

6. Standar Pelayanan Penyediaan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENYEDIAAN DOKUMEN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendorong efektivitas, efisiensi, responsibilitas, dan kecepatan dalam pelayanan penyediaan koleksi dokumen peraturan perundang-undangan yang terdiri dari Ketetapan MPR, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Presiden, Instruksi Presiden, Lembaran Negara, dan Tambahan Lembaran Negara, tanggung jawab kinerja pelayanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan penyediaan dokumen peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Negara.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan dokumen peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk dijadikan panduan bagi petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara, serta menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi petugas tentang prosedur dan kualitas kinerja petugas perpustakaan.

Tujuannya adalah untuk mendorong terbangunnya sistem kinerja unit pelayanan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja Bagian Perpustakaan.

**D. Ruang Lingkup**

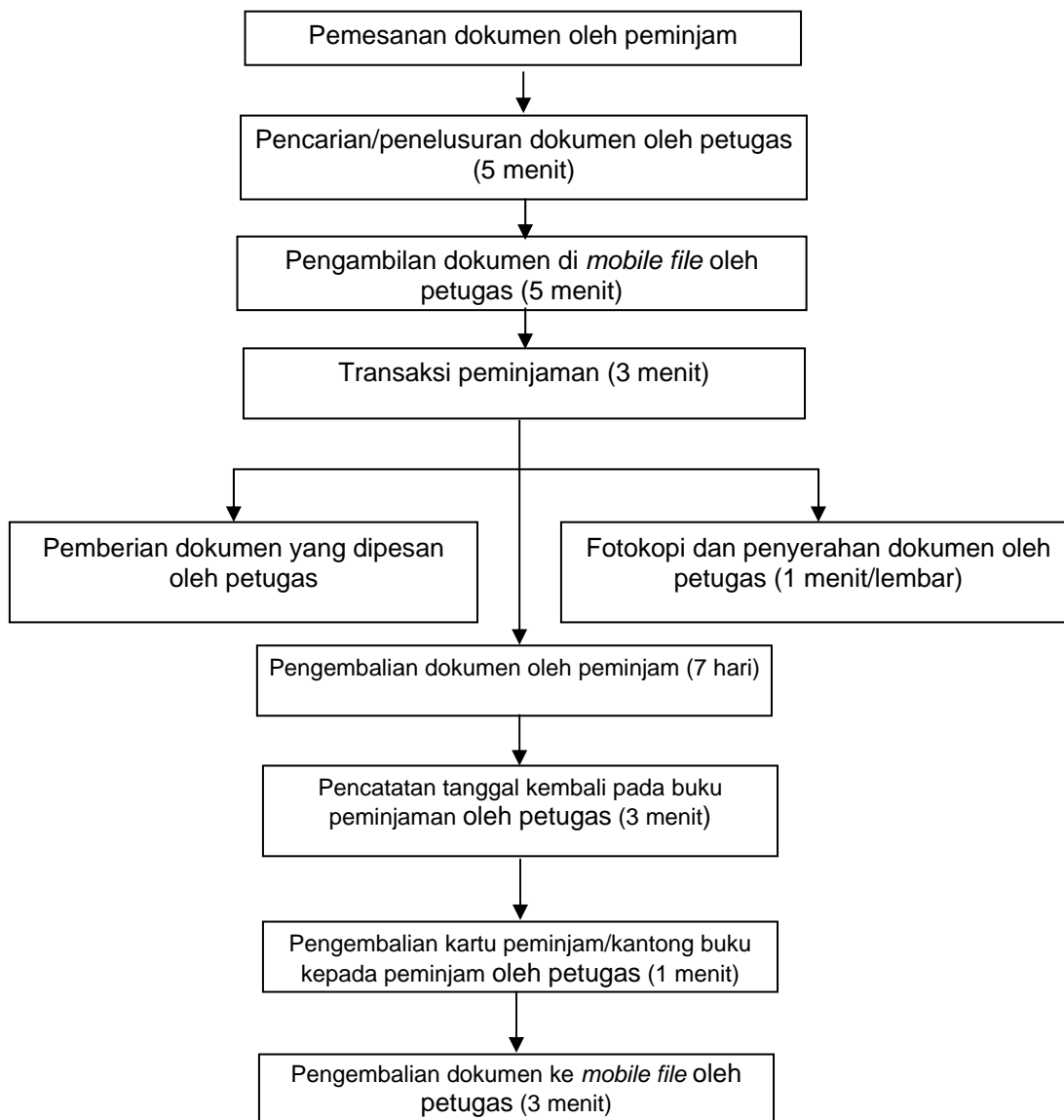
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penyediaan dokumen peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Negara adalah unit kerja lini yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas tersebut di lingkungan Sekretariat Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pelayanan Bahan Pustaka beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perpustakaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Informatika.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan penyediaan dokumen peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Negara yang mendukung kelancaran kinerja pengelola perpustakaan di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah layanan penyediaan dokumen peraturan perundang-undangan
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Negara secara tertib dan lancar.
8. Definisi peristilahan  
Peraturan perundang-undangan adalah Undang-Undang Dasar, Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Presiden, dan Instruksi Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan
  - b. Mampu mengoperasikan *OPAC (Online Public Access Catalogue)*
  - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Peminjam memesan dokumen kepada petugas.
2. Petugas melihat, mencari/menelusur dokumen yang dipesan melalui alat telusur (5 menit).
3. Petugas mengambil dokumen di tempat penyimpanan (5 menit).
4. Petugas memfotokopi dokumen yang dipesan, jika diminta (1 menit/lembar).
5. Petugas melakukan transaksi dengan mencatat tanggal peminjaman, nama peminjam, nomor ID/NIP peminjam, nomor/tahun/jenis peraturan perundang-undangan ke dalam buku peminjaman, dan menyerahkan dokumen yang diminta (3 menit), dan/atau menyerahkan fotokopi dokumen (3 menit).
6. Peminjam mengembalikan dokumen (7 hari).
7. Petugas mencatat tanggal pengembalian dokumen dalam buku peminjaman dan peminjam membubuhkan paraf pada buku peminjaman (3 menit).
8. Petugas mengembalikan kartu peminjam/kantong buku kepada peminjam (1 menit).
9. Petugas mengembalikan dokumen ke dalam *moblie file* (3 menit).

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan peminjaman dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
  - b. Memiliki keterampilan dalam administrasi pelayanan perpustakaan
  - c. Tersedianya buku yang akan dipinjam di perpustakaan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan Sekretariat Negara

## **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, mesin fotokopi, scanner, printer, dan kendaraan

## **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

## **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyediaan dokumen peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di perpustakaan Sekretariat Negara.

## **G. Jadwal ...**

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyediaan dokumen peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan setiap hari kerja:

Senin s.d. Kamis : 08.30 – 15.00 WIB

Jum'at : 08.30 – 15.30 WIB

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan oleh pelaksana pelayanan diagendakan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pelayanan Bahan Pustaka.
2. Kepala Subbagian Pelayanan Bahan Pustaka mengkoordinasikan permasalahan pengaduan/keluhan/masukan untuk menganalisis serta mengambil tindakan untuk ditindaklanjuti.