

### STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

No	Komponen	Uraian
<b>Peminjaman Bahan Pustaka</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Pegawai BPK Provinsi NTB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan (maksimal 3 buku untuk sekali pinjam);</li> <li>2. Petugas/staf perpustakaan meminta Nomor Induk Pegawai (NIP) peminjam/anggota perpustakaan dan melakukan input data Pemustaka dalam aplikasi SIPuspa;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila data Pemustaka sudah ada dalam aplikasi SIPuspa dan jumlah peminjaman belum melebihi batas peraturan peminjaman, Petugas/staf perpustakaan melanjutkan proses peminjaman;</li> <li>b. Apabila data Pemustaka sudah ada dalam aplikasi SIPuspa, namun jumlah peminjaman sudah melebihi batas peraturan peminjaman, Petugas/staf perpustakaan menghentikan proses peminjaman dan meminta Pemustaka untuk mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam sebelumnya;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas/staf perpustakaan menginput nomor induk buku yang akan dipinjam kedalam aplikasi perpustakaan SIPuspa modul sirkulasi fitur peminjaman;</li> <li>4. Petugas/staf perpustakaan mencetak bukti transaksi peminjaman melalui aplikasi SIPuspa ;</li> <li>5. Petugas/staf perpustakaan meminta tanda tangan Pemustaka pada bukti peminjaman;</li> <li>6. Petugas/staf perpustakaan menyerahkan Bahan Perpustakaan yang dipinjam pada Pemustaka;</li> <li>7. Pemustaka menerima Bahan Perpustakaan yang dipinjam;</li> <li>8. Petugas/staf perpustakaan menerima bukti transaksi peminjaman yang telah ditandatangani Pemustaka untuk disimpan kedalam odner peminjaman sebagai arsip aktif dan disusun berdasarkan tanggal peminjaman.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6	Produk Pelayanan	Buku yang dipinjam
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku/Bahan Pustaka</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Meja dan Kursi Baca</li> <li>6. Rak Buku</li> <li>7. Ruang Sirkulasi</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku 3. Memiliki kemampuan pelayanan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Langsung oleh Kepala Subbag Humas dan TU Kalan
10	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Buku Pengunjung Elektronik 2. WA Live Chat Rinjani
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ruang bebas rokok 2. Ruang AC 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan 4. Jika Listrik/Jaringan bermasalah menggunakan pencatatan manual
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bukti peminjaman tercatat di aplikasi Sipuspa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap semester/6 bulan

No	Komponen	Uraian
<b>Pengembalian Bahan Pustaka</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Pegawai BPK Provinsi NTB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang akan dikembalikan kepada Petugas/staf perpustakaan dengan menyebutkan NIP untuk di-input kedalam aplikasi SIPuspa; 2. Petugas/staf perpustakaan memeriksa kondisi fisik Bahan Perpustakaan yang dikembalikan. a. Jika kondisi Bahan Perpustakaan baik, Petugas/staf perpustakaan melanjutkan proses Pengembalian Bahan Perpustakaan b. Jika kondisi Bahan Perpustakaan yang dikembalikan rusak, Pemustaka diminta memperbaiki atau mengganti dengan Bahan Pemustaka yang serupa; 3. Petugas/staf perpustakaan membuka aplikasi SIPuspa modul sirkulasi fitur pengembalian dan melakukan verifikasi data peminjaman dalam aplikasi SIPuspa untuk memastikan judul dan jumlah Bahan Perpustakaan yang dikembalikan telah sesuai dengan yang dipinjam;

No	Komponen	Uraian
		4. Petugas/staf perpustakaan mengeluarkan data peminjaman dari aplikasi SIPuspa dengan menginput nomor induk buku yang dikembalikan; 5. Petugas/staf perpustakaan mencetak dan menandatangani bukti transaksi pengembalian kemudian menyerahkan kepada Pemustaka 6. Petugas/staf perpustakaan mengeluarkan bukti transaksi peminjaman dari ordner peminjam dan mengarsipkan bukti pengembalian; 7. Petugas/staf perpustakaan menyusun Bahan Perpustakaan yang dikembalikan kedalam rak.
4	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6	Produk Pelayanan	Buku yang dikembalikan
7	Sarana dan Prasarana	1. Buku/Bahan Pustaka 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Meja dan Kursi Baca 6. Rak Buku 7. Ruang Sirkulasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur peminjaman buku 3. Memiliki kemampuan pelayanan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Langsung oleh Kepala Subbag Humas dan TU Kalan
10	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Buku Pengunjung Elektronik 2. WA Live Chat Rinjani
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ruangan bebas rokok 3. Ruangan AC 4. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan 5. Jika Listrik/Jaringan bermasalah menggunakan pencatatan manual
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bukti pengembalian tercatat di aplikasi Sipuspa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap semester/6 bulan

No	Komponen	Uraian
<b>Pengolahan Bahan Pustaka</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Pegawai BPK Provinsi NTB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi stempel nomor induk pada halaman pertama buku sebelah kanan atas</li> <li>2. Memberi stemple inventaris pada tengah halaman judul</li> <li>3. Mencatat nomor indup pada buku induk</li> <li>4. Memberi nomor indk pada bku sesuai dengan nomor di buku induk. Nomor induk ditulis pada stemple nomor induk</li> <li>5. Menentukan nomor panggil buku dengan melakukan penelusuran katalog perpustakaan di aplikasi SIPuspa, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka website perpustakaan pada alamat <a href="https://perpustakaan.bpk.go.id">https://perpustakaan.bpk.go.id</a>;</li> <li>b. Memilih perpustakaan pusat/perwakilan/badiklat/museum</li> <li>c. Pilih "Pencarian" lalu ketik judul/ISBN/Pengarang buku dimakdus</li> <li>d. Jika buku yang ditelusur telah menjadi koleksi perpustakaan, maka nomor panggil mengikuti nomor panggil pada buku yang sudah ada. Nomor panggil ditulis pada halaman pertama buku sebelah kanan bawah</li> <li>e. Jika buku yang ditelusur belum menjadi koleksi perpustakaan maka: tentukan subjek buku berdasarkan LCHS, menentukan nomor klasifikasi buku berdasarkan DDC, membuat nomor panggil buku, memindah sampul buku dengna ukuran maksimal 300kb</li> </ol> </li> <li>6. Mengolah Fisik Buku: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat dan mencetak label buku yang berisi nomor panggil buku</li> <li>b. Menempelkan label buku pada punggung buku dengan jarak 3cm dari bawah buku</li> <li>c. Menempelkan label warna dibawah label buku sesuai nomor panggil buku berdasarkan table warna nomor klasifikasi buku</li> <li>d. Menyampul buku</li> </ol> </li> <li>7. Menginput data bibliografi ke dalam aplikasi SIPuspa Modul Koleksi setelah sebelumnya melakukan <i>login</i> sebagai petugas pada <a href="https://perpustakaan.bpk.go.id">https://perpustakaan.bpk.go.id</a>; dengan memasukkan user ID dan Kata sandi sesuai admin masing-masing. Penginputan data bibliografi dilakukan dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika data bibliografi buku sudah diinput sebelumnya ke dalam aplikasi SIPuspa, maka tinggal menambahkan</li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>nomor induk buku, yaitu pada modul "Koleksi" pada data buku dimaksud, pilih symbol di kanan atas dan pilih fitur "Tambah Nomor Induk"</p> <p>b. Jika data bibliografi buku belum pernah diinput sebelumnya ke dalam aplikasi SIPuspa maka pada modul "Koleksi" kemudian pilih "Tambah Koleksi" dan Pilih "Koleksi Buku", selanjutnya menginput data bibliografi pada aplikasi SIPuspa</p>
4	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6	Produk Pelayanan	Bahan Pustaka Baru
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku/Bahan Pustaka</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Rak Buku</li> <li>6. Ruang Sirkulasi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan pengolahan buku</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Langsung oleh Kepala Subbag Humas dan TU Kalan
10	Penanganan Pengaduan dan Saran	WA Live Chat Rinjani
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan</li> <li>2. Jika Listrik/Jaringan bermasalah menggunakan pencatatan manual</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pengolahan Bahan Pustaka tercatat di aplikasi Sipuspa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap semester/6 bulan

Mataram, Mei 2022

Kepala Perwakilan,



Ade Iwan Ruswana, S.E., M.M., Ak., CA, CSFA.  
NIP.196807061990031003