



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN

NOMOR : 000.4.1/ 21 / DISPURSIP/I/2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN TAHUN 2026**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan Tahun 2025.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 01 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Seruyan Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2003 Nomor 01 seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2025 Nomor 81);
11. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 61);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BIDANG PERPUSTAKAAN TAHUN 2026.
- KESATU** : Standar Pelayanan terdiri atas Jenis dan Komponen Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA** : Maklumat Pelayanan tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA** : Standar Pelayanan dan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan Diktum Kedua merupakan pedoman bagi ASN untuk penyelenggaraan pelayanan kepada Masyarakat

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kuala Pembuang
Pada tanggal : 26 Januari 2026



Kepala Dinas,

Angga, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196804051987031001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN
NOMOR 000.4.1/ 21 /DISPUSIP/I/2025
TANGGAL 26 Januari 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BIDANG
PERPUSTAKAAN TAHUN 2026.

1. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Standar Pelayanan Layanan Pembuatan Kartu Anggota
2. Standar Pelayanan Layanan Perpanjangan Waktu Kartu Anggota
3. Standar Pelayanan Layanan Peminjaman Bahan Pustaka
4. Standar Pelayanan Layanan Pengembalian Bahan Pustaka
5. Standar Pelayanan Layanan Perpanjangan Waktu Pinjam Bahan Pustaka
6. Standar Pelayanan Layanan Perpustakaan Digital (E-Book/E-Perpus Seruyan)
7. Standar Pelayanan Layanan Perpustakaan Keliling
8. Standar Pelayanan Layanan Story Telling
9. Standar Pelayanan Layanan Pengolahan Bahan Pustaka

2. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

1. LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	:	1. Kartu Identitas/ Kartu Keluarga /KTP.KIA 2. Foto
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1. Pemustaka menunjukkan atau menyerahkan fotokopi kartu identitas) Kartu Keluarga, KTP/KIA) 2. Pemustaka mengisi form pendaftaran anggota melalui menu pendaftaran anggota dalam aplikasi Inlislite versi 3.2 3. Petugas Verifikasi data pemustaka yang akan menjadi anggota (bila data lengkap maka petugas akan memfoto pemustaka, bila data tidak lengkap pemustaka diminta untuk melengkapi data) 4. Pemustaka difoto oleh petugas 5. Merekam dan mencetak kartu anggota 6. Penyerahan Kartu Anggota ke Pemustaka
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN		20 Menit/orang
4. BIAYA / TARIF	:	Gratis

5. PRODUK PELAYANAN	:	1. Layanan Pembuatan Kartu Anggota
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. HP / Kamera 2. Komputer 3. Wifi/ internet 4. Kartu blank 5. Printer kartu 6. Ribbon catrige 7. Aplikasi inlislite versi 3.2
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP layanan pembuatan anggota perpustakaan. - Menguasai komputer. - Menguasai Aplikasi Inlislite versi 3.2
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu

5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 1-2 (satu-dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	a. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. b. Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. c. Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. d. Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	• Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan. • Menyediakan sistem pengawasan (CCTV dan tata tertib)
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. LAYANAN PERPANJANGAN WAKTU KARTU ANGGOTA

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	:	Kartu Identitas/ Kartu Keluarga /KTP.KIA
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota yang lama dan menunjukkan kartu identitas (Kartu Keluarga, KTP/KIA) atau menyerahkan fotokopi kartu identitas 2. Petugas menverifikasi data pemustaka (Jika Data Berubah maka kartu anggota akan diganti dan jika tidak hanya akan diperpanjang dalam sistem waktu berlakunya melalui menu perpanjangan kartu anggota) 3. Merekam dan mencetak kartu anggota baru 4. Persetujuan penerbitan Kartu Anggota Baru 5. Pemustaka menerima Kartu Anggota Baru dengan bukti menandatangani buku tanda terima
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Menit/orang
4. BIAYA / TARIF	:	Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	:	Layanan Perpanjangan Waktu Kartu Anggota
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran

B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Wifi /internet 3. Kartu blank 4. Ptinter kartu 5. Ribbon catrige 6. Aplikasi inislite versi 3.2
3. KOMPETENSI PELAKSANA	: - Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP layanan perpanjangan waktu kartu anggota perpustakaan. - Menguasai komputer. - Menguasai Aplikasi inislite versi 3.2
4. PENGAWASAN INTERNAL	: - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	: Jumlah personil sebanyak 1-2 (satu-dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	: • Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. • Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan.

		Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	- Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan. - Menyediakan sistem pengawasan (CCTV dan tata tertib)
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	:	1. Kartu Anggota; 2. Bahan Pustaka yang akan dipinjam; 3. Komputer; 4. Aplikasi Inlislite 3.2
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota dan bahan pustaka yang akan dipinjam 2. Petugas memindai kartu anggota dan buku yang akan dipinjam melalui menu peminjaman pada aplikasi Inlislite versi 3.2 3. Petugas mencatat tanggal pengembalian bahan pustaka pada lembar kembali buku 4. Bahan pustaka sudah dapat dipinjam.
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Menit/buku
4. BIAYA / TARIF	:	Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	:	Layanan Peminjaman Bahan Pustaka
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

	5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer. 2. Koleksi Bahan Pustaka. 3. Aplikasi InlisLite versi 3.2 4. Kartu anggota 5. ATK. 6. Stempel Tanggal 7. Internet.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	: - Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka / Koleksi. - Menguasai komputer. - Menguasai Aplikasi Inlislite versi 3.2
4. PENGAWASAN INTERNAL	: - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	: Jumlah personil sebanyak 1-2 (satu-dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	: • Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. • Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. • Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: • Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan. • Menyediakan sistem pengawasan (CCTV dan tata tertib) • Data peminjam tercatat di aplikasi Inlislite versi 3.2

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-------------------------------	--

4. LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

A. NAMA KOMPONEN	: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	: 1. Komputer; 2. Aplikasi Inlislite versi 3.2; 3. Bahan pustaka;
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	: 1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan bahan pustaka yang dipinjam 2. petugas menverifikasi tanggal pengembalian pada menu pengembalian bahan pustaka atau pada lembar kembali 3. Kartu anggota diserahkan kembali kepada anggota perpustakaan atau pemustaka
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 5 Menit/buku
4. BIAYA / TARIF	: Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	: Layanan Pengembalian Bahan Pustaka
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN	: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;

		8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer. 2. Koleksi Bahan Pustaka. 3. Aplikasi Inlislite versi 3.2 4. ATK. 5. Internet.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP Layanan Pengembalian Bahan Pustaka / Koleksi. - Menguasai komputer. - Menguasai Aplikasi Inlislite versi 3.2.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 1 – 2 (satu-dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	• Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. • Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. • Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	• Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan. • Menyediakan sistem pengawasan (CCTV dan tata tertib) • Data peminjam tercatat di aplikasi Inlislite versi 3.2, buku peminjaman, dan kartu buku untuk memastikan akurasi dan keamanan data transaksi.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. LAYANAN PERPANJANGAN WAKTU PINJAM BAHAN PUSTAKA

A. NAMA KOMPONEN	: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	: 1. Kartu Anggota; 2. Bahan Pustaka yang akan dipinjam; 3. Komputer; 4. Aplikasi Inlislite 3.2
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemustaka/anggota menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang waktu peminjamannya 2. Petugas menverifikasi buku yang akan diperpanjang waktu peminjaman pada menu perpanjangan buku dan mencatat tanggal kembali pada lembar tanda kembali 3. Bahan pustaka sudah dapat dipinjam kembali
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 menit/buku
4. BIAYA / TARIF	: Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	: Layanan Perpanjangan Waktu Pinjam Bahan Pustaka.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer. 2. Koleksi Bahan Pustaka. 3. Aplikasi Inlislite versi 3.2. 4. ATK. 5. Internet.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP Layanan Perpanjangan Waktu Pinjam Bahan Pustaka. - Menguasai komputer. - Menguasai Aplikasi Inlislite versi 3.2..
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 1-2 (satu-dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	• Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. • Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. • Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	• Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan. • Menyediakan sistem pengawasan (CCTV dan tata tertib) • Data peminjam tercatat di aplikasi Inlislite versi 3.2.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. LAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL (E-BOOK/E-PERPUS SERUYAN)

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	:	1. Smarthphone android atau IOS v.7 2. email aktif 3. Jaringan internet (WiFi atau paket data)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Registrasi/ Pendaftaran E-Perpus Seruyan 2. Proses Verifikasi 3. Penelusuran dan peminjaman buku digital pada aplikasi E-Perpus Seruyan 4. Pemustaka dapat mengakses dan membaca buku digital (dengan masa peminjaman maksimal 7 hari)
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	5-10 Menit
4. BIAYA / TARIF	: Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	: Layanan Perpustakaan Digital (E-Book/E-Perpus Seruyan)
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan, Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Smartphone android atau IOS v.7 2. email aktif 3. Jaringan internet (WiFi atau paket data)
3. KOMPETENSI PELAKSANA	: - Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP Layanan perpustakaan Digital (E-Book)/E-Perpus Seruyan. - Menguasai komputer.

4. PENGAWASAN INTERNAL	:	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 1-2 (satu-dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	• Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. • Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. • Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	• Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	:	1. Pemustaka mendatangi mobil perpustakaan keliling 2. Pemustaka memilih buku koleksi perpustakaan keliling 3. Pemustaka membaca buku yang dipinjam 4. Petugas mencatat buku yang telah selesai dibaca pemustaka
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Menyusun jadwal layanan mobil perpustakaan keliling 2. Koordinasi untuk kesedian menerima kunjungan perpustakaan keliling 3. Membuat surat tugas sesuai jadwal yang telah disepakati 4. mobil perpustakaan keliling tiba di tempat pelayanan di sekolah 5. petugas/ driver mencari tempat parkir 6. Petugas perpustakaan keliling melapor ke kepala sekolah atau pengelola perpustakaan sekolah 7. pemustaka dapat meminjam buku untuk dibaca di tempat 8. Petugas menyusun dan merapikan buku pada rak mobil perpustakaa keliling

2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	Waktu pelayanan di lokasi disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan (misal: 2-3 jam per lokasi).
4. BIAYA / TARIF	: Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	: Layanan Perpustakaan Keliling
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 3. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 4. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan, Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 10. Surat Tugas dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Mobil/motor perpustakaan keliling 2. ATK 3. Bahan Pustaka/koleksi buku 4. Wifi 5. Laptop 6. Smart TV 7. Kursi petugas

3. KOMPETENSI PELAKSANA	: - Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan . - Memahami SOP Layanan Perpustakaan Keliling dan layanan peminjaman bahan pustaka - Menguasai komputer dan aplikasi Inlislite versi 3.2. - Mampu mengelola koleksi dan fasilitas di lapangan. - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. - Memiliki SIM A.
4. PENGAWASAN INTERNAL	: - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	: Jumlah personil sebanyak 3-8 (tiga-delapan) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	: • Layanan diberikan berdasarkan prosedur yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami. • Petugas akan memastikan jadwal dan lokasi layanan perpustakaan keliling terpenuhi • Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima agar pemustaka merasa senang dan bisa terlayani dengan baik • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. • Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lokasi pelayanan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: • Petugas memastikan keamanan kendaraan dan koleksi selama perjalanan dan di lokasi layanan. • Petugas menjaga ketertiban di area layanan perpustakaan keliling.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. LAYANAN STORY TELLING

A. NAMA KOMPONEN	: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	: 1. Pemustaka Datang ke Perpustakaan; 2. Mengisi buku kunjungan online (rombongan) 3. Membawa pensil warna/ crayon
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	: 1. Koordinasi untuk menentukan jadwal kunjungan 2. petugas menyusun jadwal dan membuat surat undangan sesuai jadwal yang telah disepakati 3. Petugas menyiapkan peralatan dan perlengkapan story telling dan giat mewarnai 4. Pemustaka/ pengunjung datang dan memasuki perpustakaan dan salah satu Guru Pendamping mengisi buku kunjungan elektronik

	5. Petugas mengarahkan pemustaka untuk memposisikan diri 6. Pembukaan giat story telling 7. kegiatan story telling (mendongeng) dan mewarnai bersama 8. Petugas memberikan closing statement berupa motivasi dan edukasi kepada pemustaka dan memberikan reward mewarnai 9. Pemustaka/ Pengunjung meninggalkan ruang perpustakaan
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	120 menit
4. BIAYA / TARIF	: Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	: Layanan Story Telling
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Buku cerita /buku dongeng 2. Meja menggambar 3. Lembar mewarnai 4. Komputer. 5. Aplikasi Inlislite Versi 3.2. 6. Internet.

3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP Layanan Story Telling - Menguasai komputer. - Menguasa Inlislite versi 3.2
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 3- 8 (tiga-delapan) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	• Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. • Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. • Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	• Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan. • Menyediakan sistem pengawasan (CCTV dan tata tertib)
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. LAYANAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)
1. PERSYARATAN	:	1. Bahan pustaka 2. Komputer / laptop 3. Aplikasi Inlislite versi 3.2. 4. internet 5. Buku DDC (Dewey Decimal Clasification 6. RAB Kontrak Bahan Pustaka 7. ATK
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pengklasifikasian bahan pustaka 2. Menginput data buku (inventarisasi buku) pada aplikasi Inlislite versi 3.2 3. Pembubuhan Stempel Inventaris, stempel dinas dan stempel khusus pada halaman rahasia dan pencatatan nomor inventaris 4. Penempelan kelengkapan buku (label buku, lembar kembali, kantong buku dan kartu buku) 5. Penyampulan bahan pustaka

	6. Persetujuan Kabid untuk melayani bahan pustaka 7. Bahan pustaka siap dilayanan
2. JANGKA WAKTU PELAYANAN	60 menit /buku.
4. BIAYA / TARIF	: Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	: Layanan Pengolahan Bahan Pustaka
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Melapor kepada petugas layanan perpustakaan Alamat: Jalan A.Yani Kuala Pembuang (Depan Bundaran II) 2. Kotak saran
B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Bahan pustaka 2. Komputer / laptop 3. Aplikasi InlisLite versi 3.2. 4. internet 5. Buku DDC (Dewey Decimal Clasification 6. RAB Kontrak Bahan Pustaka 7. ATK
3. KOMPETENSI PELAKSANA	: - Pegawai/Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan. - Memahami SOP layanan Pengolahan bahan pustaka. - Menguasai komputer. - Menguasai Inlislite versi 3.2

4. PENGAWASAN INTERNAL	:	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural - Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 3-10 (tiga-sepuluh) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	• Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. • Memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh pemustaka. • Menjamin kepastian waktu pelayanan sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan. • Menjamin kenyamanan, keamanan, dan ketertiban lingkungan perpustakaan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	• Memastikan fasilitas perpustakaan (meja, kursi, rak buku, tangga, listrik, dan jaringan internet) aman digunakan. • Menyediakan sistem pengawasan (CCTV dan tata tertib) • Data buku telah terinput dalam aplikasi inlislite versi 3.2.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Kepala Dinas,

Angga, SE

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196804051987031001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN
NOMOR 000.4.1/ 21 /DISPURSIP/1/2026
TANGGAL 26 Januari 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN TAHUN 2026.

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

Kepala Dinas,

Angga, SE

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196804051987031001