10. Pelayanan Membaca Di Tempat Koleksi Deposit

*Service Delivery*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Persyaratan |
|  | 1. Mengisi Buku Pengunjung/Pemustaka 2. Mengisi Formulir Permohonan Layanan Pemustaka 3. Menitipkan tas, jaket, dsb. pada locker yang telah disediakan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
|  | Mengisi Buku Tamu  Menelusuri informasi melalui OPAC  Ya  Tidak  Catat pada Form yang disediakan  Informasi tersedia  Sampaika kepada Pustakawan Jaga  Pustakawan Jaga mengambil pada Rak dan menyerahkannya kepada pemustaka  Pemustaka membaca pada ruang baca yang telah disediakan  Prosedur :   1. Pemustaka mengisi buku tamu dan menitipkan tas/jaket/barang bawaan lainnya; 2. Pemustaka menelusuri informasi yang dicari melalui OPAC; 3. Pemustaka mengisi form permohonan layanan baca di tempat dan mencatat catat data bibliografi; 4. Pemustaka menghubungi bagian layanan pemustaka (Pustakawan Jaga); 5. Pustakawan mencarikan informasi yang diminta oleh pemustaka pada ruang penyimpanan; 6. Pustakawan menyerahkan informasi yang diminta kepada pemustaka |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
|  | Administrasi : 30 Menit  Lama Membaca : Sesuai kebutuhan pemustaka selama jam layanan |
| 4. | Biaya (tarif) |
|  | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan |
|  | Pelayanan Membaca di Tempat Koleksi Deposit |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan |
|  | 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 2. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 3. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 4. WA : 5. Telepon : (0561) 6. Faximile : (0561) 7. Email : 8. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)) 9. Alur Penanganan Pengaduan :   **C:\Users\USER\Pictures\SP.png**   1. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 2. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 3. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 4. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 5. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja. |

*Manufacturing*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum |
|  | 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;. 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
|  | 1. Ruang Baca; 2. Meja dan kursi baca; 3. Ruang Koleksi; 4. Komputer (OPAC); 5. Jaringan internet, LAN; 6. Locker Penitipan; 7. Formulir layanan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
|  | 1. Pustakawan Terampil/Ahli 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Membaca di Tempat Koleksi Deposit; 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memahami Etika Profesi Pustakawan |
| 4. | Pengawasan Internal |
|  | 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
|  | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
|  | 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
|  | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
|  | 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kabid, Kasi, dan Pustakawan, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |

11. Pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

*Service Delivery*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Persyaratan |
|  | 1. Warga/Penerbit yang berdomisili di wilayah Kalimantan Barat; 2. Karya cetak/rekam yang akan diserahkan harus asli dan utuh baik fisik maupun isi; 3. Isi karya tidak mengandung SARA, kekerasan, fornografi, dan tidak bertentangan dengan norma sosial dan hukum yang berlaku di NKRI. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
|  | Penerbit/Pengusaha rekaman menyerahkan KCKR  Pustakawan melakukan verifikasi data bibliografi, isi dan fisik bahan Perpustakaan  Tidak  Yaa  KCKR memenuhi syarat dan ketentuan  Buatkan Surat Tanda Terima  Penerbit/Pengusaha Rekaman menerima Surat Tanda Terima Serah Simpan KCKR  Koreksi/paraf oleh Kasi/Kabid dan tandatangani oleh Kadis  Prosedur :   1. Penerbit/Pengusaha Rekaman menyerahkan karyanya 2. Pustakawan melakukan verifikasi data bibliografi/fisik/isi; 3. Pustakawan membuat Surat Tanda Terima; 4. Kasi mengkoreksi dan memaraf Surat Tanda Terima 5. Kabid menyetujui dan memaraf Surat Tanda Terima 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Tanda Terima 7. Penerbit/pengusaha rekaman menerima Surat Tanda Terima KCKR |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
|  | Administrasi : 30 Menit/judul |
| 4. | Biaya (tarif) |
|  | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan |
|  | Pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan |
|  | 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 2. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 3. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 4. WA : 5. Telepon : (0561) 6. Faximile : (0561) 7. Email : 8. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)) 9. Alur Penanganan Pengaduan :   **C:\Users\USER\Pictures\SP.png**   1. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 2. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 3. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 4. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 5. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja. |

*Manufacturing*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum |
|  | 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;. 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
|  | 1. Meja dan kursi kerja; 2. Ruang Layanan Koleksi Deposit; 3. Komputer dan printer; 4. Jaringan internet, LAN; 5. ATK. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
|  | 1. Pustakawan Terampil/Ahli; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Memahami Etika Profesi Pustakawan. |
| 4. | Pengawasan Internal |
|  | 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
|  | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
|  | 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
|  | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
|  | 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kabid, Kasi, dan Pustakawan, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |

12. Pelayanan Salinan Dokumen Koleksi Deposit

*Service Delivery*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Persyaratan |
|  | 1. Memiliki Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor); 2. Mengisi Formulir Permohonan penggandaan dokumen; 3. Penggandaan dokumen hanya untuk kepentingan pendidikan dan penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 4. Penggandaan dokumen berupa buku yang memiliki hak cipta, hanya dapat digandakan maksimal 1 (satu) Bab. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
|  | Mengisi formulir permohonan layanan penggandaan dokumen  Ya  Tidak  Pustakawan Jaga menggandakan dokumen dalam waktu 1x24 jam  Pustakawan Jaga memproses permohonan layanan  Pemustaka menerima hasil penggandaan dokumen  Kasi/Kabid/Kadis menyetujui penggandaan dokumen  Prosedur :   1. Pemustaka mengisi form permohonan penggandaan dokumen dan menyerahkannya ke Pustakawan Jaga 2. Pustakawan memproses permohonan pemustaka dan meneruskannya ke Kasi/Kabid/Kadis untuk mendapat persetujuan 3. Kasi/Kabid/Kadis menyetujui/tidak menyetujui penggandaan dokumen. 4. Bila disetujui, gandakan dokumen; 5. Bila tidak disetujui, berikan alasan penolakan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
|  | 1x24 jam |
| 4. | Biaya (tarif) |
|  | Sesuai harga pasaran jasa fotokopi/penjilidan |
| 5. | Produk Pelayanan |
|  | Pelayanan Penggandaan Dokumen Koleksi Deposit |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan |
|  | 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 2. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 3. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 4. WA : 5. Telepon : (0561) 6. Faximile : (0561) 7. Email : 8. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)) 9. Alur Penanganan Pengaduan :   **C:\Users\USER\Pictures\SP.png**   1. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 2. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 3. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 4. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 5. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja. |

*Manufacturing*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum |
|  | 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;. 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
|  | 1. Meja dan kursi kerja; 2. Ruang Layanan Koleksi Deposit; 3. Komputer dan printer; 4. Jaringan internet, LAN; 5. ATK. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
|  | 1. Pustakawan Terampil/Ahli; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Memahami Etika Profesi Pustakawan. |
| 4. | Pengawasan Internal |
|  | 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
|  | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
|  | 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
|  | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
|  | 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kabid, Kasi, dan Pustakawan, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |