

7. JENIS PELAYANAN : LAYANAN LOKER PENITIPAN

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);</p> <p>7 Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 5);</p> <p>8 Peraturan Bupati Kampar Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Keasipan Kabupaten Kampar;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kartu Identitas (asli) yang masih berlaku sebagai jaminan, antarlain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Pelajar / • Kartu Mahasiswa / • KTP / • SIM / <p>Kartu Identitas Anak (KIA) bagi anak dibawah 17th jika tidak membawa kartu pelajar</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Peminjaman Kunci Loker</p> <pre> graph TD A[Pemustaka menuju meja ke loker] --> B[Pemustaka menyerahkan kartu identitas] B --> C{Syarat terpenuh} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] </pre>

Ya

Petugas memberikan kunci loker

Menuju ke ruang loker

Keterangan:

Peminjaman Kunci

- 1) Pemustaka menuju ke meja loker penitipan
- 2) Pemustaka menyerahkan kartu identitas sebagai jaminan atas kunci loker yang dipinjam pada petugas di loket loker
- 3) Petugas mengecek kartu identitas apakah kartu identitas tersebut memenuhi persyaratan atau tidak. Hasil pengecekan berupa:
 - a. Kunci loker dapat diberikan apabila kartu identitas sesuai persyaratan (KTP, SIM, KTM, KIA, Kartu pelajar)
 - b. Peminjaman kunci loker ditolak apabila kartu identitas tidak sesuai tetapi, untuk mendukung kelancaran proses peminjaman kunci loker maka akan diproses secara manual.
- 4) Petugas loker memberikan kunci loker pada Pemustaka
- 5) Pemustaka menuju ke ruang loker dan memasukkan barang (tas, jaket, laptop, dsb) ke loker

Alur Pengembalian Kunci Loker

Pemustaka menuju ke loker mengambil barang

Pemustaka menyerahkan kunci loker kepada petugas

Diproses oleh petugas

Petugas menyerahkan kartu identitas

Kartu identitas dibawa oleh pemustaka

		Keterangan: Pengembalian Kunci 1) Pemustaka menuju ke ruang loker dan mengambil barang (Tas, Jaket, Laptop, dsb) ke loker
		2) Pemustaka menyerahkan kunci pada petugas di loket loker 3) Diproses oleh petugas 4) Petugas menyerahkan kartu identitas dari kotak kartu sesuai nomor kunci yang diberikan Pemustaka Pemustaka membawa kembali kartu identitas
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	a. Peminjaman kunci 1 menit b. Pengembalian kunci 1 menit
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Datang langsung ke Layanan Informasi di Lobby Lantai 2 Gedung Pustaka Kotak saran dan masukan ➤ SMS / WA Pengaduan ke 08126854678 (ASHADI AINUN) PUSTAKAWAN ➤ Telepon (0762) 323710 ➤ Website https://pustakaarsip.kamparkab.go.id ➤ Email Wisataliterasi80@gmail.com ➤ Facebook https://www.facebook.com/dispersipkampar ➤ Instagram https://www.instagram.com/dispersipkampar ➤ Twitter https://twitter.com/dispersipkampar ➤ Youtube https://bit.ly/3R9JjAU *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Seksi Layanan, Kabid Pelayanan, Kepala Dinas Perpustakaan Menetap

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	1) Loker 2) Tempat kunci 3) ATK 4) Ruang Tunggu 5) Media sosialisasi dan pengumuman
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas 2) Kepala Bagaian Pelayanan 3) Pustakawan 4) Pengelola Perpustakaan
11.	Pengawasan	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal

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

Kepala Dinas



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