DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI RIAU

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

TAHUN 2025

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Jend. Soedirman No. 462 Telp/Fax. (0761) 34068
Jalan Cut Nyak Dhien No. 3 Telp. (0761) 26613. Kode Pos 28126
PEKANBARU

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI RIAU

NOMOR : Kpts.000.4.6/Dipersip/06.1

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERPUSTAKAAN SOEMAN HS PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak dan tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan lembaran negara Nomor 4774);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per./20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep./M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep.25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep.26/M.PAN/02/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Gubernur Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.
11. Peraturan Gubernur Riau No.85 Tahun 2017, tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
12. Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 6 Tahun 2020, Tentang Status Keadaan Darurat Bencana Non Alam Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Sebagai Bencana Nasional.
13. Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kriteria Dan Persyaratan Perjalanan Orang Dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif Dan Aman Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU TENTANG STANDAR) PELAYANAN PERPUSTAKAAN SOEMAN HS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU.

KESATU : Standar Pelayanan Perpustakaan Soeman HS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Perpustakaan Soeman HS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau meliputi ruang lingkup pelayanan:

a) Barang
b) Jasa dan
c) administratif

KETIGA : Standar Pelayanan Publik Perpustakaan Soeman HS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh

pegawai/petugas Perpustakaan Soeman HS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

KEEMPAT : Dalam pelaksanaan Pelayanan Publik tersebut wajib memperhatikan asas koordinasi, integrasi, sinkronisasi demi tercapainya tujuan dimaksud.

KELIMA : Dalam Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik Perpustakaan Soeman HS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, bilamana dipandang perlu dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi yang berkembang di masyarakat melalui keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 10 Januari 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU,

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dra. MIMI YULIANI N, Apt, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660717 199102 2 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU
NOMOR : Kpts.000.4.6/Dipersip/06.1
TANGGAL : 10 Januari 2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

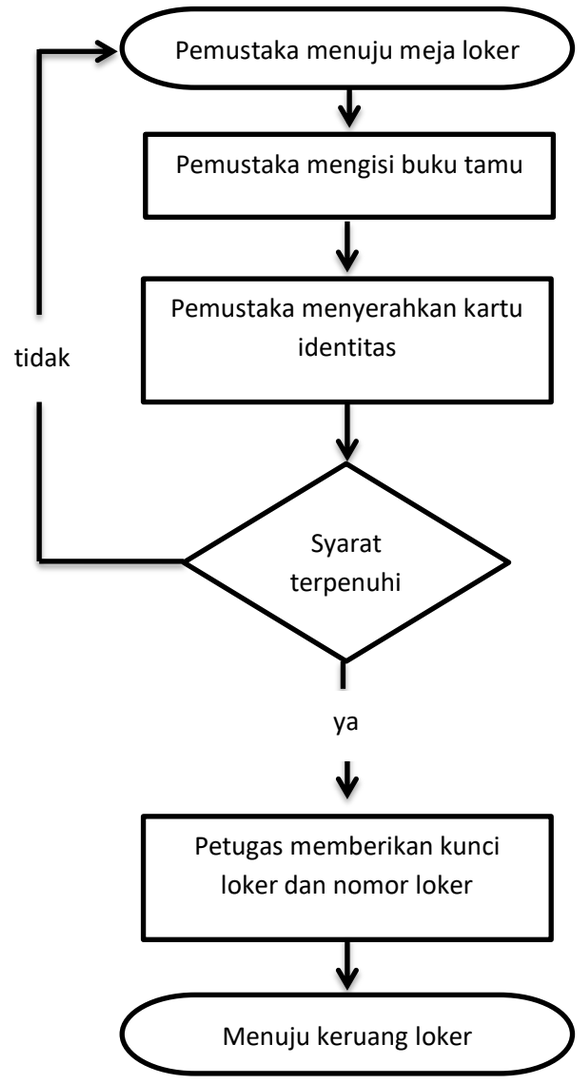
A. JENIS PELAYANAN

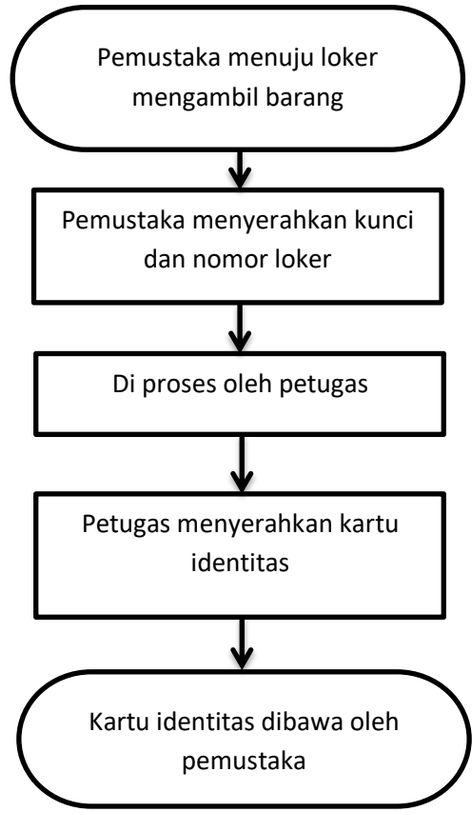
1) Layanan Penitipan Tas
2) Layanan Informasi
3) Layanan Anak
4) Layanan Bimbingan Pemustaka
5) Layanan Registrasi/Keanggotaan Perpustakaan
6) Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
7) Layanan Umum Baca di Tempat (Koleksi umum, koleksi Bilik Puan, koleksi Referensi, koleksi Bilik Melayu, koleksi pribadi, koleksi bilik serial, koleksi KPK, koleksi BI Corner)
8) Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Koleksi)
9) Layanan Referensi
10) Layanan Mendongeng
11) Layanan Perpustakaan Keliling
12) Layanan Bilik Pengaduan
13) Layanan iRiau
14) Layanan Difabel
15) Layanan Ruang Laktasi
16) Layanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA)

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS
Jenis Layanan : **Layanan Penitipan Tas**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas

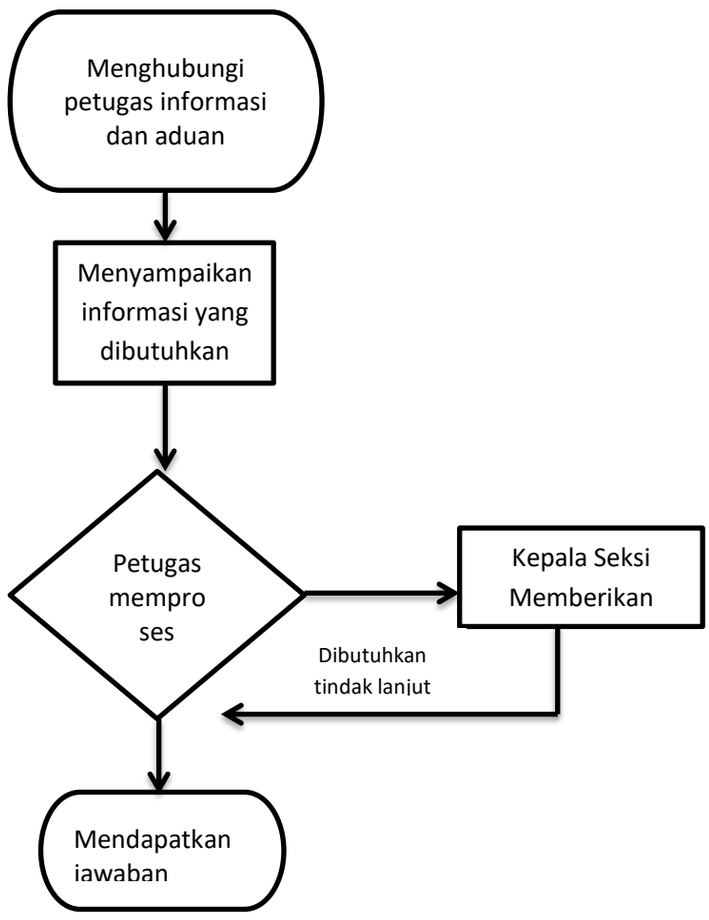
		Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	Identitas asli pemustaka yang masih berlaku : • Kartu pelajar/ • Kartu mahasiswa/ • KTP/ • SIM/ • KIA bagi anak dibawah usia 17 th jika tidak membawa kartu pelajar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**A. Alur Peminjaman Kunci Loker**  **Keterangan Peminjaman Kunci :** 1. Pemustaka mendatangi meja petugas penitipan tas dan mengisi buku daftar pengunjung. 2. Pemustaka memberikan kartu identitas sebagai jaminan pemakaian loker tempat penyimpanan barang. 3. Petugas memberikan kunci dan nomor loker 4. Pemustaka menyimpan barang bawaan ke loker

		B. Alur Pengembalian Kunci Loker  **Keterangan Pengembalian Kunci :** 1) Pemustaka menuju ke ruang loker dan mengambil barang 2) Pemustaka menyerahkan kunci pada petugas di loket loker 3) Diproses oleh petugas 4) Petugas menyerahkan kartu identitas dari kotak kartu sesuai nomor kunci yang diberikan pemustaka 5) Pemustaka membawa kembali kartu identitas.
4.	Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Penitipan Tas
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Kunci loker bernomor. 2. Tanda penitipan barang bernomor. 3. Loker dan tempat penitipan barang. 4. Ruang tunggu 5. Alat tulis dan buku tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	1) Atasan langsung 2) Koordinator
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-

		rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

2. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

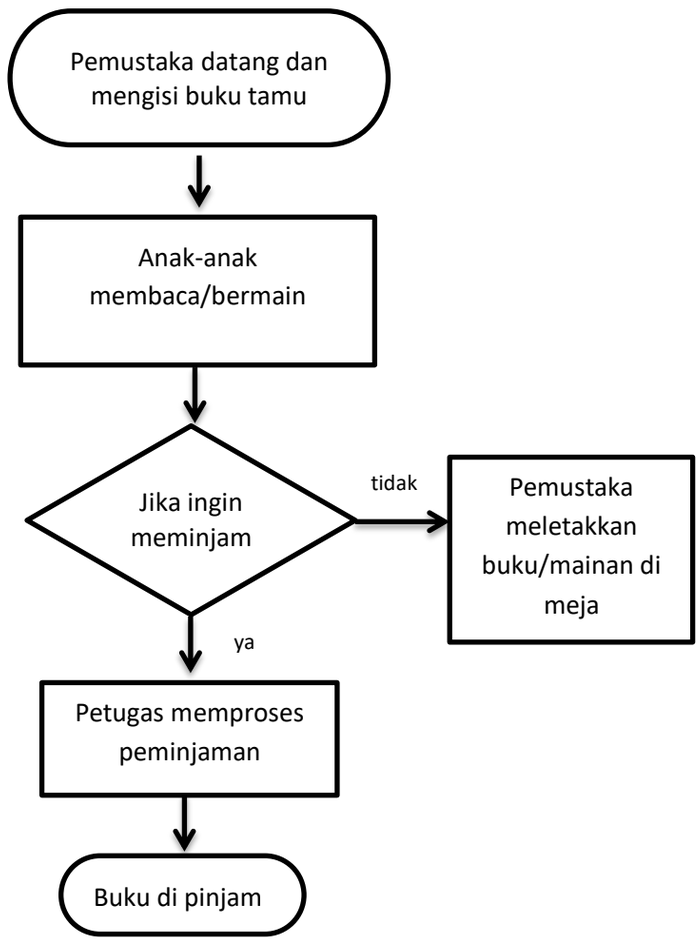
Jenis Layanan : **Layanan Informasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	Tatap muka dengan petugas perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemustaka datang ke meja layanan informasi menanyakan informasi yang dibutuhkan, mengisi buku tamu sesuai dengan kartu identitas pemustaka.

		2. Memproses permintaan informasi sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah diisi pemustaka sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku. 3. Meneruskan kepada pimpinan, jika informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin pimpinan. 4. Membimbing pemustaka dalam menggunakan fasilitas komputer untuk menemukan informasi/koleksi yang dibutuhkan dan atau Memandu pemustaka ke lokasi layanan
4.	Waktu Penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Informasi
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi data pengunjung. 2. Alat Tulis dan buku
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

3. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

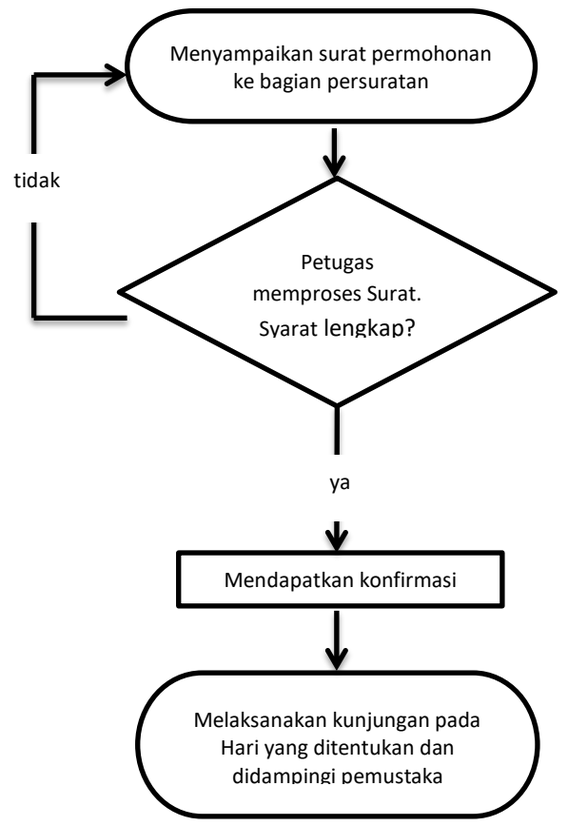
Jenis Layanan : **Layanan Anak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	Tatap muka dengan petugas perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		1. Mengisi buku tamu yang ada di meja petugas. 2. Mengambil buku di rak atau meminta mainan kepada petugas 3. Membaca buku / bermain di tempat yang disediakan 4. Selesai membaca/bermain letakkan buku/mainan di tempat yang disediakan
4.	Waktu Penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Anak
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi data pengunjung. 2. Alat Tulis dan buku 3. Permainan Anak 4. Buku Anak
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

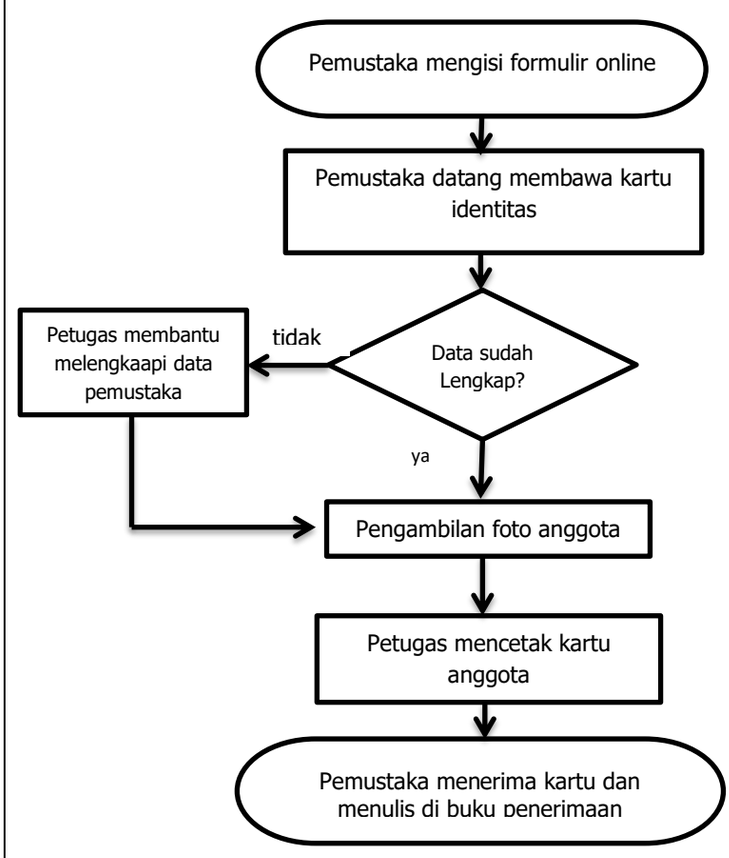
4. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

Jenis Layanan : **Layanan Kunjungan Perpustakaan dan Bimbingan Pemustaka**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	Surat permohonan kunjungan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Mengajukan surat permohonan kunjungan 2. Petugas memproses surat 3. Melakukan konfirmasi ulang jadwal kunjungan yang akan diberikan. 4. Pustakawan menerima kunjungan dan melakukan bimbingan pemakai

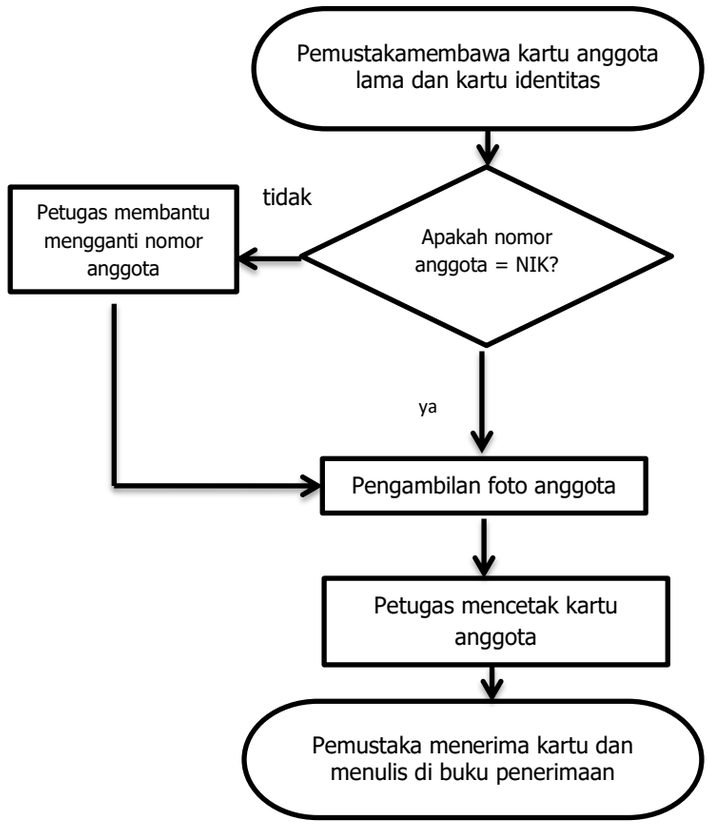
		Ketentuan Lain : Apabila kunjungan dinas/instansi tertentu di hari senin-jumat, didampingi oleh Pejabat Stuktural atau staf lain yang terjadwal pendampingan.
4.	Waktu Penyelesaian	2 jam untuk satu kali kunjungan wisata pustaka
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Bimbingan Pemustaka
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Alat Tulis 2. Microphone
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

5. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS
Jenis Layanan : **Layanan Registrasi/Keanggotaan Perpustakaan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	1. Foto copy identitas pemustaka berupa KIA/ KTP/KTM 2. Untuk perpanjangan membawa kartu anggota lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme pendaftaran online 

1. Pemustaka mengisi formulir pendaftaran online;
2. Pemustaka datang dengan membawa form yang telah dicetak beserta membawa persyaratan;
3. Petugas memverifikasi data keanggotaan;
4. Apabila lengkap, dilanjutkan pengambilan foto. Apabila tidak lengkap pemustaka harus melengkapi berkas.
5. Pemustaka menuju ke ruang foto kartu anggota dan menunggu proses pencetakan kartu
6. Pemustaka menerima kartu anggota
7. Pemustaka menulis di buku penerimaan Kartu Anggota sebagai bukti bahwa kartu anggota telah diambil.

Mekanisme Perpanjangan Kartu Anggota

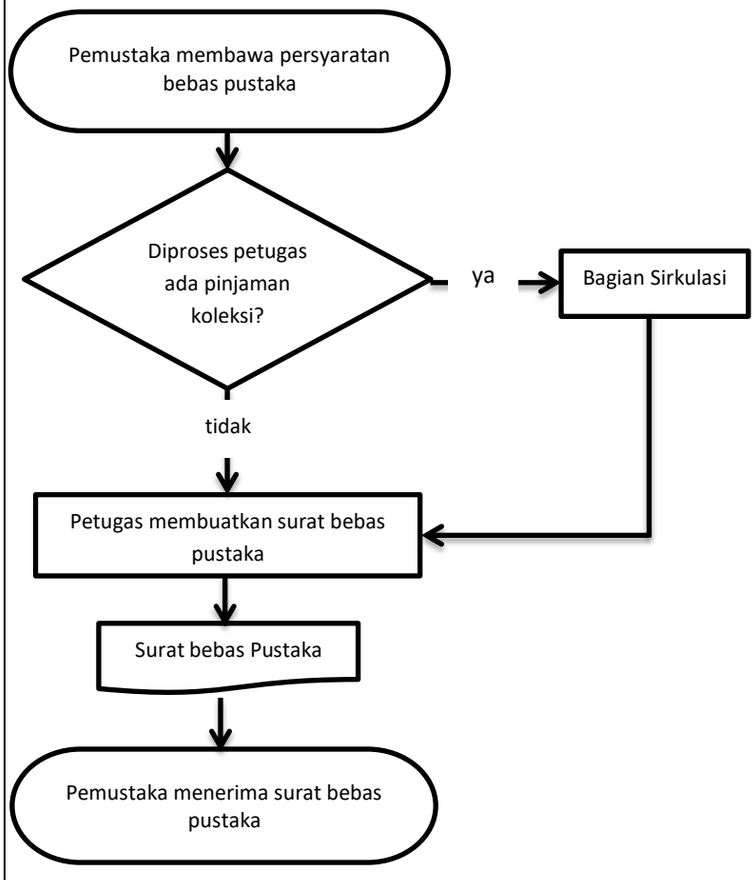


1. Pemustaka membawa kartu anggota lama beserta kartu identitas
2. Petugas memverifikasi data jika nomor anggota tidak sama dengan nomor identitas, maka petugas membantu mengganti nomor anggota dengan nomor identitas
3. Jika sudah lengkap maka dilakukan pengambilan foto
4. Petugas mencetak kartu anggota yang baru dan menyerahkan ke pemustaka

		Ketentuan Khusus: 1. Jika pemustaka menggunakan syarat KTP/KIA maka kartu anggota berlaku seumur hidup; 2. Jika pemustaka menggunakan syarat KTM maka kartu anggota berlaku sesuai masa berlaku KTM; 3. Cetak kartu hanya untuk pemustaka yang memiliki masa berlaku seumur hidup (kategori Umum).
4.	Waktu Penyelesaian	12 menit (diluar waktu antri)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Registrasi/Keanggotaan Perpustakaan
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Aplikasi INLISlite dan Buku Induk Anggota 2. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi pangkalan data keanggotaan. 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

6. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

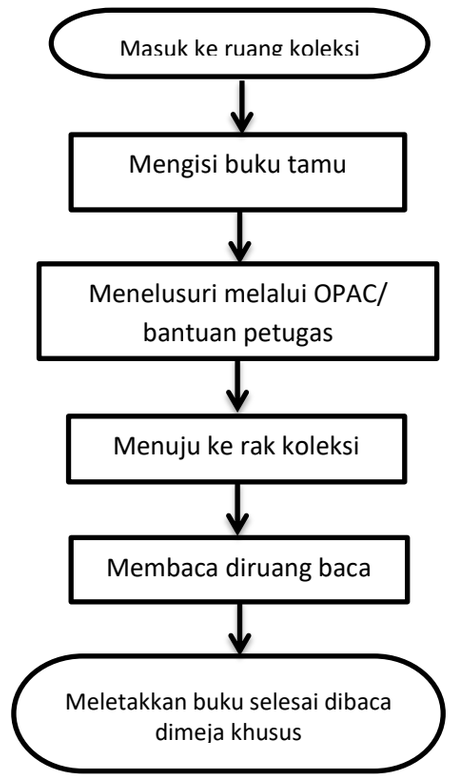
Jenis Layanan : **Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	1. Foto copy identitas pemustaka 2. Kartu anggota jika sudah menjadi anggota
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Menerima persyaratan pembuatan syarat keterangan bebas pustaka (KTM dan KTP) 2. Memverifikasi status keanggotaan dan status peminjaman di aplikasi INLIS-Lite 3. Memverifikasi kartu anggota untuk mengetahui ada atau tidaknya buku yang

		masih dipinjam 4. Memberikan arahan kepada pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu apabila masih mempunyai pinjaman buku 5. Menarik dan menonaktifkan kartu anggota pemustaka setelah pemustaka dinyatakan tidak memiliki pinjaman buku 6. Membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 7. Menyalin data kedalam buku induk sesuai nomor yang tertera di aplikasi bebas pustaka 8. Mencetak dan menyerahkan surat keterangan bebas pustaka serta bukti pembayaran kepada pemustaka
4.	Waktu Penyelesaian	5 menit (tidak termasuk waktu antri)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Formulir / isian daftar koleksi 2. Alat tulis dan kertas 3. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

7. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

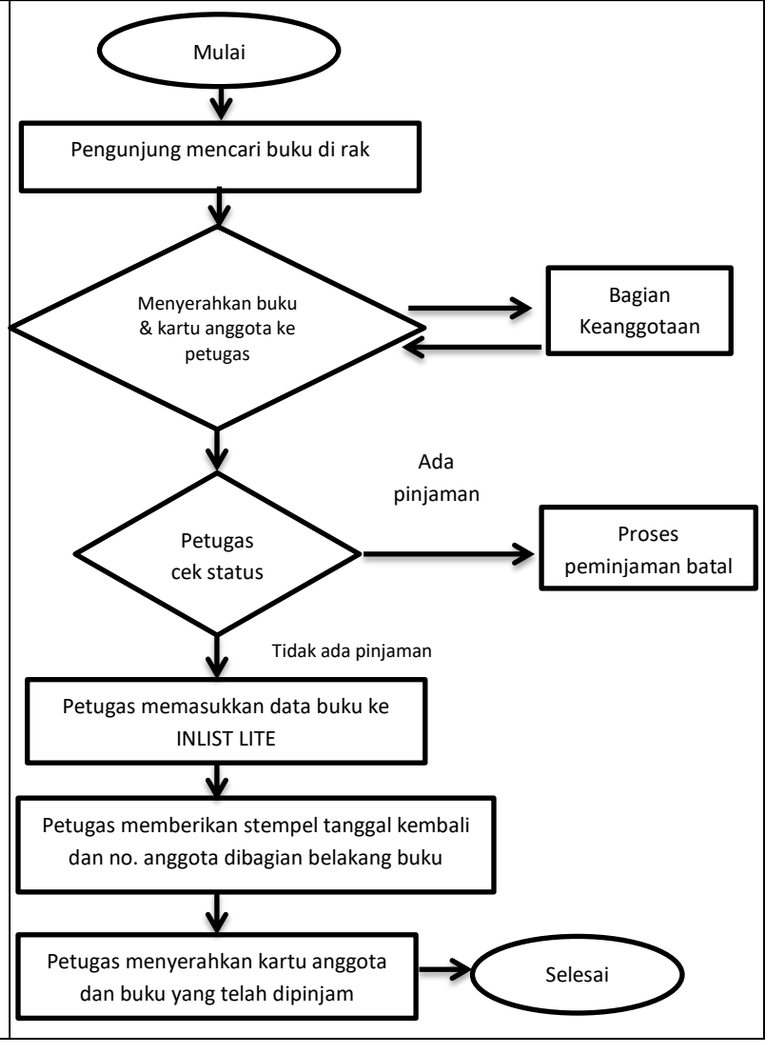
Jenis Layanan : **Layanan Umum Baca di Tempat**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	Tatap muka dengan petugas perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemustaka mengisi buku tamu diruang koleksi 2. Pemustaka mencari bahan perpustakaan yang akan dipinjam/menelusur melalui OPAC 3. Menuju ruang koleksi dan mencari bahan pustaka, jika kesulitan untuk mendapat bahan pustaka yang dibutuhkan, meminta bantuan petugas perpustakaan.

		4. Jika sudah selesai membaca, bahan pustaka diletakkan pada tempat yang telah disediakan atau diserahkan kepada petugas. **Ketentuan Khusus:** 1. Koleksi yang boleh d foto copy harus meninggalkan jaminan seperti identitas dan barang berharga seperti HP
4.	Waktu Penyelesaian	5 menit (di luar waktu membaca)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Umum Baca di Tempat
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi data pengunjung. 2. Alat Tulis
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 19 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

8. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

Jenis Layanan : **Layanan Peminjaman Koleksi**

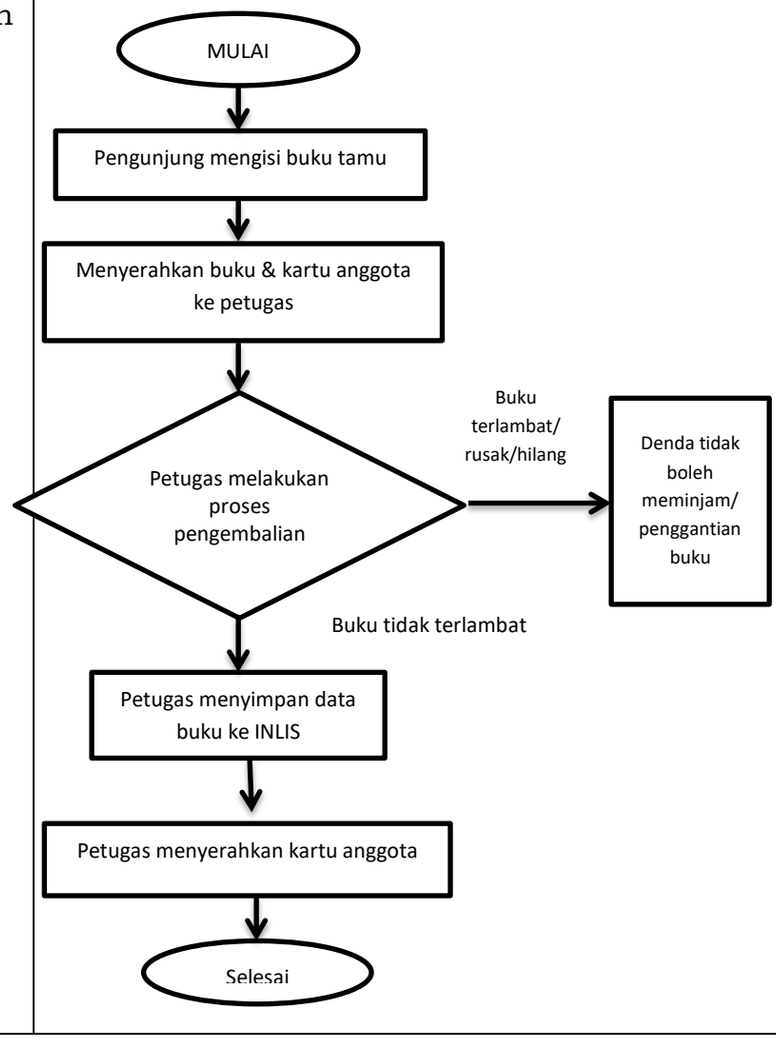
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	1) Kartu anggota yang masih berlaku 2) Tidak bisa diwakilkan 3) Maksimal peminjaman 2 buku 4) Masa peminjaman 1 minggu, dapat diperpanjang 1 kali masa peminjaman
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		1. Pemustaka mencari bahan perpustakaan yang akan dipinjam dan mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa kartu anggota serta buku (max 2) dari koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam. 2. Memeriksa kelengkapan bahan perpustakaan termasuk jumlah halaman, kondisi, dan kartu barcode serta mengkonfirmasinya bahwa dalam keadaan baik serta Memastikan bahwa kartu anggota masih berlaku dan anggota tidak bermasalah dengan peraturan anggota. 3. Meminta anggota untuk memperpanjang keanggotaan atau menyelesaikan permasa lahan dengan petugas serta proses peminja man tidak dilanjutkan. 4. Mencatat data peminjaman pada formulir peminjaman, membubuhi tanggal pengem balian pada slip maupun pada kartu koleksi yang akan dipinjam. 5. Menyelesaikan proses peminjaman di kom puter hingga koleksi telah dalam status di pinjam serta menyerahkan koleksi dan kartu anggota kepada pemustaka dan mengingatkan tanggal akhir masa pinjam kepada anggota. Ketentuan khusus : 1) Peminjaman koleksi umum hanya dapat dilakukan di ruang koleksi umum 2) Peminjaman koleksi anak hanya dapat dilakukan di ruang koleksi anak
4.	Waktu Penyelesaian	5 menit (diluar waktu antri)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Peminjaman Koleksi
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi data pengunjung. 2. Alat pemindai barkod / barcode reader 3. Alat pengaktifan dan penonaktifan alarm pengaman koleksi 4. Stempel tanggal kembali koleksi/buku perpustakaan 5. Kartu Peminjaman koleksi/buku 6. Alat Tulis
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk

		4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuali • Kelengkapan alat pemadam kedabakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

9. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

Jenis Layanan : **Layanan Pengembalian Koleksi**

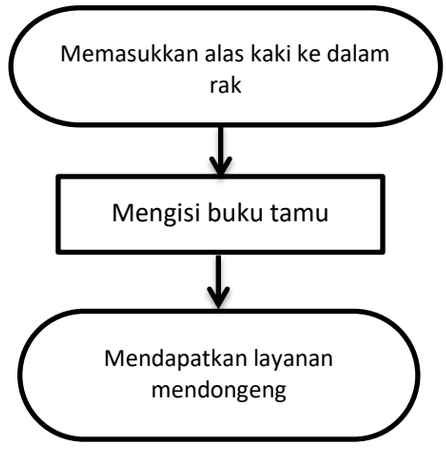
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	1) Kartu anggota yang masih berlaku 2) Tidak bisa diwakilkan 3) Maksimal peminjaman 2 buku 4) Masa peminjaman 1 minggu, dapat diperpanjang 1 kali masa peminjaman
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		1. Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan serta menunjukkan kartu anggota perpustakaan. 2. Memeriksa kelengkapan bahan pustaka yang akan dikembalikan (tidak dalam keadaan rusak) serta memastikan bahwa pengembalian tidak lebih dari 7 (tujuh) hari. 3. Jika terlambat maka pemustaka dikenakan sanksi tidak bisa meminjam selama waktu keterlambatan dan atau jika buku rusak/hilang maka pemustaka melakukan penggantian buku yang rusak/hilang. 4. Menyelesaikan proses pengembalian di komputer hingga koleksi telah dalam status dikembalikan. Jika system manual petugas mencari pada file penyimpanan kartu 5. Mengembalikan kartu kepada anggota/pemustaka.
4.	Waktu Penyelesaian	5 menit (diluar waktu antri)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Pengembalian Koleksi
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi data pengunjung. 2. Alat pemindai barkod / barcode reader 3. Alat pengaktifan dan penonaktifan alarm pengaman koleksi 4. Stempel tanggal kembali koleksi/buku perpustakaan 5. Kartu Peminjaman koleksi/buku 6. Alat Tulis
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan

		2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

10. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

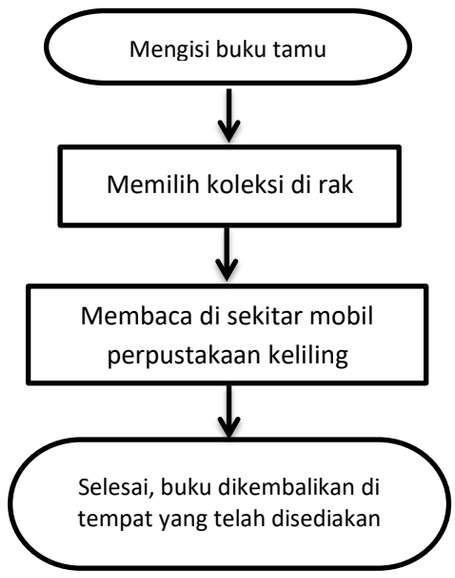
Jenis Layanan : **Layanan Mendongeng**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	1. Tatap muka dengan petugas perpustakaan 2. Pemustaka berusia 0-6 tahun 3. Pemustaka harus berombongan 4. Tidak boleh membawa makanan dan minuman
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Alas kaki di lepas dan disusun pad arak yang tersedia 2. Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disedian 3. Pemustaka duduk rapi dan siap mendengarkan dongeng dari petugas
4.	Waktu Penyelesaian	2 menit (diluar waktu membaca) 30 menit mendongeng
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Mendongeng
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Panggung 2. Boneka Tangan 3. Pengeras Suara
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung

10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

11. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

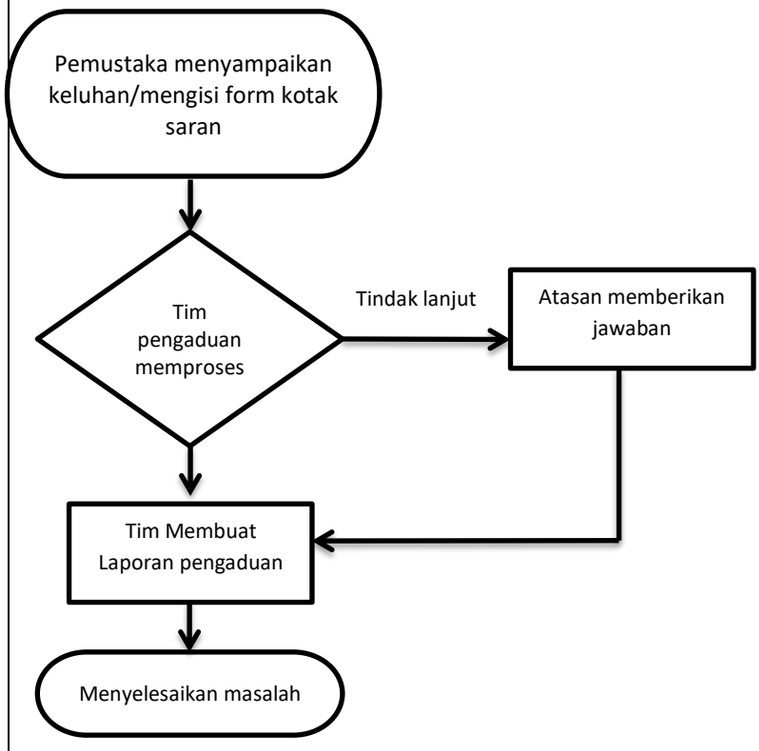
Jenis Layanan : **Layanan Perpustakaan Keliling**

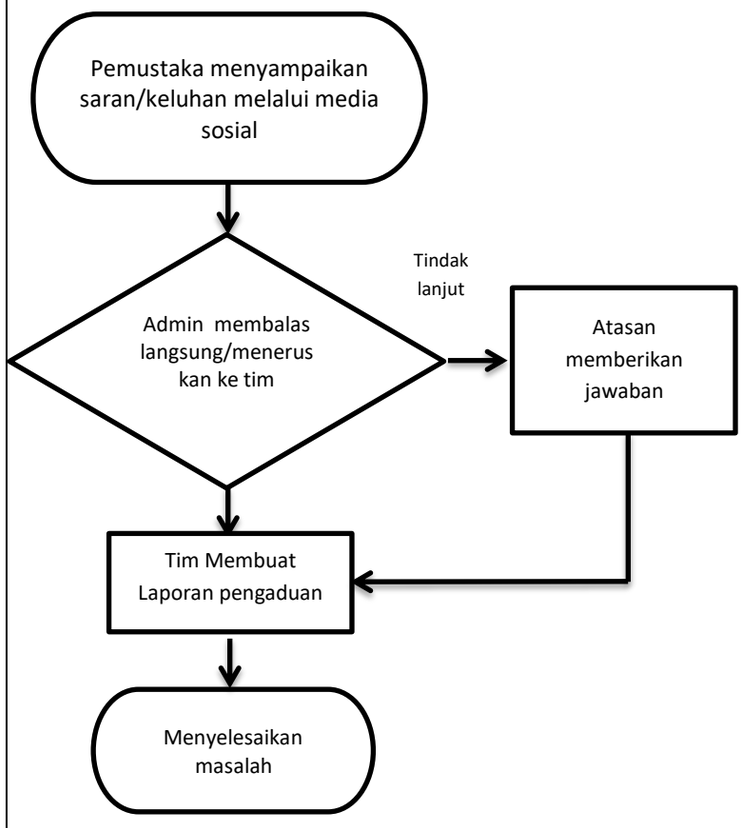
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	1. Tatap muka dengan petugas 2. Mengisi buku tamu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemustaka mengisi buku tamu 2. Pemustaka membaca buku di sekitar mobil keliling 3. Selesai membaca pemustaka mengembalikan buku pada petugas 4. Pihak sekolah memberikan tanda tangan dan stempel pada laporan kunjungan. **Ketentuan:** Buku hanya untuk baca ditempat dan tidak boleh di pinjam
4.	Waktu Penyelesaian	7 Jam (sudah termasuk waktu perjalanan dan membaca buku)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Perpustakaan Keliling

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

12. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

Jenis Layanan : **Layanan Bilik Pengaduan**

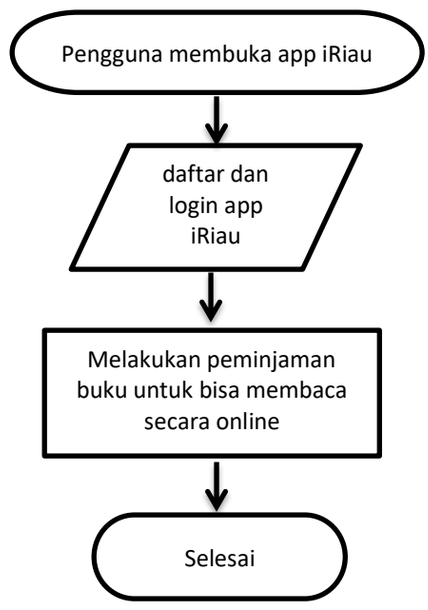
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	Tatap muka dengan petugas/tim pengaduan dan form pengaduan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemustaka menyampaikan keluhan langsung kepada petugas atau pengaduan disampaikan langsung melalui form pengaduan 2. Petugas memverifikasi berkas pengaduan, materi pengaduan disampaikan dan melakukan pencatatan dalam register pengaduan 3. Tim pengaduan melakukan telaah terkait tindak lanjut seperti penentuan jawaban

		pertanyaan umum , penyediaan informasi, klarifiaksi. 4. Tim pengaduan membuat laporan dan rekomendasi penanganan pengaduan, penentuan dan pelaksanaan penyelesaian masalah, melakukan evaluasi dan pelaporan proses penyelesaian pengaduan kepada atasan 5. Menerima hasil kesimpulan penanganan pengaduan Mekanisme pengaduan Online  1. Pemustaka menyampaikan saran/keluhan melalui pesan di media sosial 2. Admin media sosial akan membalas langsung pesan atau jika memerlukan tindak lanjut maka admin meneruskan pesan ke tim pengaduan 3. Tim pengaduan melakukan telaah terkait tindak lanjut dan admin akan memberikan jawaban kembali ke pemustaka online 4. Tim pengaduan membuat laporan dan rekomendasi penanganan pengaduan, penentuan dan pelaksanaan penyelesaian masalah, melakukan evaluasi dan pelaporan proses penyelesaian pengaduan kepada atasan. 5. Menerima hasil kesimpulan penanganan pengaduan
4.	Waktu Penyelesaian	30 menit (diluar waktu penanganan oleh atasan)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Pengaduan

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. ATK 2. Kotak saran 3. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Riau 2. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 3. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Jalur khusus kursi roda pada jalur masuk perpustakaan • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Tanggal Merah dan Sabtu-Minggu Tutup

13. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS

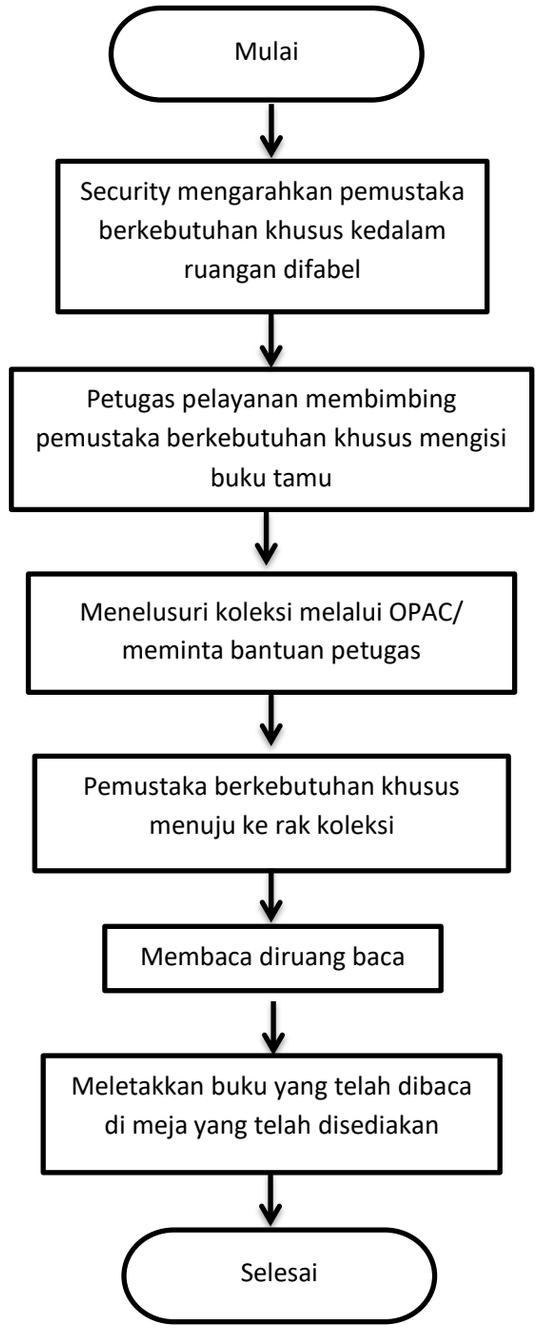
Jenis Layanan : **Layanan Online iRiau**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. 7. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
2.	Persyaratan	Download Aplikasi iRiau
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pengguna/user membuka aplikasi iRiau 2. Pengguna/user melakukan pendaftaran akun dan selanjutnya login ke aplikasi iRiau 3. Untuk bisa membaca buku pengguna/user harus melakukan peminjaman buku terlebih dahulu 4. Pengguna/user selesai membaca dan keluar dari aplikasi
4.	Waktu Penyelesaian	5 Menit (diluar membaca)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Online

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	Aplikasi iRiau
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Tenaga IT
10.	Jumlah Pelaksana	-
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Pelayanan Online di tempat masing-masing
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Riau 2. Tim IT
14.	Aksesibilitas	• Link Aplikasi iRiau
15.	Waktu Pelayanan	Bisa diakses kapan saja

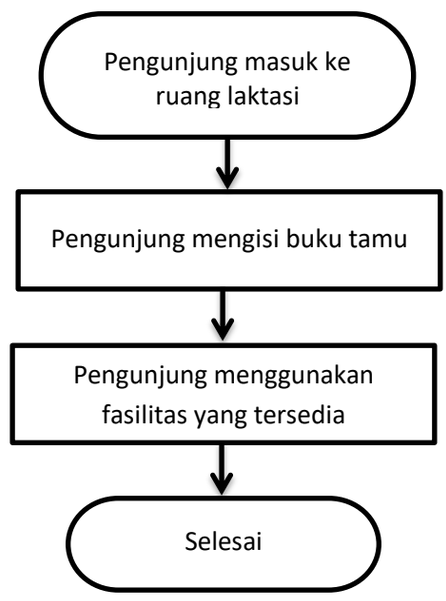
14. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS
Jenis Layanan : **Layanan Difabel**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per./20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep./M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep.26/M.PAN/02/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Ramah Kelompok Rentan.
2.	Persyaratan	Tatap muka dengan petugas perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka berkebutuhan khusus datang ke perpustakaan; 2. Security akan mengarahkan pemustaka berkebutuhan khusus ke ruangan difabel; 3. Kemudian petugas pelayanan membimbing pemustaka berkebutuhan khusus untuk mengisi buku tamu; 4. Pemustaka berkebutuhan khusus menelusuri koleksi melalui OPAC/ meminta bantuan petugas pelayanan; 5. Pemustaka berkebutuhan khusus menuju ke rak koleksi yang didampingi oleh pustakawan/petugas pelayanan; 6. Pemustaka berkebutuhan khsusus bisa membaca koleksi diruang baca difabel; 7. Selesai membaca pemustaka berkebutuhan khusus meletakkan buku dimeja yang telah disediakan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Diagram Alir : 
4.	Waktu Penyelesaian	5 menit (diluar waktu membaca)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Berkebutuhan Khusus
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer dengan jaringan LAN 2. Aplikasi Inlislite dan Aplikasi iRiau 3. Koleksi Buku Braille dan koleksi buku umum
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 2 orang

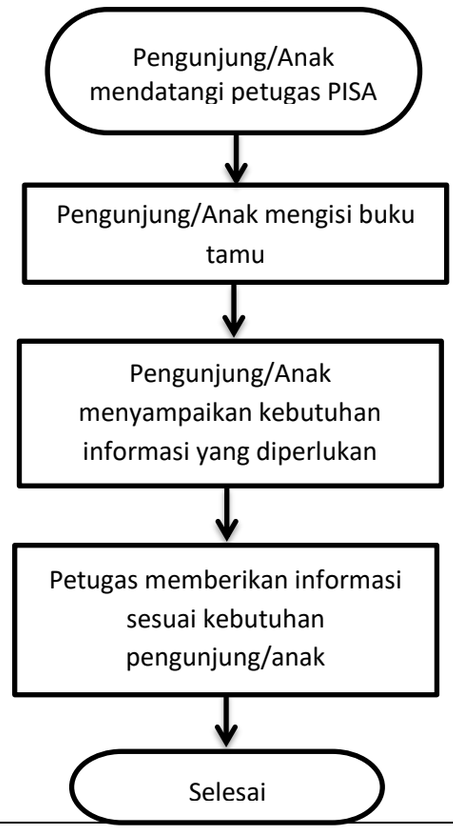
NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Sub Koordinator Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Area parkir aksesibilitas • Jalur pemandu/*Guiding Block* untuk pemustaka berkebutuhan khusus • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Sabtu : 08.00 s/d 16.00 WIB Minggu : 09.00 s/d 16.00 WIB Hari Libur Nasional & Cuti Bersama Tutup

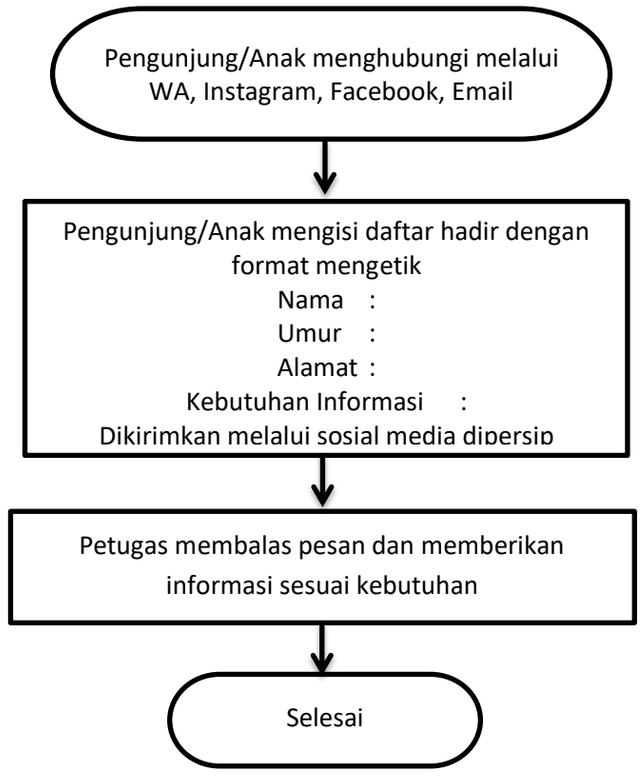
15. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS
Jenis Layanan : **Layanan Ruang Laktasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per./20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep./M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep.26/M.PAN/02/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Ramah Kelompok Rentan.
2.	Persyaratan	Pengguna Layanan langsung menggunakan fasilitas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram Alir : 

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pengunjung memasuki ruang laktasi; 2. Pengunjung mengisi buku tamu yang tersedia; 3. Pengunjung menggunakan fasilitas ruang laktasi seperti : kasur ganti popok, wastafel, sofa untuk menyusui, freezer untuk simpan ASIP. 4. Jika selesai pengunjung dapat meninggalkan ruang laktasi
4.	Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan pengunjung dalam aktifitas menyusui
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan Berkebutuhan Khusus
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Kasur ganti popok 2. Sofa menyusui 3. Freezer penyimpanan ASIP 4. Wastafel
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Area parkir aksesibilitas • Jalur pemandu/*Guiding Block* untuk pemustaka berkebutuhan khusus • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Sabtu : 08.00 s/d 16.00 WIB Minggu : 09.00 s/d 16.00 WIB Hari Libur Nasional & Cuti Bersama Tutup

16. Satuan Kerja : Perpustakaan Soeman HS
Jenis Layanan : **Layanan Pusat Informasi Sahabat anak (PISA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per./20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep./M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep.26/M.PAN/02/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Ramah Kelompok Rentan.
2.	Persyaratan	Tatap muka dengan petugas pelayanan PISA
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram Alir secara langsung : 

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pengunjung/Anak medatangi petugas PISA; 2. Pengunjung/Anak mengisi buku tamu yang tersedia; 3. Pengunjung/Anak menyampaikan kebutuhan informasi yang diperlukan; 4. Petugas menmberikan informasi sesuai kebutuhan pengunjung/anak; 5. Selesai Diagram Alir secara tidak langsung :  1. Pengunjung/Anak menghubungi melalui Whatsapp (WA), Instagram, Facebook dan Email Perpustakaan Soeman Hs; 2. Pengunjung/Anak mengisi daftar hadir dengan format mengetik Nama : Umur : Alamat : Kebutuhan Informasi : Untuk selanjutnya dikirim ke sosial media Perpustakaan Soeman Hs; 3. Petugas memberikan informasi sesuai kebutuhan pengunjung/anak; 4. Selesai
4.	Waktu Penyelesaian	Langsung : 5 menit (diluar pemberian informasi) Tidak Langsung : diproses dalam 7 hari
5.	Biaya/ Tarif	Tidak di pungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan PISA

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Jaringan LAN 2. Aplikasi Inlistlite 3. Komputer 4. Sosial Media
8.	Kompetensi Pelaksana	D3/S1 Perpustakaan dan jurusan lainnya
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa) 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Petunjuk Layanan • Tersedianya ruangan ber-AC. • Jalur Evakuasi • Kelengkapan alat pemadam kebakaran
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan 3 bulan sekali oleh : 1. Kepada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan 2. Ketua Tim Pelayanan Perpustakaan
14.	Aksesibilitas	• Area parkir aksesibilitas • Jalur pemandu/*Guiding Block* untuk pemustaka berkebutuhan khusus • Toilet dengan standar difabel • 1 unit lift
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Rabu : 08.00 s/d 16.00 WIB Hari Kamis s/d Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Sabtu : 08.00 s/d 16.00 WIB Minggu : 09.00 s/d 16.00 WIB Hari Libur Nasional & Cuti Bersama Tutup

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU,

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dra. MIMI YULIANI N, Apt, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660717 199102 2 001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU
NOMOR : Kpts.000.4.6/Dipersip/06.1
TANGGAL : 10 Januari 2025
TENTANG : MAKLUMAT PELAYANAN

A. MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dan Bersedia Memberikan Pelayanan Sesuai dengan Kewajiban dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. Apabila Tidak Menepati Maka Kami Bersedia untuk Menerima Sanksi dan atau Memberikan Kompensasi Apalagi Pelayanan yang Diberikan Tidak Sesuai dengan Standar Pelayanan".

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU,

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dra. MIMI YULIANI N, Apt, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660717 199102 2 001