

PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Jam Pelayanan	: -Senin–Jumat : Pkl 08.00 – 15.00 WIB -Istirahat (Senin–Kamis) : Pkl 12.00 – 13.00 WIB -Istirahat (Jumat) : Pkl 11.30 – 13.30 WIB
3	Persyaratan	: a. Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu b. Mengisi form permintaan layanan
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengunjung/Pengguna jasa] --> B[Mengisi buku tamu dan mencatat literatur yang dibutuhkan pada formulir penelusuran] B --> C[Menyerahkan formulir pada petugas perpustakaan] C --> D[Menyimpan tas di loker dan menunggu di meja baca] D --> E[Pustakawan mencarikan literatur yang dibutuhkan] E --> F["1. Baca di tempat 2. Layanan fotocopi 3. Layanan Peminjaman (khusus lingkup puslitbangtan)"] F --> G[Laporan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa datang mengunjungi perpustakaan Puslitbang Tanaman Pangan. 2. Pengguna jasa mengisi buku tamu dan mencatat literatur yang dibutuhkan pada formulir penelusuran perpustakaan. 3. Pengguna jasa menyerahkan formulir pada petugas perpustakaan. 4. Pengguna jasa menyimpan tas dalam loker dan menunggu di meja baca. 5. Pustakawan mencarikan literatur yang dibutuhkan. 6. Pengguna jasa hanya membaca buku di ruang baca perpustakaan, tidak diperkenankan untuk

		<p>membaca di luar ruang baca.</p> <p>7. Pengguna jasa yang berasal dari luar Puslitbang Tanaman Pangan tidak diperkenankan meminjam bahan pustaka, tetapi dapat mengkopi melalui petugas perpustakaan.</p> <p>8. Pengguna jasa meletakkan buku di meja baca jika telah selesai digunakan, tidak diperkenankan meletakkan sendiri ke tempat/rak perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka yang sudah dibaca ke tempat peletakan pustaka hanya dilakukan oleh petugas perpustakaan.</p>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: Pelayanan perpustakaan diselesaikan saat itu juga dengan pengunjung
6	Biaya/Tarif	: Gratis (Rp. 0,-) Biaya fotocopy dibayar sendiri oleh pengguna jasa
7	Produk Pelayanan	: 1. Fotocopy buku 2. Peminjaman
8	Sarana, Prasarana	: Ruang tamu, ruang baca, pelayanan internet.
9	Kompetensi dan jumlah Pelaksana	: Perpustakaan Puslitbang Tanaman Pangan memiliki koleksi komoditas tanaman pangan. Petugas yang melayani berjumlah 2 orang (1 orang pustakawan dan 1 orang petugas perpustakaan). Pelaksana perpustakaan memiliki kompetensi dibidangnya karena telah mengikuti berbagai pelatihan terkait pengelolaan perpustakaan.
10	Pengawasan Internal	: Pengawasan Internal dilakukan oleh Kabid Kerjasama dan Pedayagunaan Hasil Pertanian, Kasubbid PHP, dan Audit Internal yang ditunjuk oleh Kepala Puslitbang Tanaman Pangan
11	Penanganan Pengaduan	: Keluhan terhadap layanan perpustakaan disampaikan secara lisan (langsung atau melalui telepon) atau secara tertulis (surat, email, atau dimasukkan dalam kotak saran/pengaduan). Proses penanganan sesuai prosedur pengaduan masyarakat.
12.	Jaminan Pelayanan	: Puslitbang Tanaman Pangan menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktivitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Puslitbang Tanaman Pangan menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan; 2. Petugas pelayanan informasi; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 4. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Sarana peralatan dan obat P3K; 6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); 8. Sarana parkir; 9. Toilet
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali