



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001
Faksimile (0251) 8328172

STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR

NOMOR 11/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012

BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dan untuk meningkatkan minat baca para pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, perlu ditingkatkan mutu pelayanan perpustakaan antara lain mutu pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Agar pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, cepat, mudah, dan responsif, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya ...

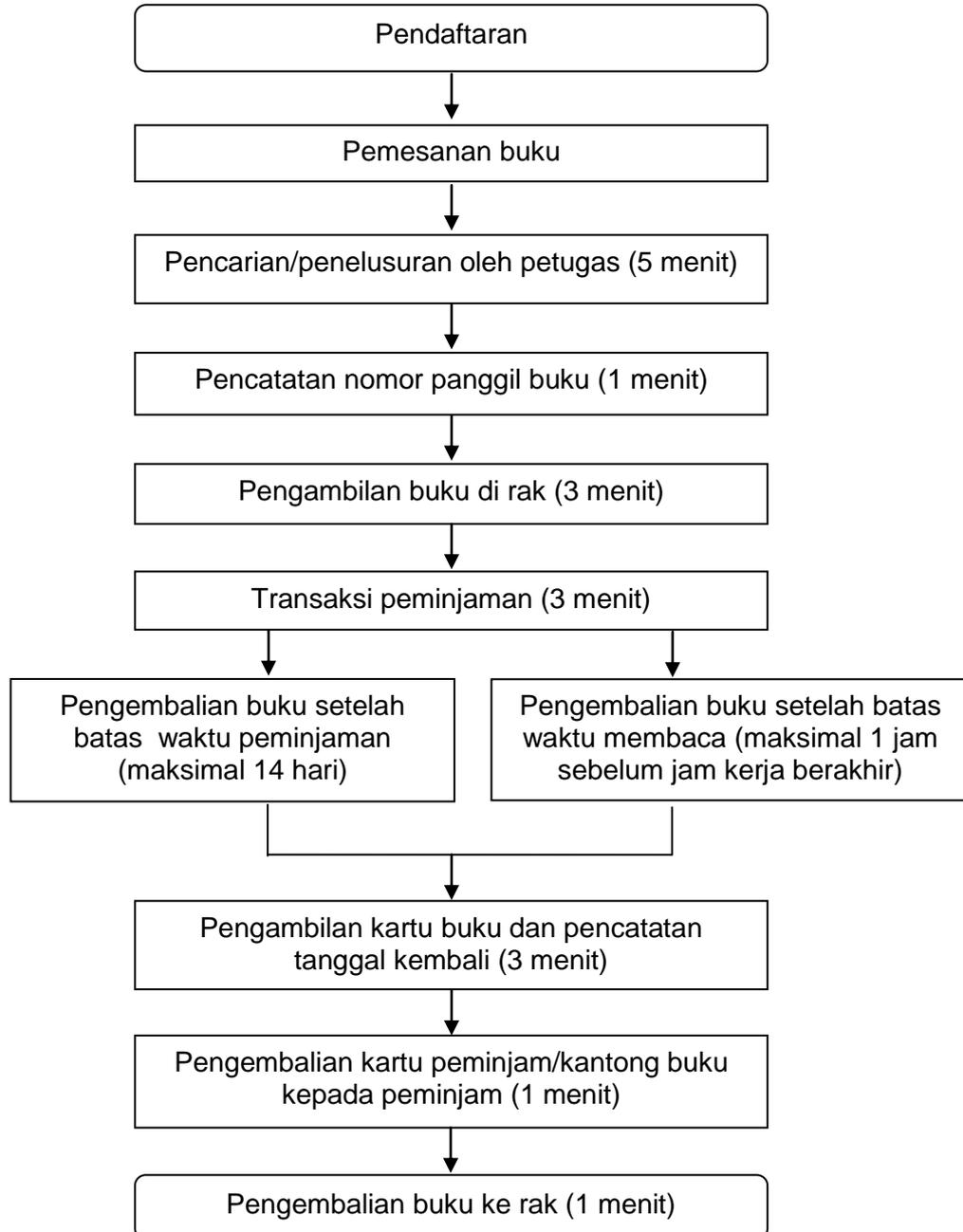
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam memberikan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan secara terencana dan transparan, sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dan meningkatkan minat baca para pengguna perpustakaan Istana Kepresidenan Bogor.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pengolah Bahan Pustaka.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pelayanannya dapat dilaksanakan dengan mudah, efektif, efisien, dan tertib administrasi
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor (pejabat/pegawai di luar Istana Kepresidenan Bogor serta pengunjung diperkenankan meminjam/membaca di tempat).
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor secara efektif, efisien, cepat, mudah, dan responsif.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah meningkatnya minat baca bagi pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan
 - b. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan
 - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik
 - d. Bersikap ramah dan sopan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Peminjaman
 - a. Peminjam mengisi buku pengunjung (pendaftaran).
 - b. Peminjam memesan buku kepada pengolah Bahan Pustaka.
 - c. Pengolah Bahan Pustaka mencari/menelusuri buku yang dipesan (5 menit).
 - d. Pengolah Bahan Pustaka mencatat nomor panggil buku (1 menit).
 - e. Pengolah Bahan Pustaka mengambil buku di rak (3 menit).
 - f. Pengolah Bahan Pustaka melakukan transaksi peminjaman dengan mengisi data-data nomor ID peminjam/NIP, nomor register buku, dan lama peminjaman (3 menit):
 - 1) Pengolah Bahan Pustaka mencabut kartu buku dan mencatat tanggal peminjaman dan nama peminjam pada *date-slip* (lembar tanggal kembali), kemudian dalam buku ditulis tanggal pengembalian buku yang dipinjam untuk memudahkan pengecekan.
 - 2) Pengolah Bahan Pustaka menandatangani/memberi paraf pada kartu buku.
 - 3) Pengolah Bahan Pustaka peminjaman menyematkan kartu buku pada kantong buku/kartu peminjam, lalu diletakkan di boks kartu buku dan diurutkan sesuai dengan tanggal pengembalian buku.
 - 4) Pengolah Bahan Pustaka menyerahkan buku kepada peminjam.
2. Pengembalian
 - a.
 - 1) Untuk buku yang dibawa pulang, peminjam mengembalikan buku setelah batas waktu peminjaman (maksimal 14 hari).
 - 2) Untuk buku yang dibaca di tempat, Peminjam mengembalikan buku kepada petugas (maksimal 1 jam sebelum jam kerja berakhir).
 - b. Pengolah Bahan Pustaka mengambil kartu buku dan mencatat tanggal kembali (3 menit).
 - c. Pengolah Bahan Pustaka mengembalikan kartu peminjam/kantong buku kepada peminjam (1 menit).
 - d. Pengolah Bahan Pustaka mengembalikan buku ke rak buku (1 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan peminjaman dari pejabat/pegawai di lingkungan Istana Bogor serta pejabat/pegawai di luar Istana Kepresidenan Bogor dan pengunjung
 - b. Tersedianya buku yang akan dipinjam di perpustakaan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan mengajukan permintaan peminjaman buku

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, internet, scanner, mesin fotokopi, ruang baca, AC/kipas angin, rak buku, meja, kursi, rak katalog, dan tangga lipat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di perpustakaan Istana Kepresidenan Bogor.

G. Peringatan

1. Apabila pengembalian buku yang dipinjam melebihi batas waktu peminjaman, maka peminjaman berikutnya akan ditunda.
2. Dalam hal buku yang dipinjam rusak/hilang, maka peminjam harus mengganti dengan buku yang sama.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dilaksanakan setiap hari kerja:

- Senin s.d. Kamis : 08.30 s.d. 15.00 WIB
- Jum'at : 08.30 s.d. 15.30 WIB

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pengolah Bahan Pustaka menindaklanjuti keluhan/pengaduan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.