



**Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral**

Nomor: 156 Per/07.01/BPA/2019

**Standar Pelayanan Perpustakaan
Pusat Pengembangan SDM Aparatur**

Standar Pelayanan Perpustakaan adalah pelayanan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan berupa buku, video, bulletin, majalah dan lain-lainnya dan fasilitas tempat membaca bagi peserta diklat dalam mencari referensi maupun masyarakat umum yang membutuhkan informasi.

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang PerpustakaanUndang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4).UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengunjung bisa datang langsung ke perpustakaan kantor Pusat Pengembangan SDM Aparatur Untuk Peminjaman buku diberikan waktu selama 2 minggu, setelah itu bisa diperpanjang kembali dengan datang langsung ke Perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan dilaksanakan sesuai SOP Perpustakaan PPSDM Aparatur

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan perpustakaan dilakukan: Pk: 08.00 s.d pk. 15.00 WIB selama hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya, jika hilang diwajibkan dengan mengganti dengan judul buku yang sama
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Peminjaman Buku 2. Buku, Majalah, Koran, Jurnal, Laporan 3. e-catalog buku
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang baca 2. Buku, Majalah, Koran, Jurnal, Ensiklopedia, Kamus 3. Komputer 4. Sofa 5. Lemari/ Rak Buku
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat atau staf yang memiliki pendidikan ilmu Perpustakaan atau mereka yang pernah mengikuti diklat Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Usaha 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir kepuasan konsumen 2. Melalui Website PPSDM Aparatur
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas di perpustakaan yang kompeten di bidang perpustakaan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga Koleksi terhadap Pelanggaran Hak Cipta Menjaga koleksi dari Kegiatan Vandalsme, hilang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kegiatan Tahunan Perpustakaan

Bandung, 13 Mei 2019
Kepala PPSDM Aparatur



A. Susetyo Edi Prabowo
NIP. 196601081994031001