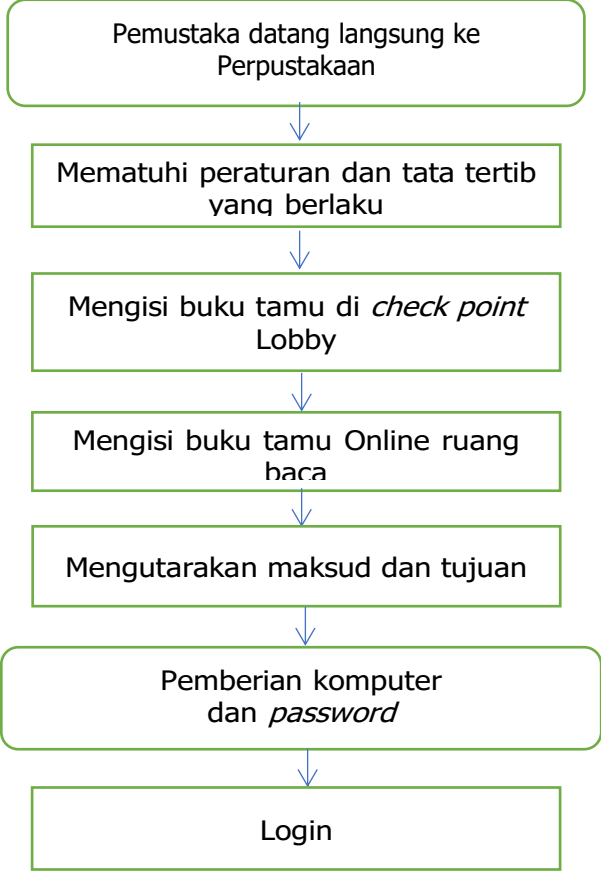


## 5. JENIS PELAYANAN : LAYANAN INTERNET ATAU WIFI

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</li><li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, T ahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 5);</li><li>8 Peraturan Bupati Kampar Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Keasipan Kabupaten Kampar;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemustaka datang langsung ke Perpustakaan</li><li>2) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku</li><li>3) Mengisi buku tamu di <i>check point</i> Lobby</li><li>4) Mengisi buku tamu Online ruang baca</li><li>5) Tidak diperkenankan membawa tas, makanan dan minuman kedalam ruang digital;</li><li>6) Umur dibawah 12 tahun (SD) harus dalam pengawasan pendamping;</li><li>7) Membawa kartu identitas yang masih berlaku (kartu anggota perpustakaan, ktp, kartu pelajar dll)</li></ol>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemustaka datang langsung ke Perpustakaan] --&gt; B[Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku]     B --&gt; C[Mengisi buku tamu di check point Lobby]     C --&gt; D[Mengisi buku tamu Online ruang baca]     D --&gt; E[Mengutarakan maksud dan tujuan]     E --&gt; F[Pemberian komputer dan password]     F --&gt; G[Login] </pre>
----	---------------------------------	--

		<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemustaka datang langsung Ke Perpustakaan</li> <li>2) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di <i>check point</i> Lobby</li> <li>3) Masuk ke ruangan yang dikehendaki dengan mematuhi peraturan yang berlaku di ruang</li> <li>4) Mengisi buku tamu Online yang disediakan di ruang</li> <li>5) Mengutarakan maksud dan tujuan berkunjung (menggunakan Internet/WIFI, komputer/ memanfaatkan ruangan)</li> <li>6) Menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku</li> <li>7) Login untuk membuka komputer</li> </ol> <p><b>Ketentuan Khusus:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tersedia 4 komputer yang terhubung akses internet dan bila digunakan pengunjung untuk membuka koleksi digital, e- book, e-journal dan koleksi digital lainnya.</li> <li>2) Pengguna komputer hanya diperkenankan memperpanjang durasi penggunaan komputer 1 kali (1 jam)</li> <li>3) Pengguna komputer tidak dapat memperpanjang durasi penggunaan apabila ada pengunjung yang antri.</li> <li>4) Calon pengguna komputer wajib meninggalkan kartu identitas.</li> <li>5) Pengguna headphone dan Laptop wajib meninggalkan kartu identitas.</li> <li>6) Pengunjung ruang digital yang meminjam atau menggunakan koleksi kaset CD/DVD wajib</li> </ol>
--	--	---

		mengembalikannya dimeja petugas. 7) Pengunjung tidak di perkenankan untuk meng-copy atau memperbanyak isi dari koleksi tersebut
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit (selain waktu menggunakan Internet atau WIFI)
5.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (Gratis)</b>
6.	Produk pelayanan	Layanan Internet atau WIFI
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Datang langsung ke Layanan Informasi di Lobby Lantai 2 Gedung Pustaka Kotak saran dan masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SMS / WA Pengaduan ke 08126854678 (ASHADI AINUN) PUSTAKAWAN</li> <li>➤ Telepon(0762) 323710</li> <li>➤ Website <a href="https://pustakaarsip.kamparkab.go.id">https://pustakaarsip.kamparkab.go.id</a></li> <li>➤ Email <a href="mailto:Wisataliterasi80@gmail.com">Wisataliterasi80@gmail.com</a></li> <li>➤ Facebook <a href="https://www.fecebook.com/pusda.kampar">https://www.fecebook.com/pusda.kampar</a></li> <li>➤ Instagram <a href="https://www.instagram.com/dispersipkampar">https://www.instagram.com/dispersipkampar</a></li> <li>➤ Twitter <a href="https://twiter.com/dispersipkampar">https://twiter.com/dispersipkampar</a></li> <li>➤ Yuotbe <a href="https://bit.ly/3R9JjAU">https://bit.ly/3R9JjAU</a></li> </ul> <p><b>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Seksi Layanan, Kabid Pelayanan, Kepala Dinas Perpustakaan Menetap</b></p>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00-16.00.Wib Hari Kamis s/d Jumat : 08.00-16.30.Wib Hari Sabtu s/d Minggu dan Hari Besar Nasional : 08.00-15.00.Wib
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Ruang baca</li> <li>4. Media sosialisasi dan pengumuman</li> </ol> <p><i>Sarana :</i> <i>Komputer, meja, kursi</i></p> <p><i>Prasarana :</i> <i>Instalasi Listrik, AC</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas</li> <li>2) Kepala Bagaian Pelayanan</li> <li>3) Pustakawan</li> <li>4) Pengelola Perpustakaan</li> </ol>
11.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan oleh tim audit internal</li> </ol>

	internal	3) Koordinator Pelaksana
12.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 orang</li> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 10 orang</li> </ul>
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa)</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</li> <li>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai</li> <li>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM</li> <li>6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> </ol>
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu-rambu Keselamatan Kerja</li> <li>- TitikKumpul</li> <li>- Jalur Evakuasi</li> <li>- Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- P3K</li> </ul>
15.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ramp</i> pada jalur masuk ruangan</li> <li>- Tersedia toilet dengan standar difabel</li> <li>- 1 unit tangga masuk</li> </ul>
16.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan dua bulan sekali, oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas</li> <li>2) Kapala Bagian Layanan Perpustakaan Menetap SKM ( Survey Kepuasan Konsumen)</li> </ol>

Kepala Dinas



Ir. NURHASANI, MM  
Pembina Utama Muda/ IV/C  
Nip. 196301271992022001

