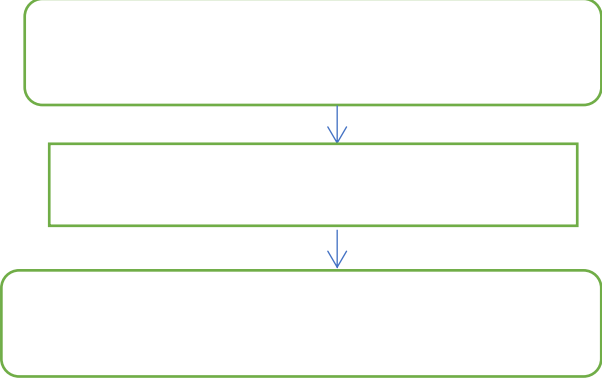


29. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN

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 | 1) |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk pelayanan | Layanan Penggunaan Fasilitas Perpustakaan |
| 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"> ➤ 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/pusda.kampar ➤ Instagram https://www.instagram.com/dispersipkampar ➤ Twitter https://twitter.com/dispersipkampar ➤ Yuotbe https://bit.ly/3R9JjAU <p>*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Seksi Layanan, Kabid Pelayanan, Kepala Dinas Perpustakaan Menetap</p> |

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 8. | Waktu Pelayanan | <p>Hari Senin s/d Rabu : 08.00-16.00.Wib</p> <p>Hari Kamis s/d Jumat : 08.00-16.30.Wib</p> <p>Hari Sabtu s/d Minggu dan Hari Besar Nasional : 08.00-15.00.Wib</p> |
| 9. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1) |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | <p>1) Kepala Dinas</p> <p>2) Kepala Bagaian Pelayanan</p> <p>3) Pustakawan</p> <p>4) Pengelola Perpustakaan</p> |
| 11. | Pengawasan internal | <p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan oleh tim audit internal</p> <p>3) Koordinator Pelaksana</p> |
| 12. | Jumlah pelaksana | <p>– Jumlah petugas yang melayani sebanyak 2 orang</p> <p>– Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 orang</p> <p>– *) Setiap personil tersebut di atas, melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan uraian tugas masing-masing</p> |
| 13. | Jaminan pelayanan | <p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa)</p> <p>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk</p> <p>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 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 dua 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