

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
BALAI BAHASA PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN 2023**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis dan Persyaratan Administratif Pengunjung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Berpakaian sopan dan rapi 3. Kartu identitas (KTP, SIM, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, dan kartu identitas lainnya) <p style="text-align: center;">Permohonan (juga) dapat diajukan melalui Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan Jalan Sultan Alauddin Km. 7, Talasalapang, Mangasa, Tamalate, Kota Makassar, 90221 Telepon: (0411) 882401, 882403 Faksimile: (0411) 882401 Pos-el: balaibahasa.sulsel@kemdikbud.go.id/ Laman: https://balaibahasasulsel.kemdikbud.go.id/</p>
2.	Prosedur	<p>1. Permohonan secara Tertulis</p> <pre> graph TD A([Pemustaka mengajukan surat permohonan pelayanan perpustakaan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan]) --> B[Kepala Balai berkoordinasi dengan pengelola perpustakaan terkait ketersediaan buku yang dibutuhkan pemustaka] B --> C[tersedia] C --> D[Pengelola perpustakaan menyiapkan buku yang dibutuhkan pemustaka] D --> E[Pemustaka mendapatkan buku yang dibutuhkan pada saat jadwal berkunjung di perpustakaan] E --> F([Pemustaka telah menerima layanan perpustakaan]) </pre>

		<p>2. Permohonan secara Lisan</p> <pre> graph TD A([Pemustaka berkunjung ke Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan]) --> B[Koordinator perpustakaan berkoordinasi dengan staf perpustakaan terkait ketersediaan buku yang dibutuhkan pemustaka] B --> C[tersedia] C --> D[Staf perpustakaan menyiapkan buku yang dibutuhkan pemustaka] D --> E[Pemustaka mendapatkan buku yang dibutuhkan] E --> F([Pemustaka telah menerima layanan perpustakaan]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelayanan sesuai dengan jam kerja (08.00—16.00 Wita) 2. Jangka waktu penyelesaian 5—10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya kepada pemustaka
5.	Produk Layanan	Koleksi perpustakaan
6.	Pengelolaan Pengaduan dan Saran	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Sultan Alauddin Km. 7, Tala Salapang, Makassar, Sulawesi Selatan 2. Telepon: (0411) 882401 dan 882403 3. Pos-el: balaiBahasa.sulsel@kemdikbud.go.id 4. Laman: https://balaiBahasasulsel.kemdikbud.go.id/ 5. Narahubung: 085342148576 (Firdaus Alamsyah)

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan 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 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/komputer 2. Meja dan kursi baca 3. Rak buku 4. Rambu-rambu perpustakaan 5. Koleksi perpustakaan 6. Jaringan internet 7. Ruang ber-AC 8. Aplikasi SLiMS
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat pustakawan/sertifikat pelatihan perpustakaan 2. Menguasai pengelolaan perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang pustakawan/staf perpustakaan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi perpustakaan yang diinformasikan, sesuai dengan kebutuhan pemustaka. 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan akurat. 3. Koleksi dan data disimpan dengan baik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja secara berkala.