STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan dinas yang memberikan layanan kepada masyarakat, khususnya bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan. Dimana salah satu tugas Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Magetan adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat umum dengan berorientasi kepada kebutuhan pemustaka

Pada seksi layanan perpustakaan merupakan seksi yang sangat berperan dalam memberikan layanan kepada pemustaka, seksi ini berperan dalam menunjang tumbuhnya minat baca masyarakat.

Salah prinsip layanan adalah upaya memberikan layanan terbaik yaitu cepat, tepat sesuai kebutuhan pemustaka. Hal ini dikenal dengan layanan prima.Dengan prinsip tersebut maka seksi layanan perpustakaan sudah selayaknya selalu memperbaharui prosedur pelayanan menuju pelayanan prima.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun Standart Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan dengan berbasis layanan prima untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Standart Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan disusun sebagai acuan bagi Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan, dalam memberikan layanan kepada masyarakat untuk menuju layanan prima.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

Drh. DARWASTUTI D.H.,MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 195812311985032023

KATA PENGANTAR

Dinas Kesnilpan dan Perpustakaan merupakan dinas yang membelikan layanan kepada masyarakat. Khususnya bidang perpustakaan dan layanan perpustakaan. Dimana salah satu tugas Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Magetan adalah membentuk pelayanan kepada masyarakat untuk dapatkan informasi kepada kebutuhan pemustaka.

Pada sekat layanan perpustakaan merupakan salah yang terpat berfungsi dalam membentuk layanan kepada pemustaka, sekat ini berpakan dalam [illegible] yang tumbuhnya minat baca masyarakat.

Salah pintu layanan adalah upaya membentuk layanan terbaik yang [illegible] kebutuhan pemustaka. Hal ini dikenal dengan layanan prima. Dengan pintu tersebut maka sekat layanan perpustakaan adalah salah satu memperbaharui prosedur pelayanan menuju pelayanan prima.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun Standart Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan dengan berbasis layanan prima untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Standart Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan disusun sebagai acuan bagi Pidang Pengolahan dan Layanan Perpustakaan, dalam membentuk layanan kepada masyarakat untuk menuju layanan prima.

KEPALA DINAS KESARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

Dr. DARMASTUTI, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551231198503202 3

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	188/1.2/403.118/2018.
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Nopember 2018
	Tanggal Pengesahan	26 Nopember 2018
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN Drh. DARWASTUTI D.H.,MSi Pembina Utama Muda NIP. 195812311985032023	
	Nama Standar Operasioanl Prosedur	Prosedur Layanan Keanggotaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai tehnologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayaguanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka lengkap 2. Pasfoto langsung

Prosedur Pelayanan Keanggotaan

Menjamin berjalannya proses pendaftaran anggota secara cepat, akurat dan nyaman.

Ruang Lingkup

meliputi pendaftaran anggota dan pencetakan kartu anggota

a. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Merupakan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perpustakaan dan informasi dari Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Magetan

Syarat keanggotaan :

- Umum: memiliki KTP / SIM / Paspor / KK yang masih berlaku

5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6.	Keputusan Presiden RI No. 198 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Nasional RI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 Tahun 2001	
	Kelengkapan	
		1. Pengurus komunitas 2. Pamflet kerja anggota 3. Kamera / webcam
	Persyaratan	**Pendaftaran dan Perekaman**
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak memungkinkan akses pinjam buku. 2. Mengemudahkan pemustaka memanfaatkan digitalisasi layanan perpustakaan		1. Data pemustaka lengkap 2. Foto/ciri langsung

Prosedur Pelayanan Keanggotaan

Mengamin bagaimana proses pendaftaran anggota secara cepat, akurat dan nyaman.

Ruang Lingkup

Meliputi pendaftaran anggota dan pencetakan kartu anggota

a. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Menjunjung pelayanan untuk mendapatkan pelayanan perpustakaan dan informasi dari Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Rangkam Syarat keanggotaan

- Umum: memiliki KTP / SIM / Paspor / KK yang masih berlaku

- Siswa SD, SLTP, dan SLTA: memiliki Kartu Pelajar.
- Mahasiswa: memiliki Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- Pendaftaran keanggotaan dilakukan secara online dengan mengisi formulir pendaftaran di portal " Inlislite "
- Nomor anggota akan didapatkan setelah selesai mengisi formulir pendaftaran online dan telah diverifikasi petugas

b. Pembuatan / cetak kartu anggota

i). Pemustaka harus datang ke Perpustakaan

ii). Melakukan foto dan cetak kartu anggota

c. Hak dan kewajiban anggota

i). Hak anggota

- Mendapatkan pelayanan perpustakaan dan informasi
- Mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar waktu pelayanan yang telah ditentukan
- Menyampaikan saran dan masukan terhadap pelayanan perpustakaan dan informasi yang dilakukan Perpustakaan

ii). Kewajiban anggota

- Pemustaka mengisi buku tamu yang tersedia
- Pemustaka diwajibkan menyimpan tas, tas komputer, dan barang-barang lainnya dalam loker penitipan.
- Pemustaka diperbolehkan membawa buku catatan, alat tulis, dan komputer ke ruang baca.
- Pemustaka tidak diperkenankan memotret koleksi tanpa izin pustakawan.
- Barang berharga dan uang tidak disimpan dalam loker penitipan.
- Pemustaka diwajibkan memakai pakaian rapih dan sopan.
- Pemustaka tidak dibenarkan merusak, mencoret, melipat, dan merobek koleksi perpustakaan.
- Pemustaka tidak dibenarkan melakukan tindakan merusak fasilitas perpustakaan.
- Pemustaka turut memelihara kebersihan lingkungan dan ketenangan ruang baca.

- Siswa SD, SLTP, dan SLTA, mentaati Kartu Pelajar
- Mahasiswa: memiliki Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- Pendaftaran keanggotaan dilakukan secara online dengan mengisi formulir pendaftaran di portal "Infolite"
- Hanya anggota akan didaftarkan setelah selesai mengisi formulir pendaftaran online dan telah diverifikasi petugas

b. Pengguna/ calon kartu anggota

- Pemustaka baru datang ke Perpustakaan
- Melakukan foto dan cetak kartu anggota
- Pengisian kewajiban anggota

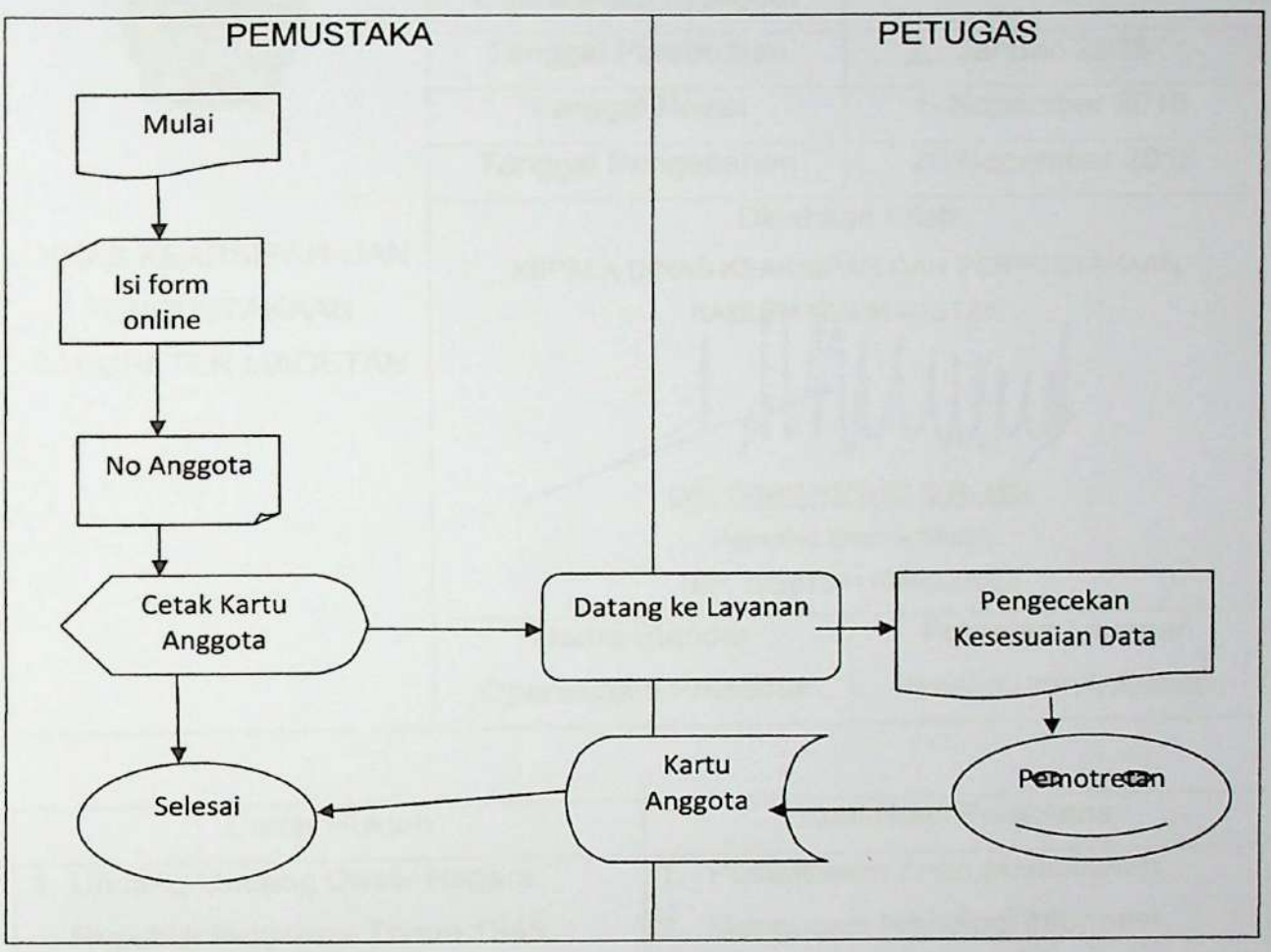
c. Hak anggota

- Mendapatkan pelayanan perpustakaan dan informasi
- Mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar waktu pelayanan yang telah ditentukan
- Menyampaikan saran dan masukan terhadap pelayanan perpustakaan dan informasi yang dilakukan Perpustakaan

d. Kewajiban anggota

- Pemustaka mengisi buku tamu yang tersedia
- Pemustaka diwajibkan menyimpan tas, laptop, dan barang-barang lainnya dalam loker pengunjung
- Pemustaka dipersilakan membawa buku catatan, alat tulis, dan komputer ke ruang baca
- Pemustaka tidak diperkenankan memotret koleksi tanpa izin pustakawan
- Barang berharga dan uang tidak disimpan dalam loker pengunjung
- Pemustaka diwajibkan memakai pakaian rapih dan sopan
- Pemustaka tidak diperkenankan merusak, mencoret, melipat, dan merobek koleksi perpustakaan
- Pemustaka tidak diperbolehkan melakukan tindakan asusila selama perpustakaan
- Pemustaka turut memelihara kebersihan, kenyamanan, dan ketenangan ruang baca

Alir Pelayanan Keanggotaan Pemustaka Petugas



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	188/1.2/403.118/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Nopember 2018
	Tanggal Pengesahan	26 Nopember 2018
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN Drh. DARWASTUTI D.H.,MSi Pembina Utama Muda NIP. 195812311985032023	
	Nama Standar Operasioanl Prosedur	Prosedur Layanan Penelusuran Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai tehnologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayaguanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	188/[illegible]/[illegible]
	Tanggal Ditetapkan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	6 November 2018
	Tanggal Pengesahan	26 November 2018
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN [illegible] DR. DARWATI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 196012171983032023	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Penelusuran Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Mengusasi teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Pendayagunaan Standar Pelayanan	

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka lengkap 2. Pasfoto langsung

Prosedur Pelayanan Penelusuran Informasi

Menjamin berjalannya proses pelayanan penelusuran informasi secara cepat, akurat dan nyaman

- Pemustaka dapat meminta bantuan petugas untuk menelusur koleksi perpustakaan atau informasi yang bersifat umum (sederhana) maupun yang bersifat khusus
- Informasi lisan yang dibutuhkan pemustaka, akan dijawab langsung
- Pemustaka akan menerima jawaban atas pertanyaannya.
- Staf yang membidangi melakukan pelayanan penelusuran informasi mencatat atas pertanyaan dan jawaban tersebut

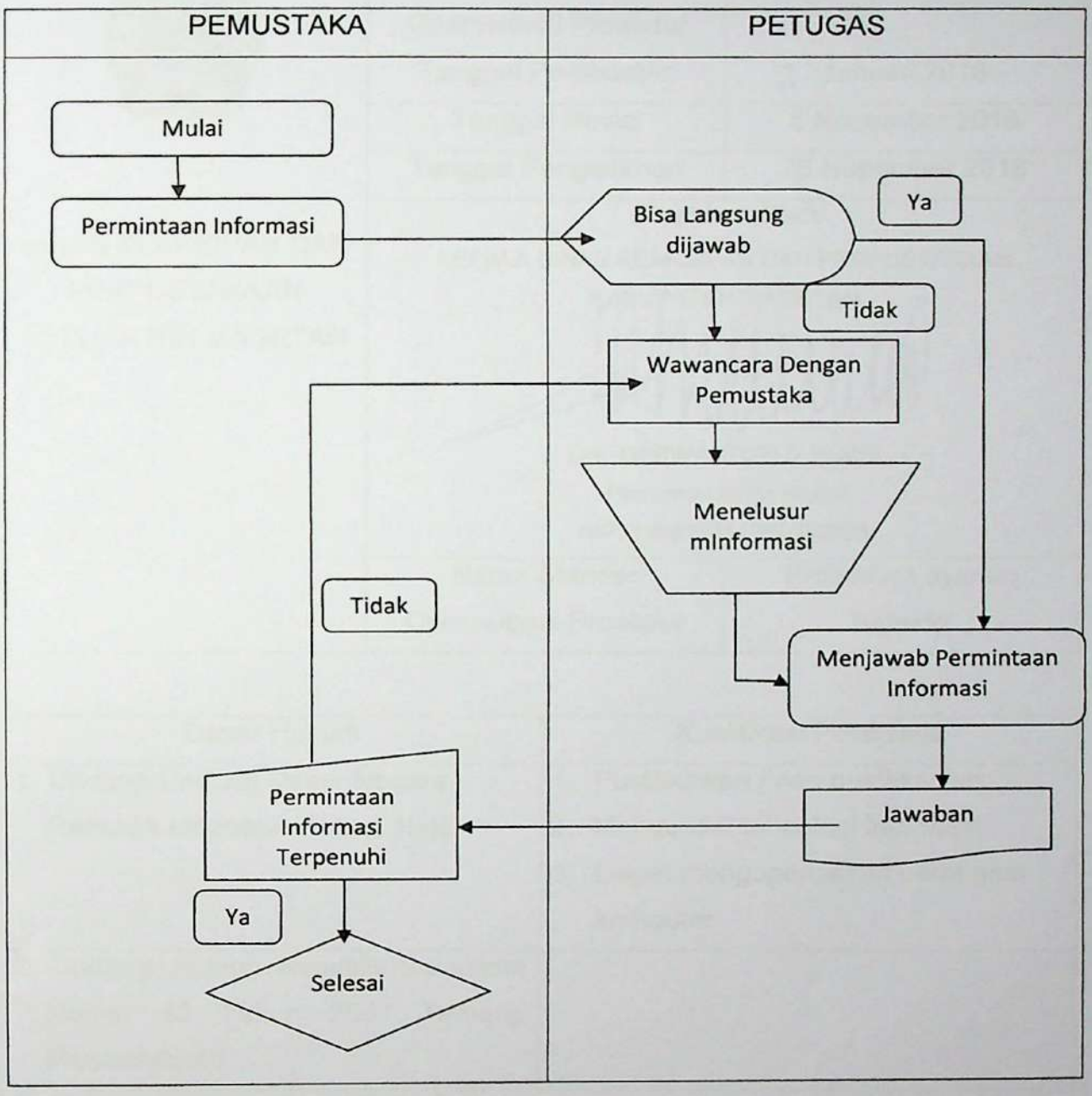
	5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Keputusan Presiden RI No. 184 tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2015	
	Pemakaian	
		Pelajaran / Pengetahuan
		1. Pengetahuan bahasa 2. Ketuntasan anggota 3. Kemampuan / wawasan
	Pengolahan	Pengolahan dan Penelaahan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota pada layanan tidak mengunjungi area pintu masuk 2. Mempermudah pemustaka menyelesaikan tugasnya perpustakaan		1. Baik pemustaka maupun anggota 2. Pustakawan mengolah

Prosedur Pelayanan Penelusuran Informasi

Langkah-langkah pelayanan proses pelayanan pada layanan informasi antara lain adalah dan dyanto

- Pemustaka datang mengisi buku tamu untuk menyelesaikan pemustakaan atau informasi yang berkaitan dengan mencari yang berkait tugas
- Informasi ilmu yang dibutuhkan pemustaka, dan dilayani langsung
- Pemustaka akan mendapat jawaban atas permintaannya
- Dan yang mendukung, penelusuran pelayanan penelusuran informasi mencatat area pertanyaan dan jawaban tersebut

Alir Pelayanan Penelusuran Informasi Pemustaka Petugas



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	188/1.2/403.118/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Nopember 2018
	Tanggal Pengesahan	26 Nopember 2018
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN Drh. DARWASTUTI D.H.,MSi Pembina Utama Muda NIP. 195812311985032023	
	Nama Standar Operasioanl Prosedur	Prosedur Layanan Katalog

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai tehnologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayaguanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan	

	Nomor Standar Operasional Prosedur
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan oleh KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN DR. BAMBANG SUTIJO, R. MSi Pembina Utama Madya NIP. 196912311994121002
	Nama Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Mengusasi teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pengusunan Penelaahan dan	

Penerapan Standar Pelayanan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka lengkap 2. Pasfoto langsung

Prosedur Pelayanan Katalog

Menjamin pelayanan katalog berjalan secara cepat, akurat dan nyaman. Dimana prosedur pencarian informasi melalui sarana penelusuran katalog kartu, katalog berkas, katalog buku, dan katalog dalam pangkalan data komputer atau OPAC (Online Public Access Catalogue)..

Pelaksanaan pelayanan katalog :

a) Pemustaka mengisi buku tamu online (chek point)

b) Pemustaka mencari koleksi perpustakaan pada alat penelusuran yang tersedia, baik secara manual atau online

Pedoman Standar Pelayanan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Keputusan Presiden RI No. 185 tahun [illegible] tentang Perpustakaan No. [illegible] kedudukannya telah diganti [illegible] lembaga Keputusan Presiden RI No. 103 tahun [illegible]	
Ketersediaan	Fasilitas/Prasarana
	1. Perangkat komputer 2. Printer/kertas angket 3. Kamera/webcam
Pelayanan	Pencacatan dan Pendataan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak memperoleh akses pinjam buku 2. Membermudah pemustaka memperoleh digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka lengkap 2. Pelayanan lengkap

Prosedur Pelayanan Katalog

Mengenal pelayanan katalog berdasar cara akses dan layanan.

Dimana prosedur pencarian informasi melalui sarana penelusuran katalog kartu, katalog berkas, katalog buku, dan katalog cakram padat/katalog data komputer atau OPAC (Online Public Access Catalogue).

Pelaksanaan pelayanan katalog :

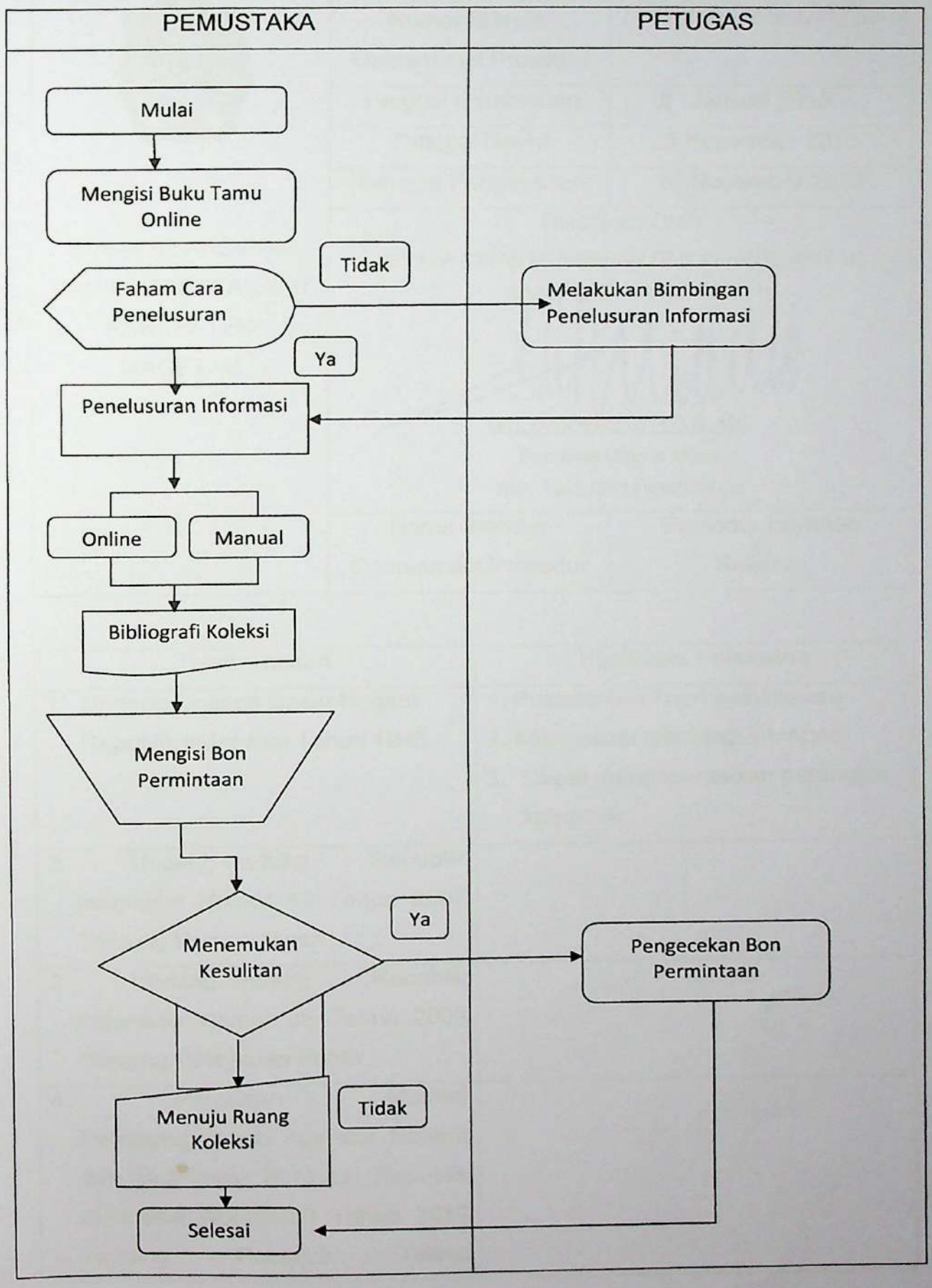
a) Pemustaka mengisi buku tamu online (cek pada)

b) Pemustaka mencari koleksi perpustakaan pada alat penelusuran yang tersedia, baik secara manual atau online

c) Bila mengalami kesulitan, dapat menghubungi petugas untuk dibimbing

d) Pemustaka menuju lokasi koleksi, bila ragu-ragu bertanya ke petugas

Alir Pelayanan Katalog Pemustaka Petugas



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	188/1.2/403.118/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Nopember 2018
	Tanggal Pengesahan	26 Nopember 2018
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN Drh. DARWASTUTI D.H.,MSi Pembina Utama Muda NIP. 195812311985032023	
	Nama Standar Operasioanl Prosedur	Prosedur Layanan Sirkulasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai tehnologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayaguanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis	

	Nomor Standar Operasional Prosedur	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
	Tanggal Revisi	5 November 2018
	Tanggal Pengesahan	25 November 2019
	Disahkan Oleh: KEPALA DINAS KEJAKSAAN DAN PETIT STAKAAN KABUPATEN MAGETAN [illegible] DR. DAVID VETUTO D.H.,MSi Pembina Utama Muda NIP. 195812311984032023	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Proses Jual Layanan Sitakan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Mengusasi teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan peralatan kantor
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis	

Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka lengkap 2. Pasfoto langsung

Prosedur Pelayanan Sirkulasi

meliputi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan

Peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dengan cara manual

i). Peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dilakukan melalui petugas.

ii). Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi perpustakaan yang akan dipinjam atau dikembalikan

iii). kepada petugas. Petugas memindai kartu anggota

Penyusunan, Penelaahan, dan Penetapan Standar Pelayanan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 185 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 Tahun 2001	
Ketersediaan	Fasilitasi / Pendampingan
	1. Perlengkapan komputer 2. Perangkat lunak pengolah 3. Kamera / webcam
Pendapatan	Pencacatan dan Pendataan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak memungkinkan akses penuh bukan 2. Memperhitungkan pemustaka memenuhkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka terpisah 2. Pustaka terpisah

Prosedur Pelayanan Sirkulasi

meliputi pemilahan dan pengembalian koleksi perpustakaan

Pemilahan dan pengembalian koleksi perpustakaan dengan cara manual

i) Pemilahan dan pengembalian koleksi perpustakaan dilakukan melalui pegawai

ii) Pemustaka mengembalikan kartu anggota perpustakaan dan koleksi perpustakaan yang akan dipinjam atau dikembalikan

iii) kepada petugas. Petugas memindai kartu anggota

perpustakaan dan koleksi perpustakaan yang dipinjam atau dikembalikan dan mengecek kesesuaian kartu anggota dan mengecek kesesuaian koleksi perpustakaan yang dipinjam atau dikembalikan termasuk waktu peminjaman.

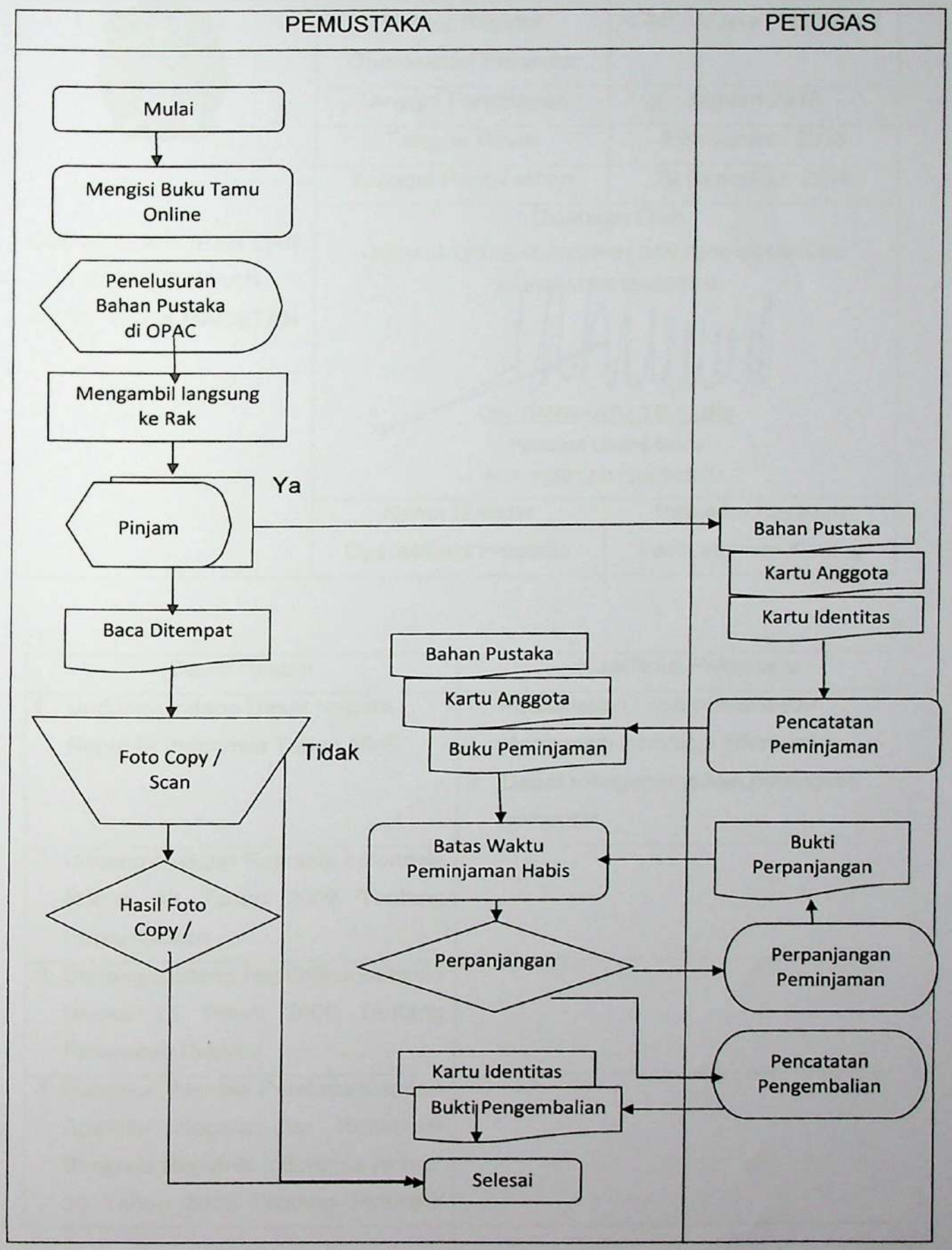
iv). Petugas memberikan bukti peminjaman, kartu anggota perpustakaan, dan koleksi perpustakaan kepada pemustaka.

v). Untuk pengembalian, petugas memberikan bukti pengembalian dan kartu anggota perpustakaan kepada

vi). pemustaka.

Untuk pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan, dihimbau agar tidak terlambat lagi dengan cara memperpanjang waktu peminjaman

Alir Pelayanan Sirkulasi pada Sistem Pelayanan Terbuka



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	188/1-2/402-118/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Nopember 2018
	Tanggal Pengesahan	26 Nopember 2018
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN Drh. DARWASTUTI D.H.,MSi Pembina Utama Muda NIP. 195812311985032023	
	Nama Standar Operasioanl Prosedur	Prosedur Layanan Perpustakaan Keliling

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai tehnologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayaguanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk	

Nomor Standar Operasional Prosedur	[illegible]
Tanggal Ditetapkan	5 Januari 2019
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Berlaku Revisi	20 Januari 2019
DINAS PERPUSTAKAAN DAN PERSEKSIPAN KABUPATEN MAGETAN	
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengembalian Koleksi

Dasar Hukum	Kode Dasar Hukum
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;	1. Pembukaan UUD 1945 alinea ke-4 2. Mengusahakan perpustakaan nasional 3. Dasar dasar pengembangan perpustakaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman	

Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka lengkap 2. Pasfoto langsung

Prosedur Perpustakaan Keliling

Menjamin berjalannya pelayanan Pusling (Perpustakaan Keliling) dengan baik.

a. Kelompok Layanan Pusling berkoordinasi dengan pihak Sekolah malalui DIKPORA dalam menentukan hari, waktu kunjung, dan durasi kunjungan.

b. Kelompok Layanan Pusling mempersiapkan jadwal pelaksanaan dan tenaga teknis perpustakaan yang melaksanakan pelayanan tersebut.

Tolok : Penyusunan Pentagon dan Penerapan Standar Pelayanan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6. Peraturan Presiden RI No. 165 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Otonomi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI No. 103 Tahun 2001	
Kesiapan	Evaluasi / Penyelenggaran
	1. Pelayanan konsultasi 2. Pelayanan undangan 3. Pameran Perpustakaan
Pelaksanaan	Pencatatan dan Pelaporan
1. Perpustakaan yang tidak memiliki kemu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mengemudahkan perpustakaan mengenakan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data perpustaka langkap 2. Pendata langsung

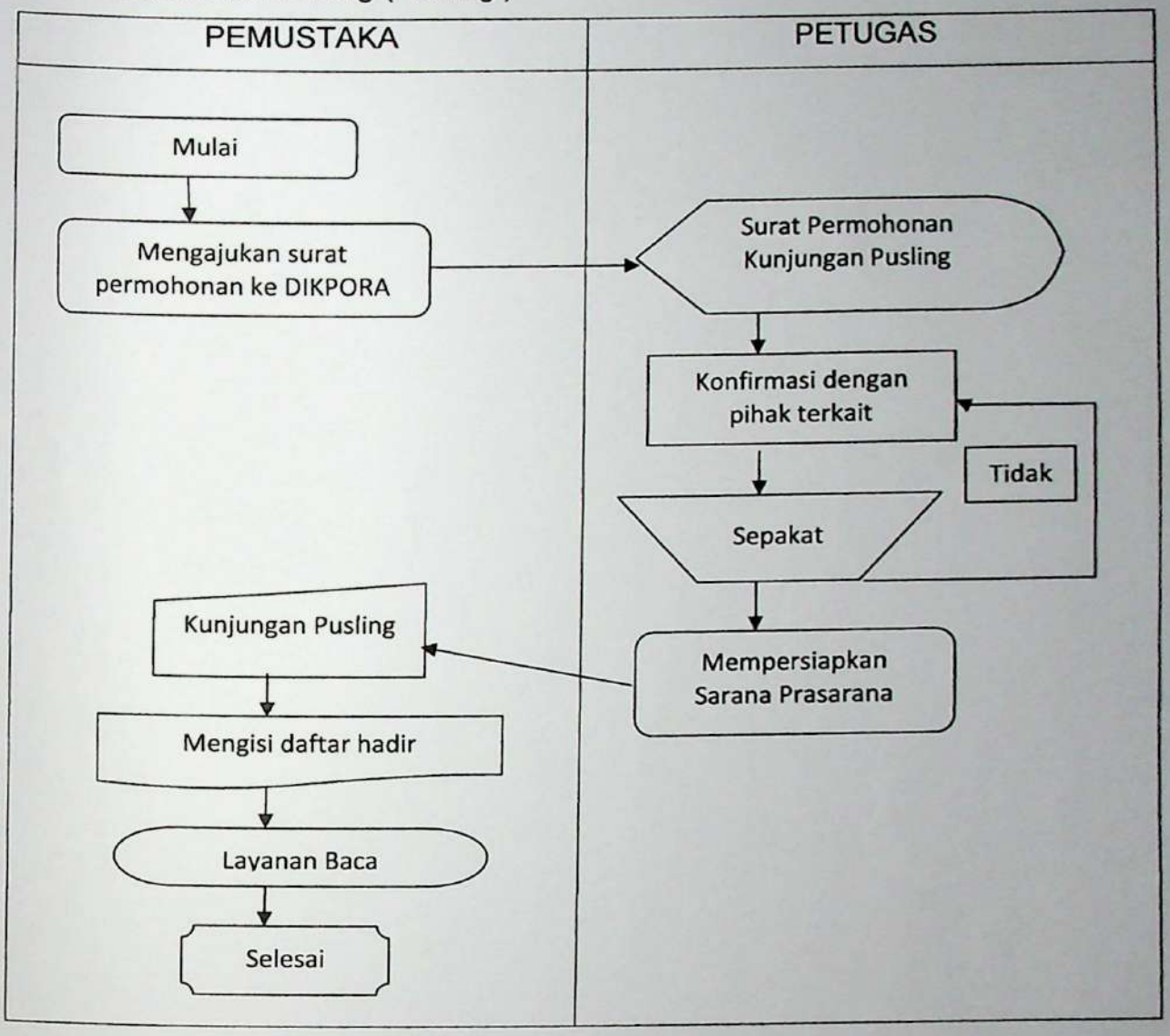
Prosedur Perpustakaan Keliling

Dengan kegiatan pelayanan Puskim (Perpustakaan Keliling) dengan cara

a. Kelompok Layanan Puskim terkoordinasi dengan pihak Sekolah melalui DIKPORA dalam menentukan hari, waktu kunjung, dan durasi kunjungan

b. Kelompok Layanan Puskim mempersiapkan jadwal pelaksanaan dan tenaga untuk perpustakaan yang melaksanakan pelayanan berobat

c. Pemustaka / Siswa mengisi buku tamu / daftar hadir.

d. Tenaga teknis perpustakaan menjelaskan dan memperkenalkan koleksi dan pelayanan Perpustakaan

Alir Perpustakaan Keliling (Pusling)