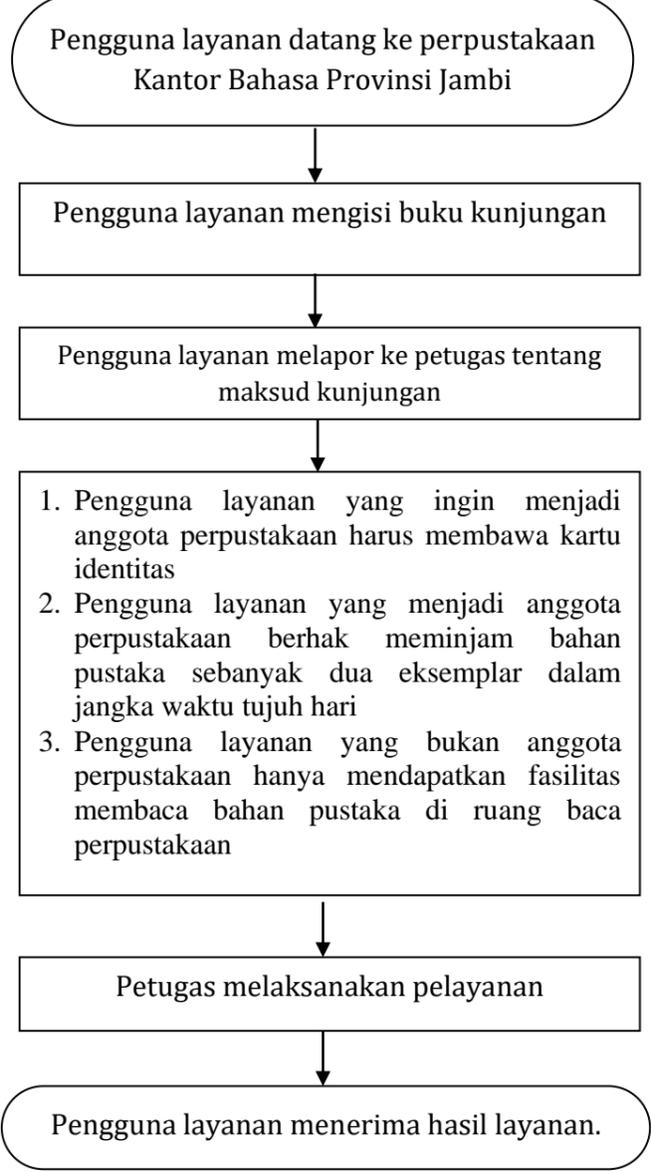


**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
KANTOR BAHASA PROVINSI JAMBI**

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan adalah masyarakat umum 2. Pengguna layanan wajib mengisi buku kunjungan 3. Pengguna layanan menyimpan tas di loker yang disediakan 4. Pengguna layanan menyimpan sepatu di rak sepatu 5. Pengguna layanan berpakaian rapi dan sopan.
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang ke perpustakaan Kantor Bahasa Provinsi Jambi]) --> B[Pengguna layanan mengisi buku kunjungan] B --> C[Pengguna layanan melapor ke petugas tentang maksud kunjungan] C --> D["1. Pengguna layanan yang ingin menjadi anggota perpustakaan harus membawa kartu identitas 2. Pengguna layanan yang menjadi anggota perpustakaan berhak meminjam bahan pustaka sebanyak dua eksemplar dalam jangka waktu tujuh hari 3. Pengguna layanan yang bukan anggota perpustakaan hanya mendapatkan fasilitas membaca bahan pustaka di ruang baca perpustakaan"] D --> E[Petugas melaksanakan pelayanan] E --> F([Pengguna layanan menerima hasil layanan.]) </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Ketersediaan layanan setiap hari kerja pada jam kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk/Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan kartu anggota 2. Pelayanan bahan pustaka untuk dibaca di tempat atau dipinjam 3. Penyediaan ruangan untuk membaca atau berdiskusi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan terkait layanan perpustakaan dapat dilakukan dengan mengisi formulir pengaduan pada laman/profil WA Kantor Bahasa Provinsi Jambi. Laman balaibahasajambi.kemdikbud.go.id WA 081265000071

B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan administrasi dan pengolahan bahan pustaka 2. Ruang penyimpanan bahan pustaka 3. Ruang baca dan diskusi 4. Koleksi kebahasaan dan kesastraan 5. Jaringan internet 6. Papan tulis 7. Komputer 8. Pencetak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat atau surat keterangan yang relevan; 2. Menerapkan peraturan terkait; 3. Memiliki integritas, kemampuan komunikasi, kecermatan, kedisiplinan, dan kesopanan; serta 4. Memahami dan menguasai visi dan misi Kantor Bahasa Provinsi Jambi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Bahasa Provinsi Jambi
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu kali dalam setahun. Selanjutnya, tindakan perbaikan dilakukan apabila diperlukan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.