

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 16 TAHUN 2013  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

**STANDAR PELAYANAN  
PERPUSTAKAAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 12 Tahun 2010, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Datang langsung ke Perpustakaan Kantor Kementerian PAN dan RB; 2. Untuk peminjaman buku 3 hari peminjaman 1 hari setelah pengembalian, buku dapat di perpanjang (2 hr) sesuai kebutuhan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai SOP Perpustakaan Kementerian PAN dan RB.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan perpustakaan dilakukan: Pk. 08.00 s.d. pk.15.00 selama hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya, jika hilang diwajibkan mengganti dengan buku yang sama
6.	Produk Pelayanan	1. Jasa peminjaman buku 2. Hardcopy dokumen; 3. Database informasi; 4. Buku, CD, Buku Referensi, Majalah, Buletin, Tabloid, Jurnal, Koran, Kliping, Buku Himpunan, Ensiklopedia dll
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang baca dan fasilitasnya; 2. Buku, Buku Referensi, Majalah, Buletin, Tabloid, Jurnal, Koran, Buku Himpunan, Ensiklopedia, kliping 3. Komputer 4. Meja/kursi baca; 5. Lemari/Rak Buku;
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat dan staf yang memiliki Kompetensi mengetahui data/ informasi buku yang tersedia di perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Laporan kegiatan kepada atasan.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	1. Datang/hadir; 2. Email;

		3. Surat tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang;
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas di perpustakaan yang kompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Buku 2 yang disampaikan/diberikan sesuai dengan kebutuhan;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per kegiatan 2. Evaluasi laporan berkala minimal 1 tahun

Jakarta, 2013  
Kepala Biro Hukum dan Humas,

Mohammad Imanuddin