepat waktu, dan tanpa diskriminasi sesuai standar pelayanan yang berlaku.                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Data dan informasi pemohon dijaga kerahasiaannya. Pelaksanaan pembinaan memperhatikan keselamatan petugas dan peserta.                                                                                                                                                                                                     |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi kegiatan, laporan hasil pembinaan, serta Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku                                                                      |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</div> |



|    |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                |  | <p>Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>             |
| 2  | Persyaratan                    |  | <p>1. Pengguna merupakan anak usia 0–18 tahun, orang tua, guru, atau masyarakat yang membutuhkan informasi tentang hak anak dan perlindungan anak.</p> <p>2. Mengisi buku tamu atau registrasi elektronik</p>                                                                                                                                                                   |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung melakukan registrasi.</li> <li>- Petugas mengarahkan ke ruang PISA.</li> <li>- Pengunjung memanfaatkan koleksi informasi, media edukasi, atau layanan konsultasi informasi.</li> <li>- Petugas memberikan pendampingan apabila diperlukan.</li> <li>- Pengunjung mengembalikan koleksi yang digunakan di tempat.</li> </ul> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      |  | Maksimal 30 menit (sesuai kebutuhan pengguna)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Produk pelayanan               |  | Akses informasi mengenai hak anak, perlindungan anak, kesehatan, pendidikan, literasi, serta media edukasi yang ramah anak.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Sarana dan prasarana           |  | Ruang ramah anak, koleksi bacaan anak, komputer, internet, permainan edukatif, meja dan kursi anak.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Kompetensi pelaksana           |  | Memiliki kemampuan pelayanan publik, literasi informasi, komunikasi dengan anak, dan memahami prinsip perlindungan anak.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Pengawasan Internal            |  | Pengawasan internal langsung oleh Pustakawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Penanganan pengaduan           |  | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....</p> <p>Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar</p> <p>Ig : @pustakatjb</p> <p>pengunjung elektronik</p> <p>Email : pustakatanjabbar@gmail.com</p> <p>Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a></p> <p>Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                       |
| 11 | Jumlah pelaksana               |  | Minimal 1 orang petugas layanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Pelayanan ramah anak, cepat, aman, nyaman, tanpa diskriminasi, dan menjaga kerahasiaan pengguna                                                                                                                                                       |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Lingkungan layanan aman, bersih, nyaman, serta koleksi dan fasilitas sesuai standar keamanan anak.                                                                                                                                                    |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan evaluasi berkala.                                                                                                                                                                           |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku |

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</div> |

|    |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                |  | <p>Susunan Perangkat</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> |
| 2  | Persyaratan                    |  | <p>1. Mengisi formulir permohonan.</p> <p>2. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan (jika ada).</p> <p>3. Tidak memiliki pinjaman koleksi atau tanggungan lainnya.</p> <p>4. Melampirkan identitas diri (KTP/Kartu Pelajar/Mahasiswa) apabila diperlukan.</p>                                                                                                       |
| 3  | Sistim, mekanisme dan prosedur |  | <p>1. Pemohon mengajukan permohonan bebas pustaka.</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi data keanggotaan dan status pinjaman.</p> <p>3. Jika tidak memiliki tanggungan, petugas menerbitkan Surat Keterangan Bebas Pustaka.</p> <p>4. Surat diserahkan kepada pemohon</p>                                                                                         |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      |  | Maksimal 30 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Biaya / tarif                  |  | Gratis tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Produk pelayanan               |  | Surat Keterangan Bebas Pustaka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Sarana dan prasarana           |  | Komputer, aplikasi otomasi perpustakaan, printer, formulir permohonan.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8  | Kompetensi pelaksana           |  | Menguasai sistem otomasi perpustakaan dan administrasi pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Pengawasan Internal            |  | Kepala Bidang Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | Penanganan pengaduan           |  | <p>Kotak Pengaduan / saran Telp, ( 0742 ) .....<br/> Fb: perpustakaan dan kearsipan tanjabbar<br/> Ig : @pustakatjb<br/> pengunjung elektronik<br/> Email : pustakatanjabbar@gmail.com<br/> Web : <a href="https://dispursip.tanjabbarkab.go.id">https://dispursip.tanjabbarkab.go.id</a><br/> Perpustakaan digital : e-pustaka tanjabbar</p>                       |
| 11 | Jumlah pelaksana               |  | Minimal 1 orang petugas layanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Jaminan pelayanan                |  | Surat diterbitkan secara cepat, tepat, transparan, dan tanpa pungutan liar.                                                                                                                                                                           |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan |  | Data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana       |  | Dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan evaluasi berkala.                                                                                                                                                                           |
| 15 | Maklumat pelayanan               |  | Maklumat Pelayanan :<br>Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku |