

LAMPIRAN VI      KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN      PERWAKILAN      RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR      : 2616 /SEKJEN/2023  
TANGGAL    : 24 November 2023

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);</li> <li>5. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib DPR RI;</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;</li> <li>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka dapat datang secara langsung ke Perpustakaan DPR RI atau mengunjungi website: <a href="http://perpustakaan.dpr.go.id">perpustakaan.dpr.go.id</a> untuk melihat katalog <i>online</i>;</li> <li>2. Pemustaka adalah Anggota DPR RI, Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Tenaga Ahli (TA) dan Staf Administrasi Anggota (SAA) DPR RI;</li> <li>3. Pemustaka yang akan menjadi anggota perpustakaan diwajibkan mengisi formulir dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas data diri;</li> </ol> </li> </ol>

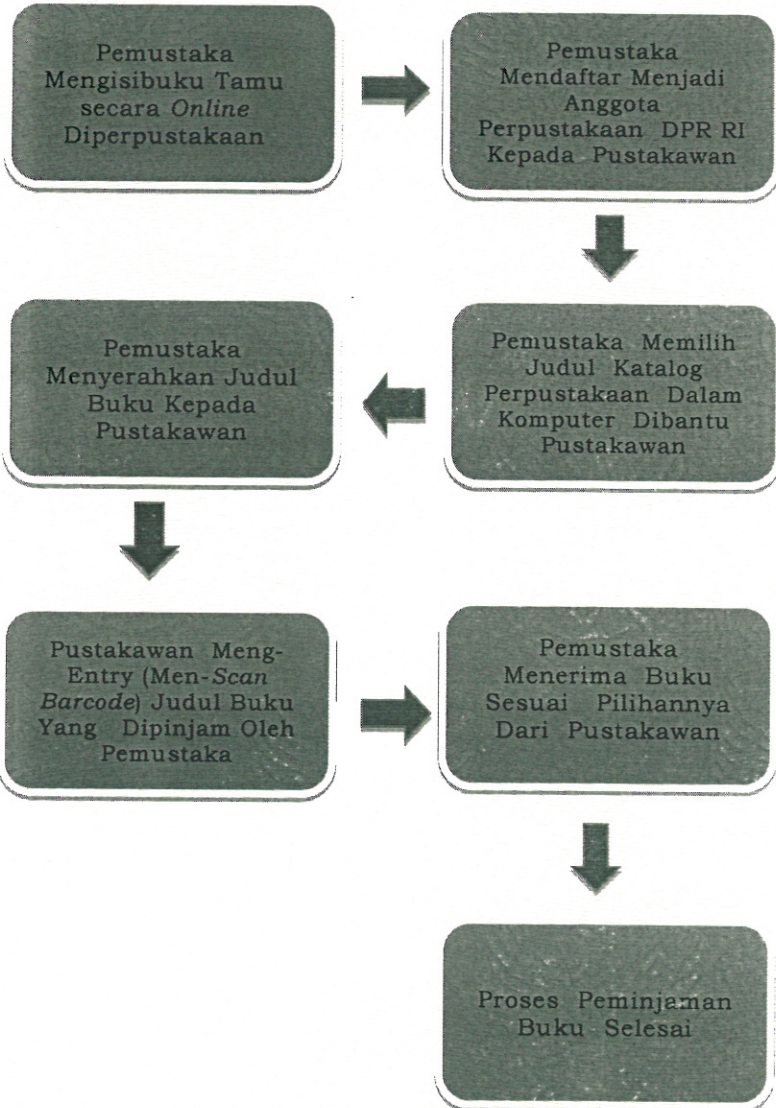
Paraf 1

K-

Paraf 2

✓



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Bagi TA atau SAA harus menyertakan fotocopy SK Pengangkatan.</p> <p>4. Pemustaka dapat mencari buku yang dibutuhkan melalui katalog <i>online</i> atau langsung mencari di rak buku.</p> <p>5. Pemustaka yang akan Pinjam Buku harus menyertakan :</p> <p>a. menunjukkan Identitas;</p> <p>b. bagi TA atau SAA harus menunjukkan fotocopy SK Pengangkatan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1. Peminjaman Buku</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemustaka Mengisibuku Tamu secara Online Diperpustakaan] --&gt; B[Pemustaka Mendaftar Menjadi Anggota Perpustakaan DPR RI Kepada Pustakawan]     B --&gt; C[Pemustaka Memilih Judul Katalog Perpustakaan Dalam Komputer Dibantu Pustakawan]     C --&gt; D[Pemustaka Menyerahkan Judul Buku Kepada Pustakawan]     D --&gt; E[Pustakawan Meng-Entry (Men-Scan Barcode) Judul Buku Yang Dipinjam Oleh Pemustaka]     E --&gt; F[Pemustaka Menerima Buku Sesuai Pilihannya Dari Pustakawan]     F --&gt; G[Proses Peminjaman Buku Selesai]     </pre>

Paraf 1	Paraf 2
K-	M





No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemustaka mengisi Buku Tamu Perpustakaan secara <i>online</i> pada komputer yang disediakan di ruang Perpustakaan;</li> <li>Pemustaka mendaftarkan diri menjadi anggota Perpustakaan DPR RI (bagi yang belum menjadi Anggota Perpustakaan);</li> <li>Pemustaka memilih judul buku pada katalog perpustakaan dalam komputer yang disediakan dibantu oleh Pustakawan;</li> <li>Pemustaka menyerahkan judul buku yang dipilih kepada Pustakawan;</li> <li>Pustakawan meng-<i>entry</i> (men-<i>scan barcode</i>) judul buku yang dipinjam oleh pemustaka;</li> <li>Pemustaka menerima buku sesuai dengan pilihannya dari Pustakawan;</li> <li>Proses peminjaman buku selesai.</li> </ol> <p><b>2. Pengembalian Buku</b></p> <pre> graph TD     A[Pemustaka Mengisi buku Tamu Secara Online Di Perpustakaan DPR RI] --&gt; B[Pemustaka Menyerahkan Buku Yang Dipinjam Kepada Pustakawan]     B --&gt; C[Pustakawan Menerima Buku Sesuai Buku Yang Dipinjam Dari Pustakawan]     C --&gt; D[Pustakawan Meng-Entry (Men-Scanbarcode) Judul Buku Yang Dipinjam PEMUSTAKA]     D --&gt; E[Proses Pengembalian Buku Selesai]     </pre>

Paraf 1	Paraf 2
Ks-	N



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Keterangan:</b> a. Pemustaka mengisi Buku Tamu Perpustakaan secara <i>online</i> pada komputer yang disediakan di ruang Perpustakaan; b. Pemustaka menyerahkan buku yang telah dipinjam dari Pustakawan; c. Pustakawan menerima bukusesuai dengan buku yang dipinjam dari Pemustaka; d. Pustakawan meng-entry (men- <i>scan barcode</i> ) judul buku yang dipinjam oleh pemustaka; e. Proses pengembalian buku selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal lima (5) menit untuk men- <i>scan barcode</i> dan memberikan cap tanggal kembali untuk satu (1) judul buku.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Buku
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Website; 2. Katalog <i>online</i> ; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon dan fax.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dalam melayani pemustaka dalam menyediakan buku/informasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan; 2. Kepala Pusat Data dan Informasi.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait layanan perpustakaan disampaikan melalui: • Email: <a href="mailto:perpustakaan@dpr.go.id">perpustakaan@dpr.go.id</a> ; • Media sosial; • Telepon/fax; 021. 5715817/5715846 • Kotak saran.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang Pustakawan di layanan sirkulasi.

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



No.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan sirkulasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengadaan koleksi perpustakaan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>• SLIMS</li><li>• RFID</li><li>• CCTV</li></ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi laporan per bulan;</li><li>2. Evaluasi laporan tahunan.</li></ol>

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
