

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
MAN 2 KOTA BANDUNG**

Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan Tenaga Pendidik MAN 2 Kota Bandung 2. Merupakan Tenaga Kependidikan MAN 2 Kota Bandung 3. Merupakan Peserta Didik MAN 2 Kota Bandung 4. Merupakan pegawai di lingkungan MAN 2 Kota Bandung 5. Anggota perpustakaan datang sendiri ke perpustakaan
2	Sistem mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Anggota mengisi buku persensi b. Anggota mencari sendiri buku yang diinginkan c. Jika hanya dibaca di tempat, buku bisa langsung dikembalikan d. Jika anggota ingin meminjam buku, anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan untuk diproses peminjam e. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam anggota f. Masa peminjaman 7 hari dan bias diperpanjang 1 kali g. Anggota keluar perpustakaan
3	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan sirkulasi atau peminjaman 2. Layanan Rujukan (referensi) 3. Layanan membaca di perpustakaan 4. Layanan Lain (diskusi, pengayaan olimpiade, fotokopi/print, nonton tayangan bermanfaat)
6	Aduan dan saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengaduan dan saran pelayanan bisa disampaikan langsung ke pimpinan Satker. 2. Atau melalui link https://www.man2kotabandung.sch.id

Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.

		6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
8	Sarana / Fasilitas	a. Koleksi perpustakaan b. Meja c. Komputer d. Printer e. Jaringan internet f. Otomasi Layanan
9	Kompetensi Pelaksana	a. Salam, senyum, sapa, sopan dan santun b. Menguasai SOP c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik d. Kompeten di bidang pelayanan perpustakaan
10	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan
11	Jaminan Pelaksanaan	Pelayanan sesuai hari kerja dari hari senin sampai dengan Jum'at 1. Jam layanan Senin – Kamis : 06.30 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB 2. Jam layanan Jum'at : 06.30 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami akan memberi pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. b. Kami memberikan pelayanan sosialisasi Perpustakaan secara luring. c. Kami memberikan pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menerima Anggota baru sesuai prosedur dan memberikan layanan sesuai standar yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja pelayanan	Standar pelayanan di evaluasi secara periodik untuk melakukan perbaikan pelayanan.

Keputusan ini berlaku mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 06 Maret 2023
KEPALA,

AWALUDIN HAMZAH