

**17. JENIS PELAYANAN : LAYANAN STORY TELLING (MENDONGENG)**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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; 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) 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 5); 8 Peraturan Bupati Kampar Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Keasipan Kabupaten Kampar;
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Pemustaka berusia 0 - 6 tahun 2) Tidak boleh membawa, makanan dan minuman ke dalam ruangan 3) Pemustaka mengisi buku tamu online yang telah disediakan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Memasukkan alas kaki ke dalam Tempat yang di sediakan] --&gt; B[Mengisi buku tamu Online]     B --&gt; C[Memanfaatkan layanan ruang bermain anak]           </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b> 1. Alas kaki dimasukkan ke dalam tempat yang di sediakan</p>

		2. Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan Pemustaka memanfaatkan fasilitas mendongeng yang ada di ruang mendongeng
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 menit (selain waktu bermain dan membaca) 5-10 menit untuk mendongeng

5.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (Gratis)</b>
6.	Produk pelayanan	Layanan Story telling (Mendongeng)
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) Panggung anak</li> <li>2) Wayang</li> <li>3) Boneka tangan</li> <li>4) Media sosialisasi dan pengumuman</li> <li>5) Kostum drama</li> <li>6) Perlengkapan kreativitas (gambar mewarnai dan pensil warna, kain flannel, origami)</li> <li>7) Bim bag</li> <li>8) Rak buku</li> <li>9) Tempat duduk semi rak</li> <li>10) Kursi anak</li> <li>11) Meja bulat satu set</li> <li>12) Kursi anak</li> <li>13) Kursi jaga</li> <li>14) Loker gantung</li> <li>15) Loker 4</li> </ol>

10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas</li> <li>2) Kepala Bagian 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 2 orang</li> <li>- Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 orang</li> <li>- *) Setiap personil tersebut di atas, melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan uraian tugas masing-masing</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) Kepala Bagian Layanan Perpustakaan Menetap SKM ( Survey Kepuasan Konsumen)</li> </ol>

Kepala Dinas



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

