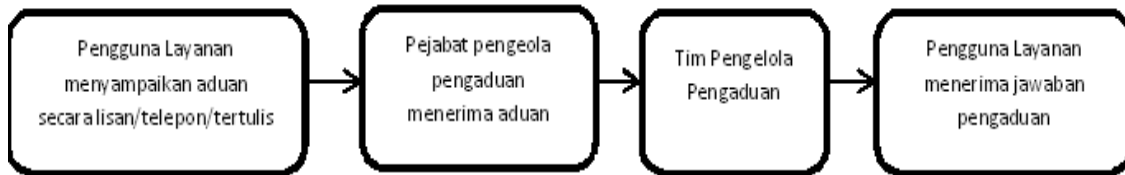


STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

13. Layanan Memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan

1.	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan Permohonan Menyampaikan Profil Perpustakaan yang di tandatangi oleh Kepala /Penanggung jawab Perpustakaan
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
	<p>a. Alur Pendaftaran NPP</p> <p style="text-align: center;">ALUR MEMPEROLEH NOMOR POKOK PERPUSTAKAAN (NPP)</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Pengajuan Kedinas Perpustakaan Provinsi] A --> B[Admin Dinas Perpustakaan Provinsi Meregistrasi Melalui Situs Web Data Perpusnas go.id] B --> C{Verifikasi Admin Perpusnas (estimasi) 1 x 24 jam} C -- ya --> D[Npp Dan Pasword Dikirim Ke User] C -- tidak --> E[Pemberitahuan] E --> A D --> F[Admin Prov. Menyampaikan Npp Ke Perpustakaan Pengusul Melalui Whatsapp/Email] F --> G([Selesai]) </pre>
	<p>b. Permohonan Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Menyampaikan Profil Perpustakaan yang akan didaftarkan NPP nya; Disampaikan ke Dinas Perpustakaan Provinsi; Apabila Syarat tidak terpenuhi, silahkan dilengkapi Admin Provinsi akan mendaftarkan secara online melalui situs Web Data Perpusnas go. Id; Admin Perpusnas akan memverivikasi; Jika terverifikasi maka akan keluar NPPnya secara online; Setelah keluar NPPnya , admin akan menyampaikan ke Perpustakaan pengusul melalui Whastapp/Email .
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian : Estimasi : 1x24 jam (tergantung kelancaran Internet) dan verifikasi dari Admin Pusat.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif : Tidak dipungut Biaya/Gratis.</p>
5.	<p>Produk Pelayanan : Nomor Pokok Perpustakaan yang terdaftar di Perpusnas RI</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Saran penanganan pengaduan, sarana dan masukan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telfon/SMS/WA : 085752939700 Email: pengaduan@dpk.kalbarprov.go.id Website: perpustakaan.kalbarprov.go.id Istagram: perpustakaankalimantanbarat <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

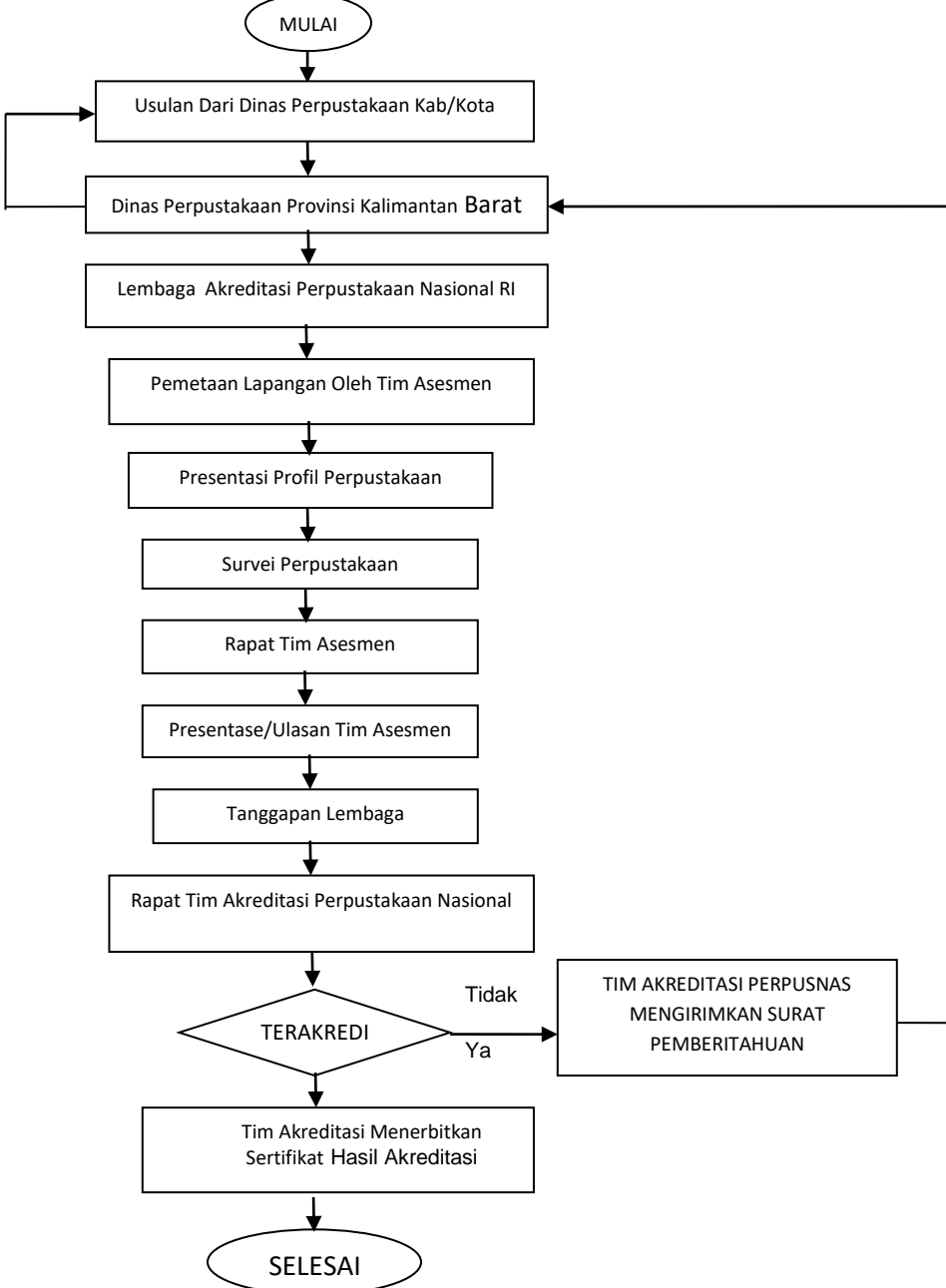
1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam;
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

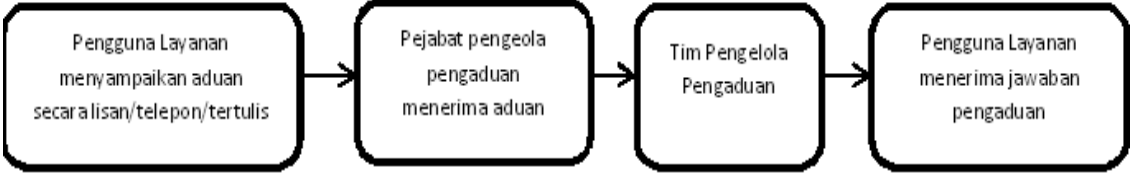
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perpustakaan (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4); 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Npmor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Jaringan Internet b. Komputer c. Printer d. Meja dan Kursi kerja e. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pustakawan Pelaksana atau b. SDM yang dapat mengakses situs Web Data Perpustnas go. Id;
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan :
	selesai 1 x 24 jam
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk :
	Pemberian Password
8.	Waktu Pelayanan
	Hari Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (jam Kerja)
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi Standar Pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

14. Layanan Akreditasi Perpustakaan Melalui APBN

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>a. Dinas Perpustakaan Kab/Kota Mengajukan Permohonan Ke Dinas Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat untuk semua jenis Perpustakaan</p> <p>b. Perpustakaan yang diusulkan adalah perpustakaan yang baru pertama kali diakreditasi</p> <p>c. Mengisi Instrumen Akreditasi sesuai dengan jenis perpustakaan</p> <p>d. Melengkapi bukti fisik</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>a. Alur Layanan Akreditasi Perpustakaan Melalui Dana APBN</p> <p style="text-align: center;">ALUR LAYANAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN MELALUI DANA APBN</p>  <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> USULAN[Usulan Dari Dinas Perpustakaan Kab/Kota] USULAN --> DINAS[Dinas Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat] DINAS --> LEMBAGA[Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI] LEMBAGA --> PEMETAAN[Pemetaan Lapangan Oleh Tim Asesmen] PEMETAAN --> PRESENTASI[Presentasi Profil Perpustakaan] PRESENTASI --> SURVEI[Survei Perpustakaan] SURVEI --> RAPAT[Rapat Tim Asesmen] RAPAT --> PRESENTASE[Presentase/Ulasan Tim Asesmen] PRESENTASE --> TANGGAPAN[Tanggapan Lembaga] TANGGAPAN --> RAPAT_NASIONAL[Rapat Tim Akreditasi Perpustakaan Nasional] RAPAT_NASIONAL --> TERAKREDI{TERAKREDI} TERAKREDI -- Ya --> SERTIFIKAT[Tim Akreditasi Menerbitkan Sertifikat Hasil Akreditasi] SERTIFIKAT --> SELESAI([SELESAI]) TERAKREDI -- Tidak --> SURAT[TIM AKREDITASI PERPUSNAS MENGIRIMKAN SURAT PEMBERITAHAUAN] SURAT --> DINAS </pre> <p>Prosedur :</p> <p>a. Dinas Perpustakaan Kab/Kota Menyampaikan Usulan akreditasi dari semua jenis perpustakaan yang berada dibawah kewenangannya Kedinas Perpustakaan Provinsi.</p> <p>b. Perpustakaan yang diusulkan belum pernah diakreditasi.</p> <p>c. Usulan dilengkapi dengan berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumen Akreditasi yang sudah diisi oleh masing-masing perpustakaan yang diusulkan. - Bukti fisik dari masing-masing perpustakaan yang diusulkan . <p>d. Instrumen dan bukti fisik dikirim dalam bentuk soft copy dan hard copy</p>

3.	Jangka waktu penyelesaian - Tergantung Proses dari Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional
4.	Biaya / tarif - Tidak dipungut biaya /Gratis
5.	Produk Pelayanan - Sertifikat akreditasi
6.	Penanganan Pengaduan : a. Saran penanganan pengaduan, sarana dan masukan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran; 2. Telfon/SMS/WA : 085752939700; 3. Email: pengaduan@dpk.kalbarprov.go.id ; 4. Website: perpustakaan.kalbarprov.go.id ; 5. Instagram: perpustakaankalimantanbarat ;
	b. Alur Penanganan Pengaduan : 
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 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.
Manufactaring	
1.	Dasar Hukum: a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Pasal 17, 18, 23, 24, 27; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas: a. Meja dan kursi kerja; b. Komputer dan printer; c. Jaringan internet, LAN; d. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana a. Pustakawan Terampil/Ahli/Pejabat struktural/; b. SDM yang memiliki keterampilan pengoperasian komputer; c. Memahami tugas dan fungsi jabatan; d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Akreditasi Perpustakaan Melalui APBN; e. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
4.	Pengawasan Internal c. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan a. Pelayanan yang diberikan berupa informasi cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. 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
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Waktu Pelayanan
	Hari Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (jam Kerja)
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

