

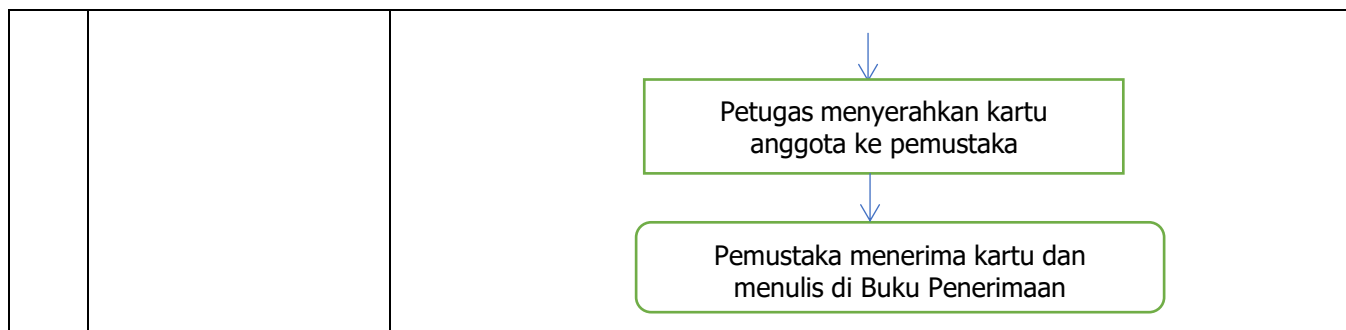
### 3. JENIS PELAYANAN: PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

#### 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 Bupati Kampar Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Keasipan Kabupaten Kampar;</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 5);</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menunjukkan Kartu Identitas yang masih berlaku <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anak Usia 0–7 tahun (Kartu Keluarga/ Kartu Identitas Anak)</li> <li>• Pelajar SD – SMA (Kartu Pelajar/ KK)</li> <li>• Mahasiswa di Kampar (Kartu Mahasiswa (KTM)</li> <li>• Umum KTP wilayah Kampar (KTP/KK/SIM)</li> <li>• Umum KTP luar Kampar (Surat Keterangan Bekerja di wilayah Kampar/ surat domisili dikeluarkan kelurahan/ desa)</li> <li>• Untuk PNS Pemda Kampar (Kartu Pegawai)</li> </ul> </li> <li>2) Harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi buku tamu digital /online</li> <li>2) Pemustaka mengambil nomor antrian</li> <li>3) Pemustaka menunjukkan kartu identitas dalam persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</li> <li>4) Apabila syarat terpenuhi, pemustaka mengisi formulir pendaftaran secara mandiri di komputer yang telah disediakan, dengan didampingi oleh petugas. Apabila syarat</li> </ol>

		<p>tidak terpenuhi, pemustaka harus melengkapi persyaratan terlebih dahulu</p> <p>5) Petugas memverifikasi data keanggotaan</p> <p>6) Apabila lengkap, dilanjutkan pengambilan foto. Apabila tidak lengkap, pemustaka harus mengisi kolom yang belum lengkap.</p>
--	--	---

		<p>7) Pemustaka menuju ke lokasi pengambilan foto untuk foto anggota</p> <p>8) Pemustaka menunggu proses pembuatan kartu anggota di ruang tunggu</p> <p>9) Pemustaka menerima kartu anggota yang sudah jadi</p> <p>10) Pemustaka menulis data di buku penerimaan kartu sebagai bukti bahwa kartu anggota sudah diambil pemustaka</p> <p>Ketentuan khusus:</p> <p>a. Kartu anggota berlaku selama 3 tahun (selama tidak ada perubahan data status keanggotaan)</p> <p>b. Validasi data anggota dilakukan setiap tahun</p> <p>Penerbitan kartu anggota yang hilang, harus disertai dengan FC. surat kehilangan dari kepolisian yang masih berlaku</p> <pre> graph TD     A[Pemustaka mengambil nomor antrian bebas pustaka] --&gt; B[Pemustaka menunjukkan KTP / KK/ KTM / Kartu Pelajar]     B --&gt; C{Persyaratan terpenuhi?}     C -- Ya --&gt; D[Pemustaka mengisi formulir pendaftaran di computer secara mandiri]     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E{Data Komplit}     E -- Ya --&gt; F[Pengambilan foto anggota]     E -- Tidak --&gt; D   </pre>
--	--	---



4.	Jangka waktu penyelesaian	5-10 menit (selain waktu antrian)
5.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (Gratis)</b>
6.	Produk pelayanan	a) Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan b) Perpanjangan c) Penggantian Kartu
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.facebook.com/pusda.kampar">https://www.facebook.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://twitter.com/dispersipkampar">https://twitter.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	<p>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</p>
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Aplikasi INLISlite</li> <li>3) ATK</li> <li>4) Formulir Surat Bebas Pustaka</li> <li>5) Ruang Tunggu</li> <li>6) Media sosialisasi dan pengumuman</li> </ol>
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 internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan oleh tim audit internal</li> <li>3) Koordinator Pelaksana</li> </ol>
12.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 orang</li> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 8 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 satu 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