

STANDAR PELAYANAN

Layanan Perpustakaan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none">Pengguna layanan membuka Aplikasi Perpustakaan Kemhan.Hadir langsung ke Kantor Perpustakaan Jl, Merdeka Barat 13-14 dan mengisi buku registrasi tamu.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none">Pengguna layanan membuka Aplikasi Perpustakaan Kemhan;Pengguna layanan mencari buku yang akan dipinjamPengguna layanan menerima buku dan menandatangani ekspedisi buku tanda peminjaman dari petugas perpustakaan bahwa buku sudah dipinjam;Pengguna layanan mengembalikan buku yang dipinjam sesuai persyaratan yang ada.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan layanan peminjaman dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah mendapatkan persetujuan.Jika pengguna layanan perpustakaan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan pada kesempatan pertama setelah menyampaikan permintaan.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Layanan peminjaman buku perpustakaan yang dibutuhkan (peminjaman, penyiapan, pemeliharaan, perbaikan, dan layanan penyiapan IP jaringan).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Aplikasi Perpustakaan langsung setelah buka Aplikasinya.Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a). telepon: 021-3828485; b). e-mail: Pustaka kemhan.go.id.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Permenhan RI Nomor 38 Tahun 2011 tentang Peraturan Menteri Pertahanan tentang Kebijakan Sistem Informasi Pertahanan Negara. 4. Permenhan RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang perpustakaan dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin facsimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang Perpustakaan. 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi perpustakaan secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Peralatan dipersiapkan sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan yang diberikan adalah layanan yang terbaik dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;