


B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Bagi pegawai Kemendikbud: 1. Kartu pegawai Kemendikbud; a. Kartu identitas (KTP/SIM); dan b. Mengisi formulir keanggotaan perpustakaan. 2. Bagi masyarakat umum: a. Kartu identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/ Kartu Mahasiswa/Kartu Identitas lainnya); dan b. Mengisi formulir keanggotaan perpustakaan bermaterai Rp 6.000.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Calon anggota mengisi daftar hadir dan menitipkan barang bawaan di konter penitipan barang;2. Calon anggota menuju konter sirkulasi untuk mengisi formulir keanggotaan perpustakaan;3. Calon anggota menyerahkan formulir keanggotaan perpustakaan dan berkas persyaratan kepada staf sirkulasi perpustakaan untuk diproses;4. Calon anggota difoto untuk direkam dalam data keanggotaan perpustakaan; dan5. Calon anggota menerima kartu anggota perpustakaan.  <pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Mengisi daftar hadir]; B --> C[Mengisi formulir keanggotaan]; C --> D[Menyerahkan formulir keanggotaan]; D --> E[Memfoto anggota]; E --> F[Selesai];</pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya/Tarif	Bebas biaya

5	Produk Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung ke Perpustakaan Kemendikbud, Gedung A Lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270; 2. Secara tertulis ditujukan kepada: Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud, Gedung C Lantai 4, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270; 3. Melalui telepon (021) 5707870, WA 082213740110; dan 4. Melalui pos-el: perpustakaan@kemdikbud.go.id

b. Manufacturing

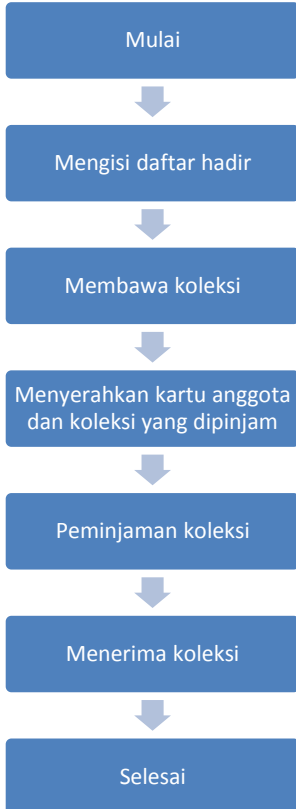
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Aplikasi SLiMS;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Telepon; 4. <i>Scanner barcode</i>; 5. Kamera/<i>webcam</i>; 6. Stempel tanggal; 7. ATK; dan 8. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan 4. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang pustakawan/staf perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan akurat; dan 2. Data keanggotaan disimpan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi

a. *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi pegawai Kemendikbud: Kartu anggota perpustakaan. 2. Bagi masyarakat umum: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu anggota perpustakaan; dan b. Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor/KITAS/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Kartu Identitas lainnya).
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi daftar hadir dan menitipkan barang bawaan di konter penitipan barang; 2. Pemustaka menuju konter sirkulasi dengan membawa koleksi perpustakaan yang ingin dipinjam atau dikembalikan; 3. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi perpustakaan yang ingin dipinjam atau dikembalikan untuk diproses; 4. Pemustaka yang merupakan pegawai Kemendikbud tidak perlu menyerahkan kartu identitas untuk disimpan di perpustakaan selama masa peminjaman koleksi perpustakaan; 5. Pemustaka yang berasal dari masyarakat

		<p>umum menyerahkan kartu identitas untuk disimpan di perpustakaan selama masa peminjaman koleksi perpustakaan; dan</p> <p>6. Pemustaka menerima koleksi perpustakaan yang akan dipinjam atau kartu identitas jika peminjaman telah berakhir.</p>  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mengisi daftar hadir] B --> C[Membawa koleksi] C --> D[Menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang dipinjam] D --> E[Peminjaman koleksi] E --> F[Menerima koleksi] F --> G[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit
4	Biaya/Tarif	Bebas biaya
5	Produk Pelayanan	Koleksi perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung ke Perpustakaan Kemendikbud, Gedung A Lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270; 2. Secara tertulis ditujukan kepada: Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud, Gedung C Lantai 4, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270; 3. Melalui telepon (021) 5707870, WA 082213740110; dan 4. Melalui pos-el: perpustakaan@kemdikbud.go.id

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia

		<p>Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Aplikasi SLiMS;</p> <p>3. Telepon;</p> <p>4. <i>Scanner barcode</i>;</p> <p>5. Mesin/alat penonaktifan sensor Pengaman;</p> <p>6. Stempel tanggal;</p> <p>7. ATK; dan</p> <p>8. Jaringan internet.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan;</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan</p> <p>4. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan.</p>
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang pustakawan/staf perpustakaan
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat,

	Keselamatan	dan akurat; dan 2. Data peminjaman dan pengembalian disimpan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Repositori Institusi

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki jaringan internet; dan Memiliki <i>browser</i> atau peramban untuk membuka laman repositori institusi.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemustaka membuka laman http://repositori.kemdikbud.go.id; Pemustaka melakukan pencarian melalui menu <i>Search Repository</i>; Pemustaka juga dapat melakukan pencarian melalui judul, subjek, dan divisi Jika melakukan pencarian melalui subjek, pemustaka memilih subjek yang tersedia di menu <i>Search Repository</i>; Jika melakukan pencarian melalui divisi, pemustaka memilih divisi satuan kerja pada menu <i>Search Repository</i>; dan Jika koleksi yang dicari sudah ditemukan, pemustaka membuka atau mengunduh koleksi tersebut. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuka laman] B --> C[Pencarian koleksi] C --> D[Buka/unduh koleksi] D --> E[Selesai] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit
4	Biaya/Tarif	Bebas biaya
5	Produk Pelayanan	Koleksi Repositori Institusi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Secara langsung ke Perpustakaan Kemendikbud, Gedung A Lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270; Secara tertulis ditujukan kepada:

		<p>Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud, Gedung C Lantai 4, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270;</p> <p>3. Melalui telepon (021) 5707870, WA 082213740110; dan</p> <p>4. Melalui pos-el: perpustakaan@kemdikbud.go.id</p>
--	--	--

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Aplikasi Repositori Institusi; 3. Pos-el perpustakaan; dan 4. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal D-3; 2. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan

		4. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	6 orang pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan akurat; dan 2. Koleksi Repositori Institusi disimpan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Standar Pelayanan Penelusuran Informasi

a. Service Delivery

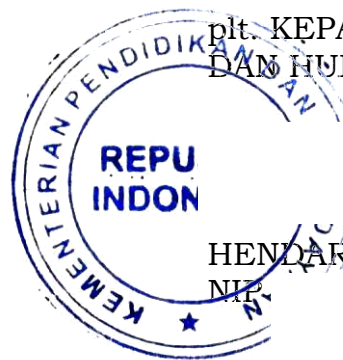
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki jaringan internet; dan 2. Memiliki pos-el.
2	Prosedur	<p>1. Pemustaka mengajukan permohonan penelusuran informasi dengan mencantumkan identitas dan informasi yang dibutuhkan melalui pos-el: perpustakaan@kemdikbud.go.id;</p> <p>2. Pustakawan melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan; dan</p> <p>3. Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan melalui pos-el.</p> <p>(Flowchart Penelusuran Informasi)</p> <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Melakukan permohonan] B --> C[Melakukan pencarian] C --> D[Memberikan informasi] D --> E[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 x 24 jam (hari kerja)
4	Biaya/Tarif	Bebas biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi hasil penelusuran
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara langsung ke Perpustakaan Kemendikbud, Gedung A Lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta

		<p>10270;</p> <p>2. Secara tertulis ditujukan kepada: Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud, Gedung C Lantai 4, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270;</p> <p>3. Melalui telepon (021) 5707870, WA 082213740110; dan</p> <p>4. Melalui pos-el: perpustakaan@kemdikbud.go.id</p>
--	--	--

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Akses pangkalan data informasi dan publikasi;</p> <p>3. Pos-el perpustakaan; dan</p>

		4. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal D-3; 2. Memiliki keahlian literasi informasi; 3. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan 5. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	6 orang pustakawan
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan akurat; dan 2. Data penelusuran informasi disimpan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



plt. KEPALA BIRO KERJA SAMA
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,

HENDARMAN, M.Sc, Ph.D, Ir.
NIP. 002