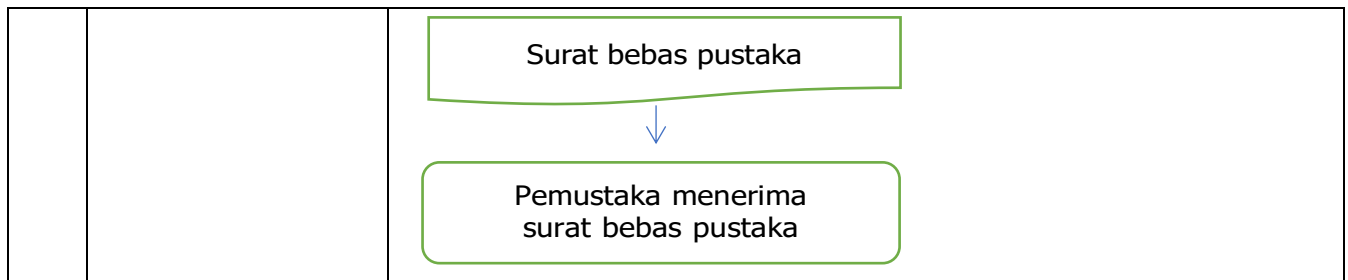


**9. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA**

**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, Tahan 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	Menunjukkan KTP dan KTM yang masih berlaku atau surat pengesahan skripsi/wisuda.
3	Sistem, mekanism, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemustaka mengambil nomor antrian bebas pustaka] --&gt; B[Pemustaka menunjukkan KTP dan KTM]     B --&gt; C{Diproses petugas, Ada pinjaman koleksi?}     C -- Ya --&gt; D[Bagian Sirkulasi]     C -- Tidak --&gt; E[Petugas membuat Surat Bebas Pustaka]     D --&gt; F[ ]     E --&gt; F     style F fill:none,stroke:none     </pre>



		<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemustaka mengambil nomor antrian</li> <li>2) Pemustaka membawa persyaratan yang telah ditentukan (kartu tanda penduduk dan surat identitas mahasiswa yang masih berlaku atau surat pengesahan skripsi/wisuda).</li> <li>3) Apabila pemustaka masih mempunyai pinjaman buku, harus dikembalikan terlebih dahulu ke petugas koleksi umum.</li> <li>4) Apabila pemustaka sudah menjadi anggota perpustakaan, petugas menonaktifkan status keanggotaan serta meminta kembali kartu anggota perpustakaan.</li> <li>5) Apabila pemustaka (mahasiswa) menggunakan data KTP domisili Kampar sebagai syarat membuat kartu anggota, maka kartu anggota tetap berlaku sampai batas berlaku yang tertera di kartu anggota.</li> <li>6) Saat pembuatan Surat Bebas Pustaka, pemustaka dipastikan sudah tidak mempunyai peminjaman.</li> <li>7) Pemustaka melakukan pembayaran ke petugas surat keterangan bebas pustaka</li> </ol> <p><b>Ketentuan Khusus:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Surat keterangan bebas pustaka berlaku selama 3 bulan sejak diterbitkan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (Gratis)</b>
6.	Produk pelayanan	Layanan Pembuatan Surat Keterangan bebas Pustaka
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Datang langsung ke Layanan Informasi di Lobby Lantai 2 Gedung Pustaka</p> <p>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/dispersipkampar">https://www.facebook.com/dispersipkampar</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>➤ Yuotube <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**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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) Komputer 2) Aplikasi INLISlite 3) ATK 4) Formulir Surat Bebas Pustaka 5) Ruang Tunggu 6) Media sosialisasi dan pengumuman
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Kepala Dinas 2) Kepala Bagaian Pelayanan 3) Pustakawan 4) Pengelola Perpustakaan
11.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan oleh tim audit internal 3) Koordinator Pelaksana
12.	Jumlah pelaksana	- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1 orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 10 orang
13.	Jaminan pelayanan	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	- Rambu-rambu Keselamatan Kerja - TitikKumpul - Jalur Evakuasi - Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran - P3K

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	Evaluasi dilaksanakan satu bulan sekali, oleh: 1) Kepala Dinas 2) Kepala Bagian Layanan Perpustakaan Menetap SKM ( Survey Kepuasan Konsumen)

Kepala Dinas



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