

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, TENAGA PERPUSTAKAAN
DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
LAYANAN KEGIATAN LIBRARY CREATIVE CENTER (LCC).

1.	PERSYARATAN
	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi form pendaftaran Anggota LCC secara mandiri. b. Menyerahkan fotocopy kartu identitas yang masih berlaku <ul style="list-style-type: none"> KTP Kalbar, KIPEM (kartu penduduk musiman), kartu pelajar atau kartu tanda 1. mahasiswa (KTM) 2. Anak usia SD sederajat dengan fotocopy kartu identitas orang tua, formulir di isi dengan : Nama orangtua / nama anak) 3. Melampirkan pas photo 3 x 4 sebanyak 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanismen dan Prosedur
	<ul style="list-style-type: none"> a. Alur Pendaftaran Anggota
	<p>ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA LIBRARY CREATIF CENTER (LCC) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. KALIMANTAN BARAT</p> <pre> graph TD Start([MULAI]) --> Step1[Melengkapi persyaratan] Step1 --> Step2[Mengajukan Permohonan] Step2 --> Decision{Syarat terpenuhi} Decision -- tidak --> Step1 Decision -- ya --> Step3[Menerima Tanda Terima Berkas Pendaftaran Peserta LCC] Step3 --> End([Selesai]) </pre>
	<ul style="list-style-type: none"> b. Permohonan anggota : <ul style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi persyaratan pendaftaran anggota 2. Mengajukan permohonan (dapat dilakukan secara daring melalui WA LCC / Google Form) 3. Apabila syarat tidak terpenuhi, silahkan dilengkapi. 4. Apabila syarat terpenuhi, petugas akan memberikan tanda terima berkas pendaftaran. c. Pengambilan Kartu Anggota LCC.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan tanda terima berkas pendaftaran. 2. Menerima kartu anggota. 3. Mengisi buku registrasi
3.	Jangka waktu penyelesaian
	± 15 menit
4.	Biaya / tarif
	Tidak dipungut biaya / Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Kartu tanda anggota LCC berlaku selama 5 tahun.
6.	Penanganan Pengaduan
	<p>a. Saran penanganan pengaduan, sarana dan masukan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Telepon / SMS (WA) : (0561) 743779 /..... 3 Email : pengaduan@dpk.kalbarprov.go.id 4 Website : perpustakaan.kalbarprov.go.id 5 Instagram : perpustakaankalimantanbarat 6 fb : https://www.facebook.com/perpustakaan.kalbar.5 7 twitter : https://twitter.com/PERPUS_KALBAR
	b. Alur Pengaduan
	<pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan / telepon / tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam; 2 Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3 Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4 Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
Manufacturing	
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi; d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perpustakaan.

e.	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 (berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 7);
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
a. b. c. d. e.	Komputer Printer Meja dan Kursi Ruang pendaftaran anggota ATK
3.	Kompetensi Pelaksana a. Pustakawan Pelaksana ; b. SDM yang memiliki keterampilan pengoperasian komputer; c. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, santun dan bertanggung jawab kepada pemustaka;
4.	Pengawasan Internal Pengawasan Internal terhadap KTA LCC pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
5.	Jumlah Pelaksana 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan a. KTA LCC selesai pada hari pengurusan b. Ruang bebas rokok c. Ruangan ber-AC
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan produk a. Security
8.	Waktu Pelayanan
	Hari Senin s/d Jum'at : 08.00 - 16.00 WIB
	Hari Minggu : LIBUR
	Hari Besar Nasional : LIBUR
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
a.	Survei Kepuasan Masyarakat.

