

STANDAR PELAYANAN ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

No	Komponen	Uraian																																																															
		No	Uraian	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pengelola Arsip	Pengguna Arsip																																																										
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Tugas dari SKPD/ Lembaga Lain - Kartu Tanda Pengenal/ Identitas Diri - Berpakaian bebas, sopan dan rapi																																																															
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas Pengelola Arsip</th> <th>Pengguna Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengguna Arsip datang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengguna mengajukan surat pengantar/ surat tugas dan menyerahkan identitas diri kepada Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi mendisposisikan kepada kepala seksi untuk mencari arsip</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Petugas/ Arsiparis mencari Arsip yang dibutuhkan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Petugas/ Arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca / di gandakan dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pengguna Arsip membaca di ruang arsip atau dapat menggandakan Arsip di bawah pengawasan Petugas/ Arsiparis setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pengguna sebelum keluar dari ruang baca menyerahkan kembali Arsip kepada Petugas/ Arsiparis</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Pelaksana				No	Uraian	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pengelola Arsip	Pengguna Arsip	1	Pengguna Arsip datang				█	2	Pengguna mengajukan surat pengantar/ surat tugas dan menyerahkan identitas diri kepada Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi	█			█	3	Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi mendisposisikan kepada kepala seksi untuk mencari arsip	█				4	Petugas/ Arsiparis mencari Arsip yang dibutuhkan		█	◇		5	Petugas/ Arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca / di gandakan dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian			█		6	Pengguna Arsip membaca di ruang arsip atau dapat menggandakan Arsip di bawah pengawasan Petugas/ Arsiparis setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi			█		7	Pengguna sebelum keluar dari ruang baca menyerahkan kembali Arsip kepada Petugas/ Arsiparis			█		8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	█	█	█	
		Pelaksana																																																															
No	Uraian	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pengelola Arsip	Pengguna Arsip																																																												
1	Pengguna Arsip datang				█																																																												
2	Pengguna mengajukan surat pengantar/ surat tugas dan menyerahkan identitas diri kepada Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi	█			█																																																												
3	Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi mendisposisikan kepada kepala seksi untuk mencari arsip	█																																																															
4	Petugas/ Arsiparis mencari Arsip yang dibutuhkan		█	◇																																																													
5	Petugas/ Arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca / di gandakan dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian			█																																																													
6	Pengguna Arsip membaca di ruang arsip atau dapat menggandakan Arsip di bawah pengawasan Petugas/ Arsiparis setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bidang Pengolahan Deposit dan Akusisi			█																																																													
7	Pengguna sebelum keluar dari ruang baca menyerahkan kembali Arsip kepada Petugas/ Arsiparis			█																																																													
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	█	█	█																																																													
3	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit																																																															
4	Biaya / Tarif	Gratis																																																															
5	Produk Layanan	Pusat																																																															

STANDAR PELAYANAN CETAK KARTU ANGGOTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

No	Komponen	Uraian																																																																											
1	Persyaratan Pelayanan	- KTP/ SIM/ Kartu Pelajar atau Mahasiswa - Berpakaian bebas rapih bagi pemustaka umum/ mahasiswa - Berpakaian seragam pelajar bagi pemustaka pada jam sekolah																																																																											
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas Pelayanan</th> <th>Pengelola Perpustakaan</th> <th>Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemustaka datang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemustaka menginput identitas diri pada komputer otomatis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas melaksanakan verifikasi data pemustaka</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tdk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Petugas melakukan perekaman data pemustaka (foto)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mencetak kartu Anggota Perpustakaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat kantong untuk meletakkan kartu buku berdasarkan identitas kartu Anggota Perpustakaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengisi buku tanda terima kartu anggota perpustakaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Pelaksana					Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	1	Pemustaka datang						2	Pemustaka menginput identitas diri pada komputer otomatis						3	Petugas melaksanakan verifikasi data pemustaka					Tdk	4	Petugas melakukan perekaman data pemustaka (foto)						5	Mencetak kartu Anggota Perpustakaan						6	Membuat kantong untuk meletakkan kartu buku berdasarkan identitas kartu Anggota Perpustakaan						7	Mengisi buku tanda terima kartu anggota perpustakaan						8	Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan						9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan					
No	Uraian	Pelaksana																																																																											
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka																																																																							
1	Pemustaka datang																																																																												
2	Pemustaka menginput identitas diri pada komputer otomatis																																																																												
3	Petugas melaksanakan verifikasi data pemustaka					Tdk																																																																							
4	Petugas melakukan perekaman data pemustaka (foto)																																																																												
5	Mencetak kartu Anggota Perpustakaan																																																																												
6	Membuat kantong untuk meletakkan kartu buku berdasarkan identitas kartu Anggota Perpustakaan																																																																												
7	Mengisi buku tanda terima kartu anggota perpustakaan																																																																												
8	Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan																																																																												
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan																																																																												
3	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit																																																																											
4	Biaya / Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya																																																																											

STANDAR PELAYANAN INTERNET GRATIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

No	Komponen	Uraian																																																																				
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berpakaian bebas rapi bagi pemustaka umum/ mahasiswa - Berpakaian seragam pelajar bagi pemustaka pada jam sekolah - Kartu Perpustakaan (tidak wajib) 																																																																				
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #add8e6;">No</th> <th rowspan="2" style="background-color: #add8e6;">Uraian</th> <th colspan="5" style="background-color: #add8e6;">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #add8e6;">Kepala Bidang</th> <th style="background-color: #add8e6;">Kepala Seksi</th> <th style="background-color: #add8e6;">Petugas Pelayanan</th> <th style="background-color: #add8e6;">Pengelola Perpustakaan</th> <th style="background-color: #add8e6;">Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petugas menyiapkan komputer, dan memastikan komputer dan jaringan internet siap untuk digunakan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemustaka datang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas mengarahkan pemustaka mengisi data pada buku kunjungan pengunjung atau komputer otomasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">█</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pemustaka sudah bisa menggunakan layanan internet</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jika pemustaka hendak menggunakan print, pemustaka menghubungi petugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;"> YA █ TIDAK █ </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pemustaka mengisi buku pemanfaatan internet</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">█</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petugas mengevaluasi buku pengunjung internet</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td style="text-align: center;">█</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Pelaksana					Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	1	Petugas menyiapkan komputer, dan memastikan komputer dan jaringan internet siap untuk digunakan				█		2	Pemustaka datang					█	3	Petugas mengarahkan pemustaka mengisi data pada buku kunjungan pengunjung atau komputer otomasi				█	█	4	Pemustaka sudah bisa menggunakan layanan internet					█	5	Jika pemustaka hendak menggunakan print, pemustaka menghubungi petugas				█	YA █ TIDAK █	6	Pemustaka mengisi buku pemanfaatan internet				█	█	7	Petugas mengevaluasi buku pengunjung internet				█		8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	█	█	█	█	
No	Uraian	Pelaksana																																																																				
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka																																																																
1	Petugas menyiapkan komputer, dan memastikan komputer dan jaringan internet siap untuk digunakan				█																																																																	
2	Pemustaka datang					█																																																																
3	Petugas mengarahkan pemustaka mengisi data pada buku kunjungan pengunjung atau komputer otomasi				█	█																																																																
4	Pemustaka sudah bisa menggunakan layanan internet					█																																																																
5	Jika pemustaka hendak menggunakan print, pemustaka menghubungi petugas				█	YA █ TIDAK █																																																																
6	Pemustaka mengisi buku pemanfaatan internet				█	█																																																																
7	Petugas mengevaluasi buku pengunjung internet				█																																																																	
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	█	█	█	█																																																																	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit																																																																				

**STANDAR PELAYANAN RUANG BACA ANAK/UMUM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON**

No	Komponen	Uraian																																																													
1	Persyaratan Pelayanan	- Berpakaian bebas rapih bagi pemustaka umum/ mahasiswa - Berpakaian seragam pelajar bagi pemustaka pada jam sekolah																																																													
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas Pelayanan</th> <th>Pengelola Perpustakaan</th> <th>Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemustaka datang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengarahkan pengunjung ke rak buku atau komputer otomasi untuk menemukan buku yang hendak dibaca</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan pengunjung untuk meletakkan buku yang telah selesai dibaca pada meja yang telah ditentukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Buku yang telah selesai dibaca dikelompokkan menurut nomor kelasnya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Buku yang telah selesai dikelompokkan kemudian dicatat pada lembar Statistik buku yang dibaca, ditata pada rak buku sesuai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengembalikan buku sesuai nomor kelas pada rak buku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Pelaksana					Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	1	Pemustaka datang						2	Mengarahkan pengunjung ke rak buku atau komputer otomasi untuk menemukan buku yang hendak dibaca						3	Mengarahkan pengunjung untuk meletakkan buku yang telah selesai dibaca pada meja yang telah ditentukan						4	Buku yang telah selesai dibaca dikelompokkan menurut nomor kelasnya						5	Buku yang telah selesai dikelompokkan kemudian dicatat pada lembar Statistik buku yang dibaca, ditata pada rak buku sesuai						6	Mengembalikan buku sesuai nomor kelas pada rak buku						7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan					
No	Uraian	Pelaksana																																																													
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka																																																									
1	Pemustaka datang																																																														
2	Mengarahkan pengunjung ke rak buku atau komputer otomasi untuk menemukan buku yang hendak dibaca																																																														
3	Mengarahkan pengunjung untuk meletakkan buku yang telah selesai dibaca pada meja yang telah ditentukan																																																														
4	Buku yang telah selesai dibaca dikelompokkan menurut nomor kelasnya																																																														
5	Buku yang telah selesai dikelompokkan kemudian dicatat pada lembar Statistik buku yang dibaca, ditata pada rak buku sesuai																																																														
6	Mengembalikan buku sesuai nomor kelas pada rak buku																																																														
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan																																																														
3	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit																																																													
4	Biaya / Tarif	Gratis																																																													
5	Produk Layanan	Dapat membaca di tempat																																																													
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SMS di nomor 085343031903 3. Melalui email perpusdaambon2016@gmail.com																																																													

STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

No	Komponen	Uraian																																																																											
1	Persyaratan Pelayanan	- Berpakaian bebas rapih bagi pemustaka umum/ mahasiswa - Berpakaian seragam pelajar bagi pemustaka pada jam sekolah																																																																											
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #f2f2f2;">No</th> <th rowspan="2" style="background-color: #f2f2f2;">Uraian</th> <th colspan="5" style="background-color: #f2f2f2;">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">Kepala Bidang</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">Kepala Seksi</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">Petugas Pelayanan</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">Pengelola Perpustakaan</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemustaka datang</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menitipkan barang bawaan kecuali barang berharga kemudian petugas menyerahkan nomor titipan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan pemustaka mengisi data pada buku kunjungan pengunjung atau computer otomasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarahkan pemustaka keruang baca sesuai keinginan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengarahkan pemustaka jika hendak membaca Buku dapat melakukan pencarian Buku pada rak atau pada computer otomasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengarahkan pengunjung ke layanan internet gratis jika ada yang ingin menggunakan internet gratis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengarahkan pengunjung ke layanan pengaduan jika ada yang ingin di adukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Hendak mengembalikan buku, arahkan pemustaka ke layanan pengembalian buku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Pelaksana					Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	1	Pemustaka datang			↓		↓	2	Menitipkan barang bawaan kecuali barang berharga kemudian petugas menyerahkan nomor titipan			↓		↓	3	Mengarahkan pemustaka mengisi data pada buku kunjungan pengunjung atau computer otomasi				↓	↓	4	Mengarahkan pemustaka keruang baca sesuai keinginan				↓	↓	5	Mengarahkan pemustaka jika hendak membaca Buku dapat melakukan pencarian Buku pada rak atau pada computer otomasi				↓	↓	6	Mengarahkan pengunjung ke layanan internet gratis jika ada yang ingin menggunakan internet gratis				↓	↓	7	Mengarahkan pengunjung ke layanan pengaduan jika ada yang ingin di adukan				↓	↓	8	Hendak mengembalikan buku, arahkan pemustaka ke layanan pengembalian buku				↓	↓	9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	↓	↓	↓	↓	↓
No	Uraian	Pelaksana																																																																											
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka																																																																							
1	Pemustaka datang			↓		↓																																																																							
2	Menitipkan barang bawaan kecuali barang berharga kemudian petugas menyerahkan nomor titipan			↓		↓																																																																							
3	Mengarahkan pemustaka mengisi data pada buku kunjungan pengunjung atau computer otomasi				↓	↓																																																																							
4	Mengarahkan pemustaka keruang baca sesuai keinginan				↓	↓																																																																							
5	Mengarahkan pemustaka jika hendak membaca Buku dapat melakukan pencarian Buku pada rak atau pada computer otomasi				↓	↓																																																																							
6	Mengarahkan pengunjung ke layanan internet gratis jika ada yang ingin menggunakan internet gratis				↓	↓																																																																							
7	Mengarahkan pengunjung ke layanan pengaduan jika ada yang ingin di adukan				↓	↓																																																																							
8	Hendak mengembalikan buku, arahkan pemustaka ke layanan pengembalian buku				↓	↓																																																																							
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	↓	↓	↓	↓	↓																																																																							
3	Jangka Waktu Penyelesaian	21 menit																																																																											
4	Biaya / Tarif	Gratis																																																																											
5	Produk Layanan	Dapat membaca di tempat																																																																											
6	Peningkatan	1. Melalui Kotak Saran																																																																											

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON**

No	Komponen	Uraian																																																													
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berpakaian bebas rapih bagi pemustaka umum/ mahasiswa - Kartu Anggota Perpustakaan - Berpakaian seragam pelajar bagi pemustaka pada jam sekolah 																																																													
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas Pelayanan</th> <th>Pengelola Perpustakaan</th> <th>Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemustaka datang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemustaka memberikan kartu tanda anggota perpustakaan sebagai salah satu syarat untuk bisa meminjam buku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan Pengunjung untuk mencari judul buku pada computer olomasi jika bermasalah pencarian judul buku dilaksanakan secara manual</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memeriksa kondisi buku yang akan di pinjam</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pencatatan peminjaman buku pada kartu buku kemudian dimasukkan pada kantong kartu buku dari pemustaka ybst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyerahkan buku kepada Pemustaka</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Pelaksana					Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	1	Pemustaka datang						2	Pemustaka memberikan kartu tanda anggota perpustakaan sebagai salah satu syarat untuk bisa meminjam buku						3	Mengarahkan Pengunjung untuk mencari judul buku pada computer olomasi jika bermasalah pencarian judul buku dilaksanakan secara manual						4	Memeriksa kondisi buku yang akan di pinjam						5	Melakukan pencatatan peminjaman buku pada kartu buku kemudian dimasukkan pada kantong kartu buku dari pemustaka ybst						6	Menyerahkan buku kepada Pemustaka						7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan					
No	Uraian	Pelaksana																																																													
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka																																																									
1	Pemustaka datang																																																														
2	Pemustaka memberikan kartu tanda anggota perpustakaan sebagai salah satu syarat untuk bisa meminjam buku																																																														
3	Mengarahkan Pengunjung untuk mencari judul buku pada computer olomasi jika bermasalah pencarian judul buku dilaksanakan secara manual																																																														
4	Memeriksa kondisi buku yang akan di pinjam																																																														
5	Melakukan pencatatan peminjaman buku pada kartu buku kemudian dimasukkan pada kantong kartu buku dari pemustaka ybst																																																														
6	Menyerahkan buku kepada Pemustaka																																																														
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan																																																														
3	Jangka Waktu Penyelesaian	11 menit																																																													
4	Biaya / Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya																																																													
5	Produk Layanan	Dapat membaca di tempat																																																													
6	Penanganan pengaduan, saran	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SMS di nomor 085343031903																																																													

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

No	Komponen	Uraian																																																																											
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berpakaian bebas rapih bagi pemustaka umum/ mahasiswa - Kartu Anggota Perpustakaan - Berpakaian seragam pelajar bagi pemustaka pada jam sekolah 																																																																											
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas Pelayanan</th> <th>Pengelola Perpustakaan</th> <th>Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemustaka datang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemustaka menyerahkan buku kepada petugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas memeriksa kondisi buku yang dikembalikan untuk memastikan buku dalam keadaan baik dan utuh</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TIDAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengganti buku jika buku dikembalikan dalam keadaan tidak lengkap/rusak</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">YA</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mencocokkan tanggal pengembalian pada Kartu Buku, mencoret tanggal kembali pada date slip dan kartu buku serta memasukan kembali kartu buku pada buku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Buku yang dikembalikan di kelompokkan dan diletakan ke rak buku sesuai nomor kelas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Pelaksana					Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	1	Pemustaka datang				↓	↓	2	Pemustaka menyerahkan buku kepada petugas				↓		3	Petugas memeriksa kondisi buku yang dikembalikan untuk memastikan buku dalam keadaan baik dan utuh				↓							◇							TIDAK		4	Mengganti buku jika buku dikembalikan dalam keadaan tidak lengkap/rusak			YA	↓		5	Mencocokkan tanggal pengembalian pada Kartu Buku, mencoret tanggal kembali pada date slip dan kartu buku serta memasukan kembali kartu buku pada buku				↓		6	Buku yang dikembalikan di kelompokkan dan diletakan ke rak buku sesuai nomor kelas				↓		7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	↓	↓	↓		
No	Uraian	Pelaksana																																																																											
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pelayanan	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka																																																																							
1	Pemustaka datang				↓	↓																																																																							
2	Pemustaka menyerahkan buku kepada petugas				↓																																																																								
3	Petugas memeriksa kondisi buku yang dikembalikan untuk memastikan buku dalam keadaan baik dan utuh				↓																																																																								
					◇																																																																								
					TIDAK																																																																								
4	Mengganti buku jika buku dikembalikan dalam keadaan tidak lengkap/rusak			YA	↓																																																																								
5	Mencocokkan tanggal pengembalian pada Kartu Buku, mencoret tanggal kembali pada date slip dan kartu buku serta memasukan kembali kartu buku pada buku				↓																																																																								
6	Buku yang dikembalikan di kelompokkan dan diletakan ke rak buku sesuai nomor kelas				↓																																																																								
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	↓	↓	↓																																																																									
3	Jangka Waktu Penyelesaian	26 menit																																																																											
4	Biaya / Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya																																																																											
5	Produk Layanan	Dapat membaca di tempat																																																																											
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SMS di nomor 085343031903 3. Melalui email perpusdaambon2016@gmail.com 																																																																											

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

No	Komponen	Uraian	Pelaksana				
No	Uraian	Kepsek/ Lurah / Kades	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	
1	Persyaratan Pelayanan	- Berpakaian bebas rapi bagi pemustaka umum/ mahasiswa - Berpakaian seragam pelajar bagi pemustaka pada jam sekolah					
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[1 Menyiapkan administrasi...] Step1 --> Step2[2 Tiba dilokasi hubungi Lurah/Kades/Kepsek...] Step2 --> Step3[3 Mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku kunjungan] Step3 --> Step4[4 Melayani pengunjung yang hendak membaca buku] Step4 --> Step5[5 Petugas menerima buku dari pengunjung...] Step5 --> Step6[6 Petugas memeriksa kondisi buku yang dikembalikan...] Step6 --> Step7[7 Setelah layanan ditutup, temui Lurah / Kades / Kepsek / Pegawai...] Step7 --> Step8[8 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan] Step8 --> End(()) </pre>					
3	Jangka Waktu Penyelesaian	26 menit					
4	Biaya / Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya					
5	Produk Layanan						
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SMS di nomor 085343031903 3. Melalui email perpusdaambon2016@gmail.com					