

## STANDAR PELAYANAN

### 1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Peminjaman Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu anggota perpustakaan</li> <li>• Maksimal 2 buku yang akan dipinjam</li> </ul> <p>Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Adalah Penduduk Yang Berdomisili Penajam Paser Utara</li> <li>• Pemohon Datang Langsung (Tidak Dapat Di Wakilkan)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[TERDAFTAR SEBAGAI ANGGOTA PERPUSTAKAAN] --&gt; B[DATANG KE PERPUSTAKAAN DAN MENCATAT DAFTAR KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN]     B --&gt; C[MENCARI BUKU YANG AKAN DIPINJAM]     C --&gt; D[BUKU DAN KARTU ANGGOTA DISERAHKAN KEPADA PETUGAS]     D --&gt; E[PETUGAS MELAKUKAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN BUKU]     E --&gt; F[PETUGAS MENYERAHKAN BUKU KEPADA PEMUSTAKA]   </pre> <p>Penjelasan Dari Gambar Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku tamu daftar kunjungan</li> <li>2. Pemustaka mencari buku yang akan dipinjam</li> <li>3. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan ke petugas</li> <li>4. Proses administrasi peminjaman buku oleh petugas</li> <li>5. Pemustaka menerima buku</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bahan pustaka yang dapat dipinjam oleh pemustaka

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Dapat Di Sampaikan Secara Langsung Ke Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Atau Dapat Melalui :  WhatsApp : Kabid Pelayanan 0813-4822-9507 Facebook : Perpustakaan Kabupaten Ppu IG : @Perpustakaankabppu Youtube : Dinas Perpustakaan dan Arsip kab. PPU LAMAN SP4NLAPOR! : lapor.go.id
---	---	---