



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 391 -

11. Standar Pelayanan Pengembangan Bahan Pustaka di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung implementasi *e-government* di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, unit kerja perpustakaan, Biro Tata Usaha perlu dilakukan kegiatan pengembangan bahan pustaka. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengembangan Bahan Pustaka di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana layanan dan sebagai informasi bagi pengguna layanan mengenai pelaksanaan pengembangan bahan pustaka di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 392 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Perpustakaan Biro Tata Usaha dalam pengembangan bahan pustaka di perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat meningkatkan kebutuhan layanan koleksi perpustakaan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengembangan bahan pustaka di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Bagian Perpustakaan, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana layanan adalah seluruh pejabat dan pegawai pada Subbagian Pengembangan Bahan Pustaka yang secara teknis/administratif mempunyai tanggung jawab langsung dalam melaksanakan layanan pengembangan bahan pustaka.
3. Penanggung jawab layanan adalah Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengembangan bahan pustaka di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pengembangannya dapat dilaksanakan dengan akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna layanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah bertambahnya jumlah dan jenis koleksi bahan pustaka.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah meningkatnya layanan perpustakaan khususnya dalam penyediaan bahan pustaka terkait dengan layanan kebutuhan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan masyarakat umum.
8. Standar kompetensi pelaksana
 - a. Memiliki pengetahuan tentang manajemen dan layanan perpustakaan
 - b. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Perpustakaan
 - c. Mampu melaksanakan pengembangan dan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

BAGIAN . . .

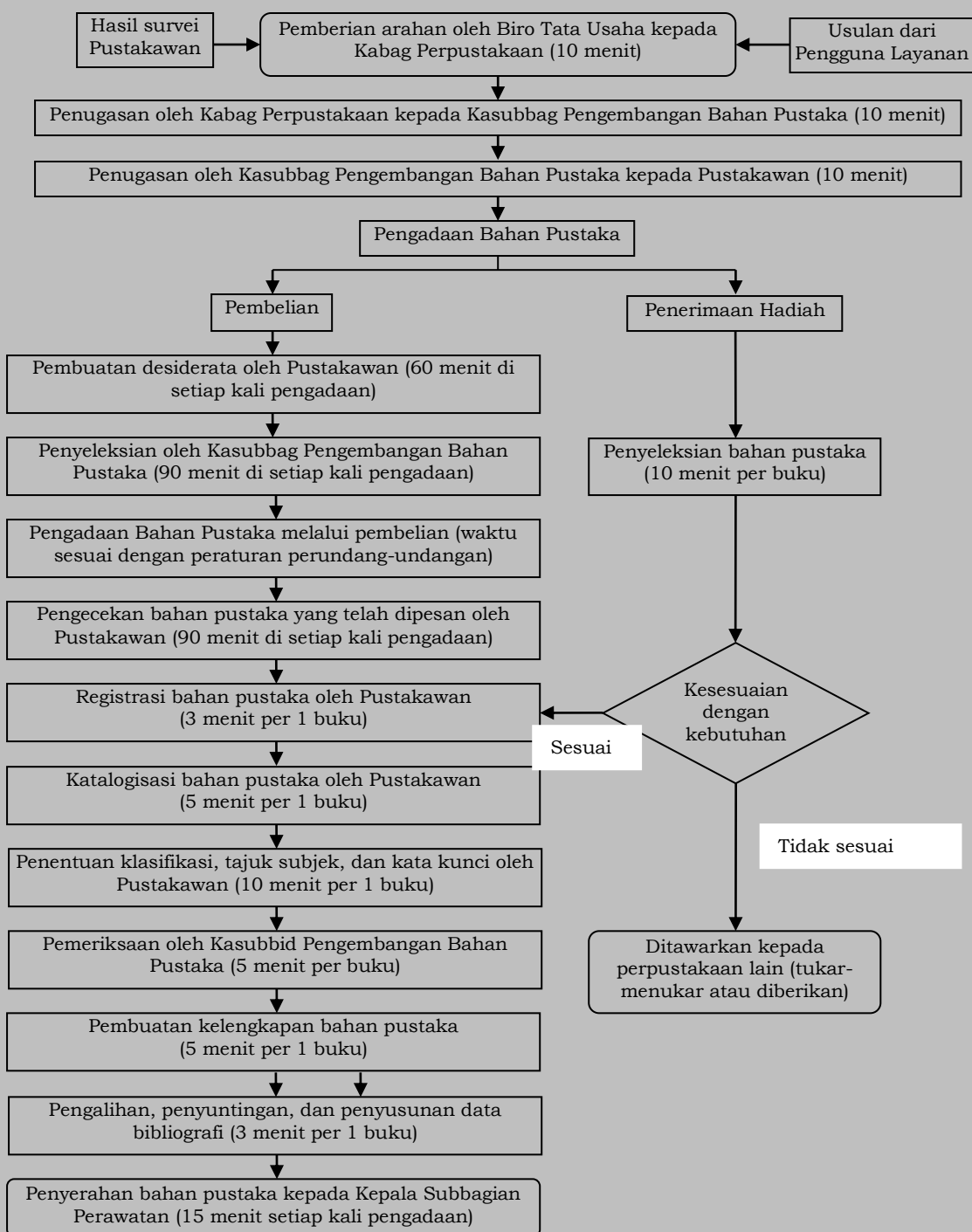


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 393 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 394 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Biro Tata Usaha memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perpustakaan untuk mengembangkan bahan pustaka (10 menit).

Program pengembangan bahan pustaka selain berasal dari program kerja Kepala Biro Tata Usaha, juga berasal dari usulan para pengguna pelayanan dan hasil survei Pustakawan.

2. Kepala Bagian Perpustakaan menugaskan Kepala Subbagian Pengembangan Bahan Pustaka untuk melaksanakan pengembangan bahan pustaka (10 menit).
3. Kepala Subbagian Pengembangan Bahan Pustaka menugaskan Pustakawan untuk melakukan pengadaan bahan pustaka (10 menit).
4. Pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui:

a. Pembelian

- 1) Pustakawan membuat desiderata atau deskripsi bahan pustaka yang berasal dari berbagai informasi bahan pustaka yang dikumpulkan untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan pustaka (60 menit di setiap kali pengadaan).
- 2) Kepala Subbagian Pengembangan Bahan Pustaka menyeleksi bahan pustaka yang akan dibeli (90 menit di setiap kali pengadaan).
- 3) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian Swakelola/ Pelelangan (waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan).
- 4) Pustakawan melakukan pengecekan kesesuaian bahan pustaka yang telah dipesan. Jika tidak sesuai, bahan pustaka akan dikembalikan kepada rekanan untuk diganti sesuai dengan pesanan (90 menit di setiap kali pengadaan).
- 5) Pustakawan melakukan registrasi bahan pustaka dengan mencatat identitas bahan pustaka yang diterima perpustakaan pada daftar induk serta pembubuhan catatan seperti nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan pustaka (3 menit per buku).
- 6) Pustakawan melakukan katalogisasi yang mencantumkan informasi data bibliografi berupa judul, pengarang, edisi, penerbit tempat terbit, judul seri, dan pengarang tambahan (5 menit per 1 buku).

7) Pustakawan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 395 -

- 7) Pustakawan menentukan klasifikasi yang notasinya mewakili isi bahan pustaka hingga sedetil mungkin, menentukan tajuk subjek yang paling tepat, dan menentukan kata kunci untuk mewakili isi utama yang terkandung dalam bahan pustaka (10 menit per 1 buku).
 - 8) Kepala Subbagian Pengembangan Bahan Pustaka memeriksa hasil klasifikasi, tajuk subjek, dan kata kunci yang dilakukan oleh Pustakawan (5 menit per 1 buku).
 - 9) Pustakawan membuat kelengkapan bahan pustaka yang meliputi pembuatan kartu buku, kantong buku, slip buku, dan label buku (5 menit per 1 buku).
 - 10) Pustakawan melakukan pengalihan data bibliografi ke dalam format baku secara elektronik, kemudian menyunting, dan menyusun data bibliografi (3 menit per 1 buku).
 - 11) Kepala Subbagian Pengembangan Bahan Pustaka menyerahkan bahan pustaka kepada Kepala Subbagian Perawatan untuk dilakukan penyampulan (3 menit setiap kali pengadaan).
- b. Penerimaan Hadiah
- 1) Pustakawan menyeleksi bahan pustaka yang diperoleh dari perorangan maupun instansi lain sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara.
 - 2) a) Apabila sesuai dengan kebutuhan maka bahan pustaka tersebut akan diregistrasi, proses selanjutnya sesuai dengan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian.
b) Apabila tidak sesuai dengan kebutuhan, maka bahan pustaka tersebut digunakan untuk tukar-menukar atau diberikan ke perpustakaan lain.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan pengembangan bahan pustaka
 - b. Adanya usulan dari pengguna layanan atau hasil survei dari pustakawan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan berkepentingan langsung dengan pengembangan bahan pustaka

D. Sarana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 396 -

D. Sarana dan Prasarana

Ruang baca, ruang penataan koleksi, ruang sirkulasi, alat tulis kantor, komputer, scanner, printer, mesin fotokopi, telepon dan faksimile, peralatan RFID serta pendukungnya dan kendaraan operasional

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengembangan bahan pustaka di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengembangan bahan pustaka di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perpustakaan/ Kepala Subbagian Pengembangan Bahan Pustaka beserta Pustakawan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Laporan kegiatan kepada atasan
4. Dilakukan rapat koordinasi 1 kali dalam 1 tahun

J. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 397 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Menerima dan menindaklanjuti usulan pengadaan koleksi perpustakaan melalui kotak saran dan *online*.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminasi.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Pengembangan koleksi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Koleksi tersusun dan tersampul rapih sesuai standar perpustakaan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun.
2. Monitoring pengembangan koleksi perpustakaan secara berkala.