



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

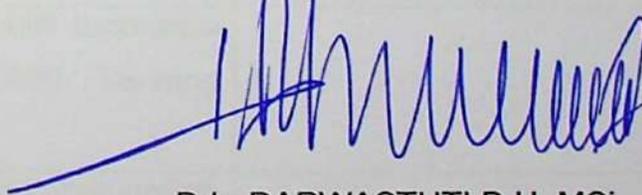
Pada seksi layanan perpustakaan merupakan seksi yang sangat berperan dalam memberikan layanan kepada pemustaka, seksi ini berperan dalam menunjang tumbuhnya minat baca masyarakat.

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 Kesehatan dan Perindustrian Kabupaten Magetan yang memberikan layanan kepada masyarakat. Khususnya dalam pelayanan dan layanan perindustrian. Dinas salah satu tugas Perindustrian Utama Dinas Kabupaten Magetan adalah memonitor pelayanan kepada masyarakat untuk

kegiatan pelayanan perindustrian merupakan salah satu yang sangat penting dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Salah satu kegiatan yang menunjang tumbuhnya minat pada masyarakat.

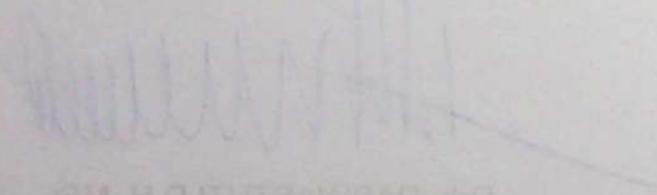
Salah prinsip layanan adalah upaya memberikan layanan terbaik yaitu dengan cara sesuai kebutuhan masyarakat. Hal ini dalam bidang layanan perindustrian prinsip tersebut maka salah layanan perindustrian adalah sebagai salah satu memonitor pelayanan industri pelayanan prima.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun Standar Operasional Prosedur Layanan Perindustrian dengan bentuk layanan prima untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perindustrian disusun sebagai acuan bagi Bidang Perindustrian dan Layanan Perindustrian dalam memberikan layanan kepada masyarakat untuk meningkatkan layanan prima.

KEPALA DINAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN MAGETAN



Dr. DARWASTUTI D.H. MS

Pembina Utama Muda

NIP. 195512311982032023



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

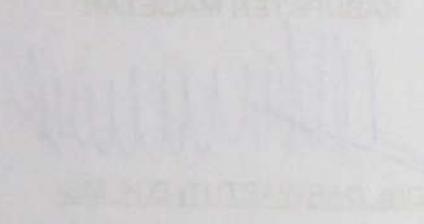
Nama Standar
Operasioanl Prosedur

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	



DIREKTORAT MANAJEMEN DAN
KUALITAS PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor Standar	Operasional Pendidikan
Tanggal Penetapan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	5 November 2018
Tanggal Pengesahan	28 November 2018
Kepala Dinas Kejuruan dan Pendidikan Kabupaten Magelang  DR. DARWATI, S.Pd., M.Pd. NIP. 197112119620010001	
Nama Standar	Prosedur Layanan
Operasional Pendidikan	Kemampuan

Basis Hukum	Klasifikasi Pendidikan
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pendidikan dan pelatihan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Pendidikan	2. Pendidikan Teknologi Industri
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dasar	3. Pusat pengembangan dan penelitian
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kurikulum dan Pembelajaran	Kejuruan

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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perputusahan</p>	<p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perputusahan</p>
<p>3. Peraturan Presiden RI No. 186 tahun 2010 tentang Perputusahan</p>	<p>3. Peraturan Presiden RI No. 186 tahun 2010 tentang Perputusahan</p>
<p>4. Peraturan Presiden RI No. 102 tahun 2010 tentang</p>	<p>4. Peraturan Presiden RI No. 102 tahun 2010 tentang</p>
<p>5. Peraturan Presiden RI No. 186 tahun 2010 tentang Perputusahan</p>	<p>5. Peraturan Presiden RI No. 186 tahun 2010 tentang Perputusahan</p>
<p>6. Peraturan Presiden RI No. 102 tahun 2010 tentang</p>	<p>6. Peraturan Presiden RI No. 102 tahun 2010 tentang</p>

Prosedur Pelayanan Keanggotaan

Mengamin dipalannya picor pendidikan anggota sesuai coat, skuit dan

Ruang Jantung

the puti pendidikan anggota dan percutakan kahu anggota

a. Pendaftaran Anggota Perputusahan

Mendapat panyaitan untuk mendapikan pelayanan perputusahan dan

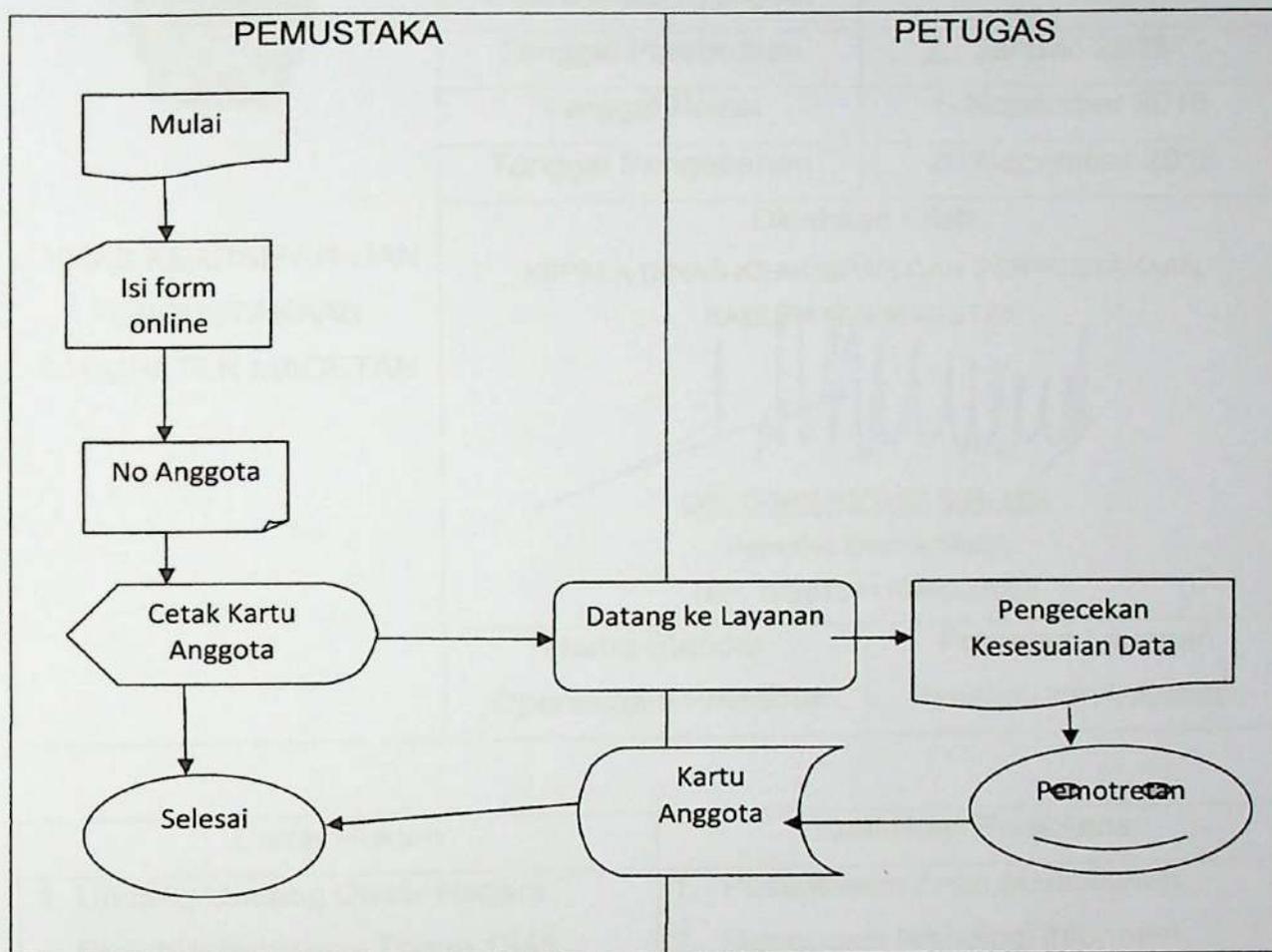
informasi dari Perputusahan Unitas Ooran Kabupaten Magelan

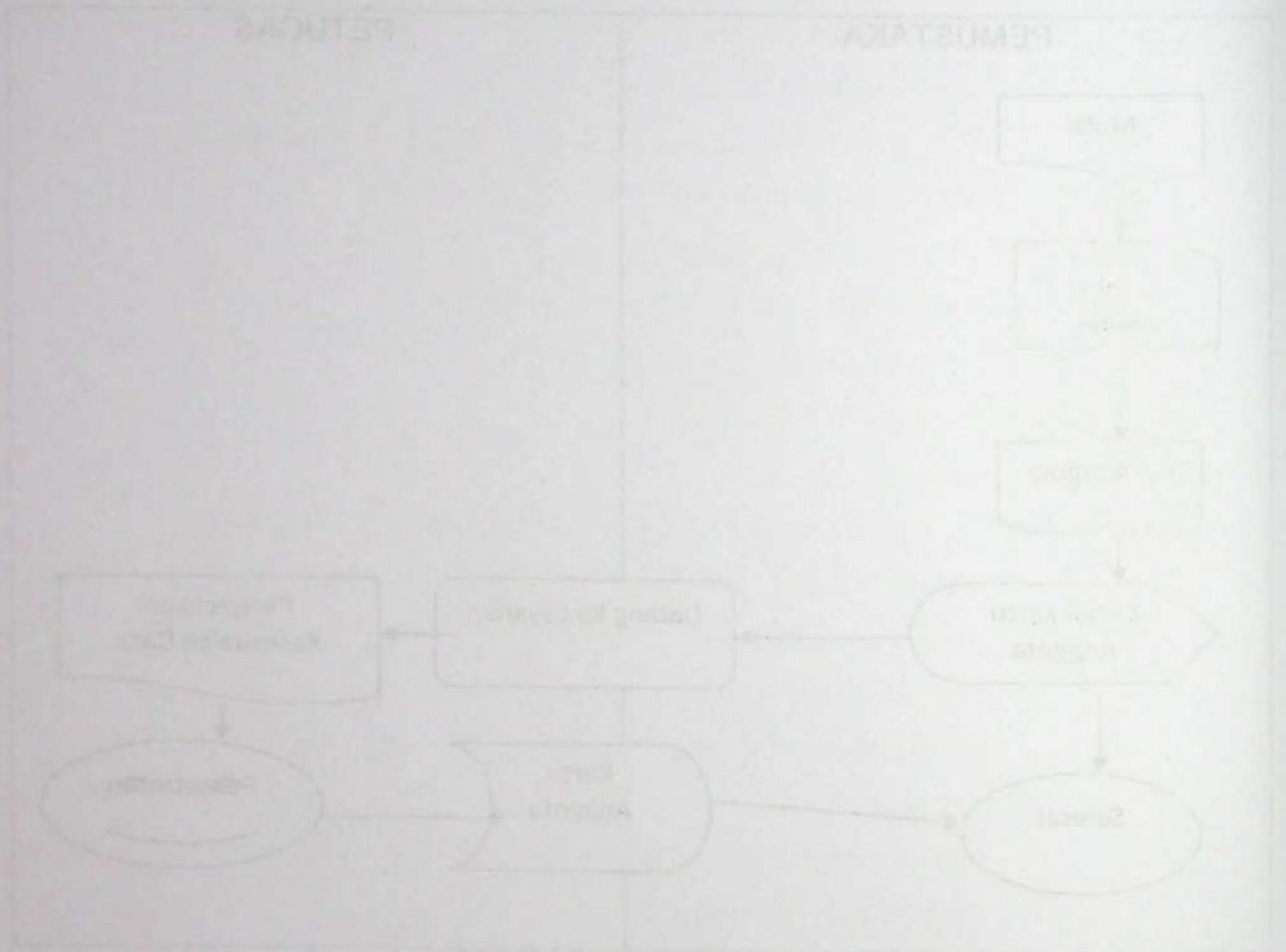
Syarat Keanggotaan

> Umur minimal 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.

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

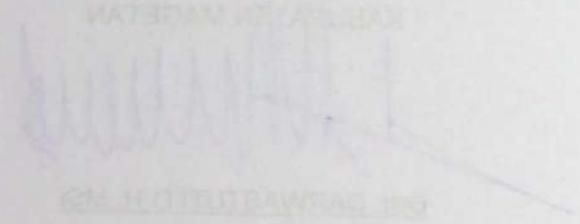
Nama Standar
Operasioanl Prosedur

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	



DINAS KEBUDAYAAN DAN
KEPELAYANAN
KABUPATEN MAGELANG

Operasional Prosedur	Minor Standar	197/14/1000 (14/10/2017)
Tanggal Revisi	Tanggal Pengesahan	21 Januari 2018
		05 Desember 2018
		20 Oktober 2018
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata KABUPATEN MAGELANG  DR. DARWISATNO H. M. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Magelang No. Telp. 0271-8553333		
Operasional Prosedur	Nama Standar	Prosedur Layanan
		Prosedur Informasi

Dasar Hukum	Klasifikasi Pekerjaan
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pratawatan / non pratawatan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan	2. Menguasai teknologi informasi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Ferijot Toleransi Penguasaan, Penguasaan, dan Penguasaan Standar Pelayanan	

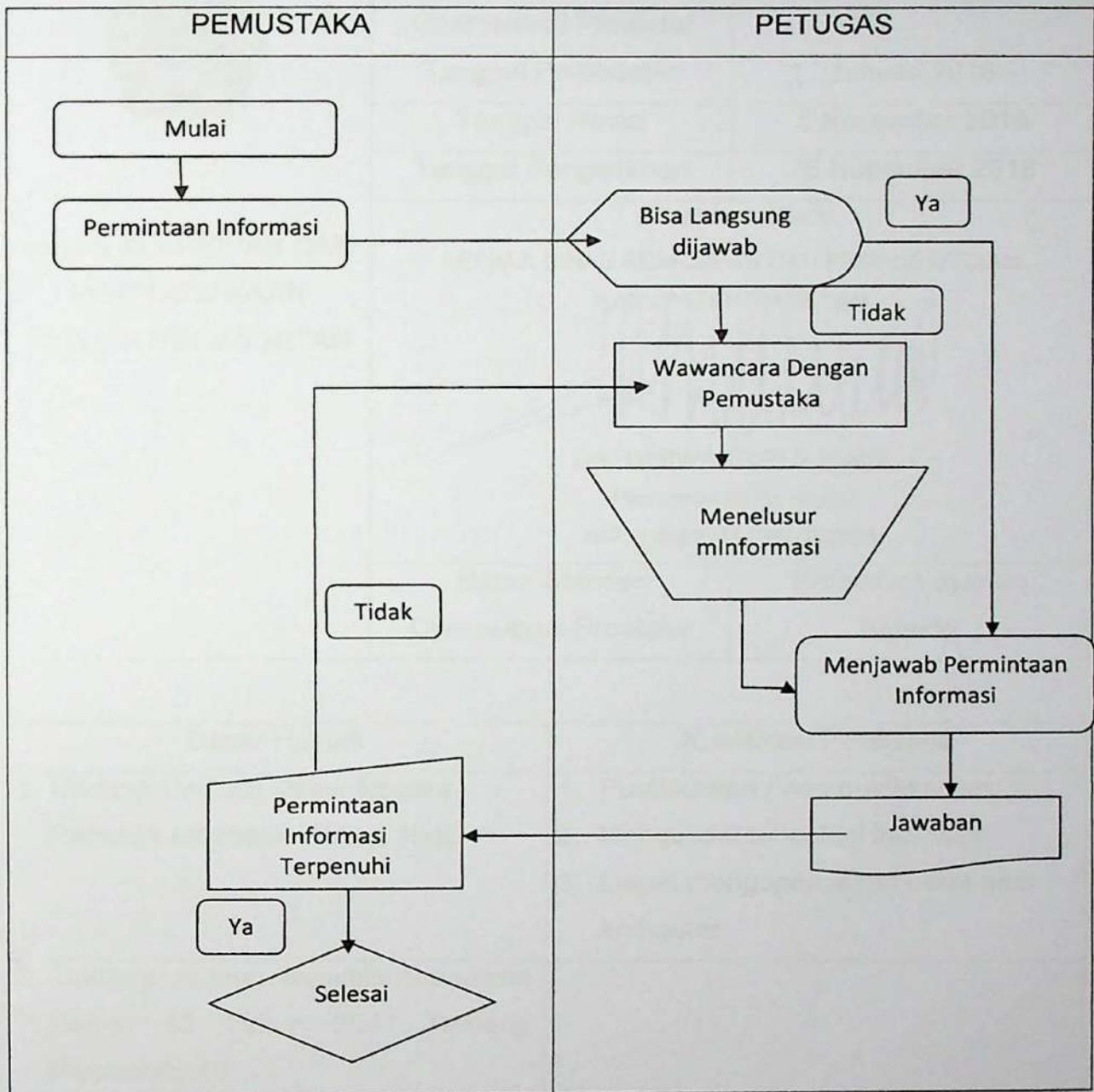
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemustaka lengkap 2. Pasfoto langsung

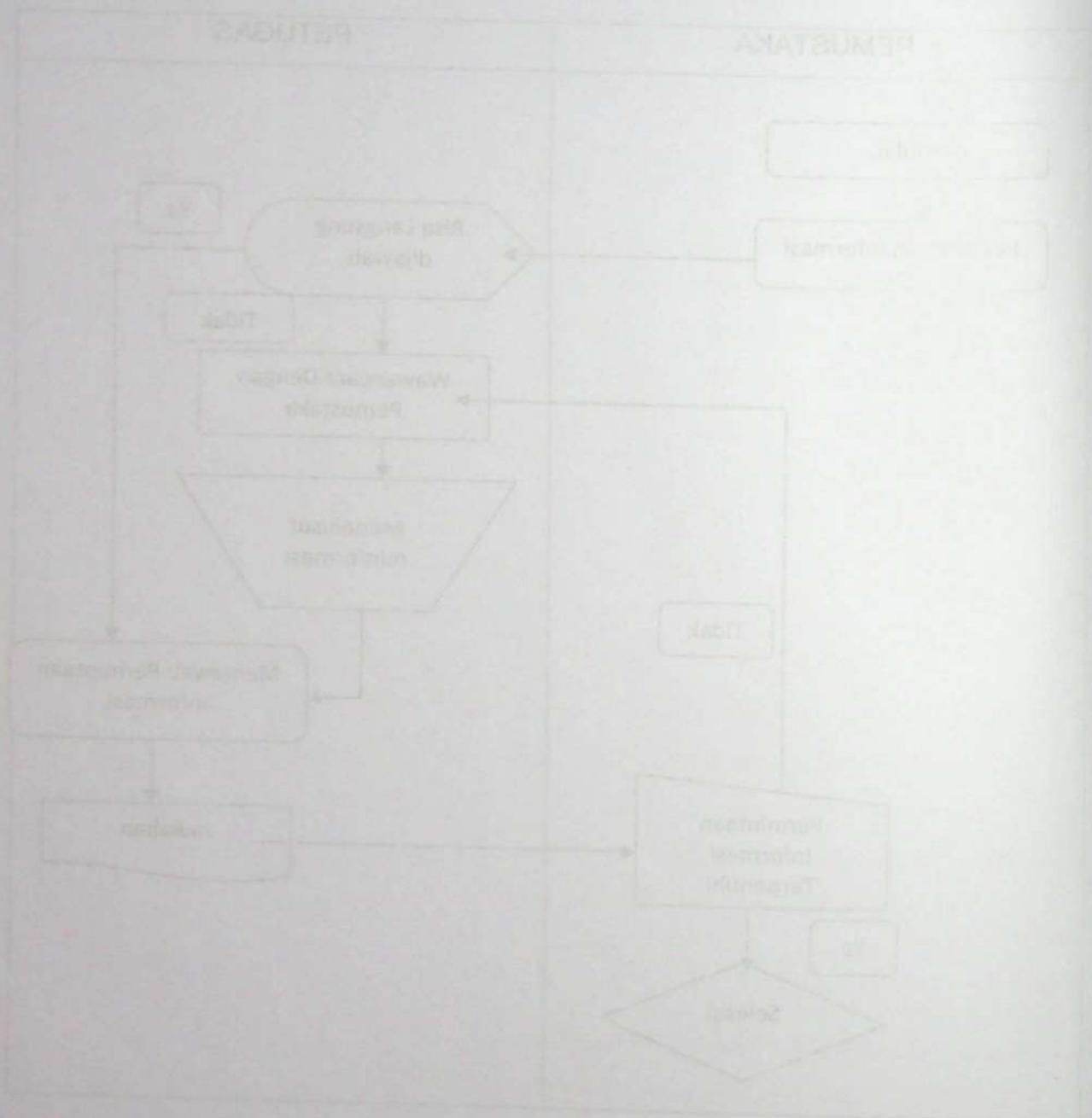
Prosedur Pelayanan Penelusuran Informasi

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

Alir Pelayanan Penelusuran Informasi Pemustaka Petugas







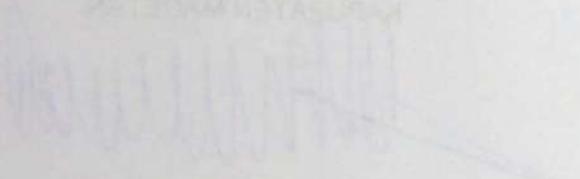
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

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  <u>Drh. DARWASTUTI D.H.,MSi</u> 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan	



DINAS PERENCANAAN DAN
 PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN MAGETAN

Nomor Standar	Operasional Prosedur
Tanggal Pengesahan	Tanggal Revisi
1 Januari 2018	5 November 2018
Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan
KORALA DINAS PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN	
 DR. DWI HASTUTI D.K. M.Si Kepala Dinas NIP. 1962121120003	
Nama Standar	Operasional Prosedur
Prosedur Layanan	Katalog

Daftar Isi	Kategori Pokoknya
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Peraturan yang non kodifikasi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perputuskaan	2. Mengikuti teknologi informasi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4. Peraturan Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perencanaan 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>1. Perangkat Keras</p> <p>2. Perangkat Lunak</p> <p>3. Jaringan</p>	<p>1. Perangkat Keras yang tidak memiliki kartu anggota pendaftaran tidak mempunyai akses pinjam buku</p> <p>2. Mendaftar dan membayar</p> <p>3. Menemukan digitalisasi layanan pendaftaran</p>
<p>1. Perangkat Keras</p> <p>2. Perangkat Lunak</p> <p>3. Jaringan</p>	<p>1. Perangkat Keras yang tidak memiliki kartu anggota pendaftaran tidak mempunyai akses pinjam buku</p> <p>2. Mendaftar dan membayar</p> <p>3. Menemukan digitalisasi layanan pendaftaran</p>
<p>1. Perangkat Keras</p> <p>2. Perangkat Lunak</p> <p>3. Jaringan</p>	<p>1. Perangkat Keras yang tidak memiliki kartu anggota pendaftaran tidak mempunyai akses pinjam buku</p> <p>2. Mendaftar dan membayar</p> <p>3. Menemukan digitalisasi layanan pendaftaran</p>
<p>1. Perangkat Keras</p> <p>2. Perangkat Lunak</p> <p>3. Jaringan</p>	<p>1. Perangkat Keras yang tidak memiliki kartu anggota pendaftaran tidak mempunyai akses pinjam buku</p> <p>2. Mendaftar dan membayar</p> <p>3. Menemukan digitalisasi layanan pendaftaran</p>

Prosedur Pelayanan Katalog

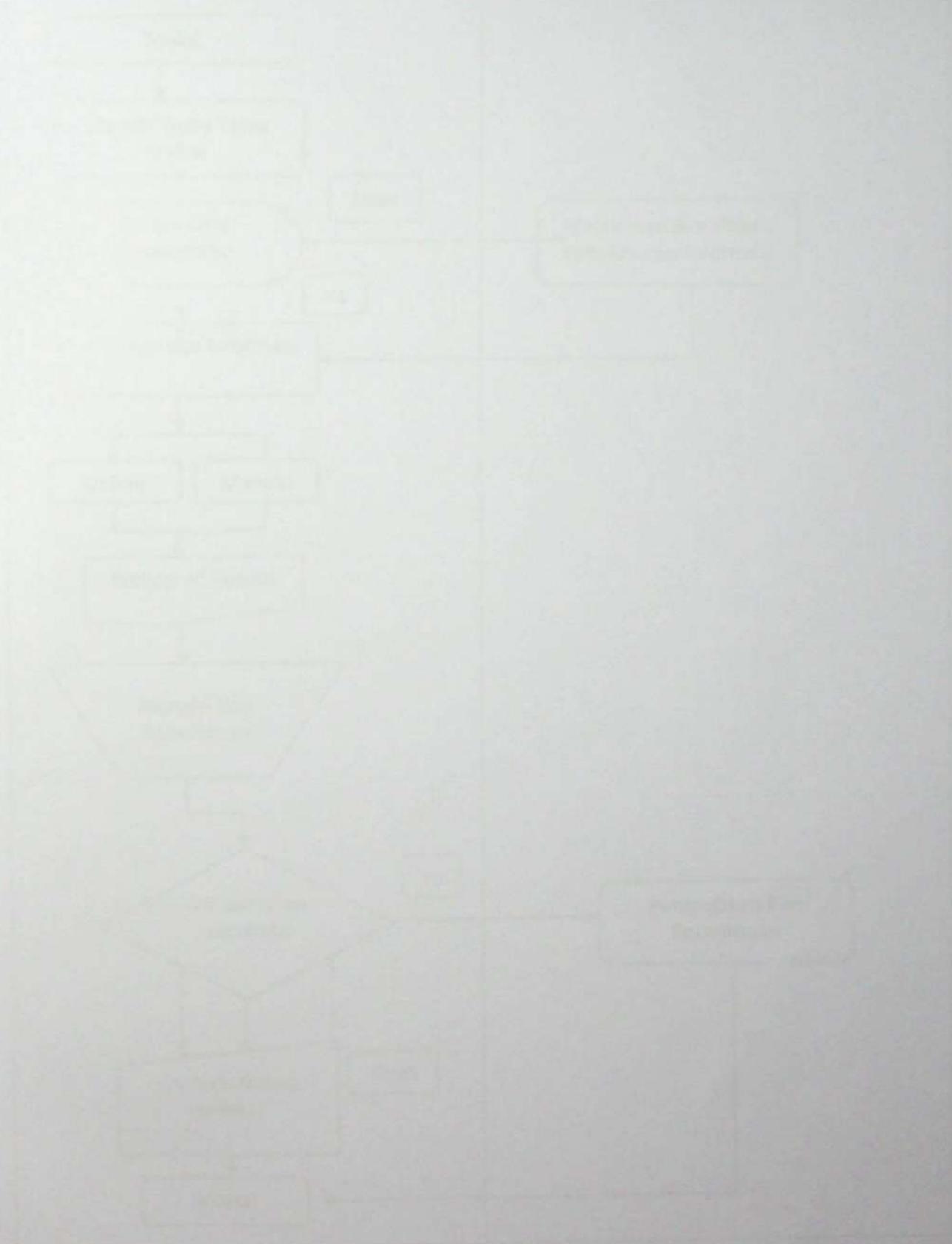
Meningkatkan pelayanan katalog dengan cara cetak atau digital. Untuk prosedur pencarian formulir melalui sistem pelayanan katalog baik katalog fisik dan katalog digital dengan menggunakan data komputer atau OPAC (Online Public Access Catalog).

Terdapat beberapa pelayanan katalog:

- Pelayanan melalui buku tamu online (click desk)
- Pelayanan melalui formulir katalog fisik dan pelayanan yang tersedia baik secara manual atau online

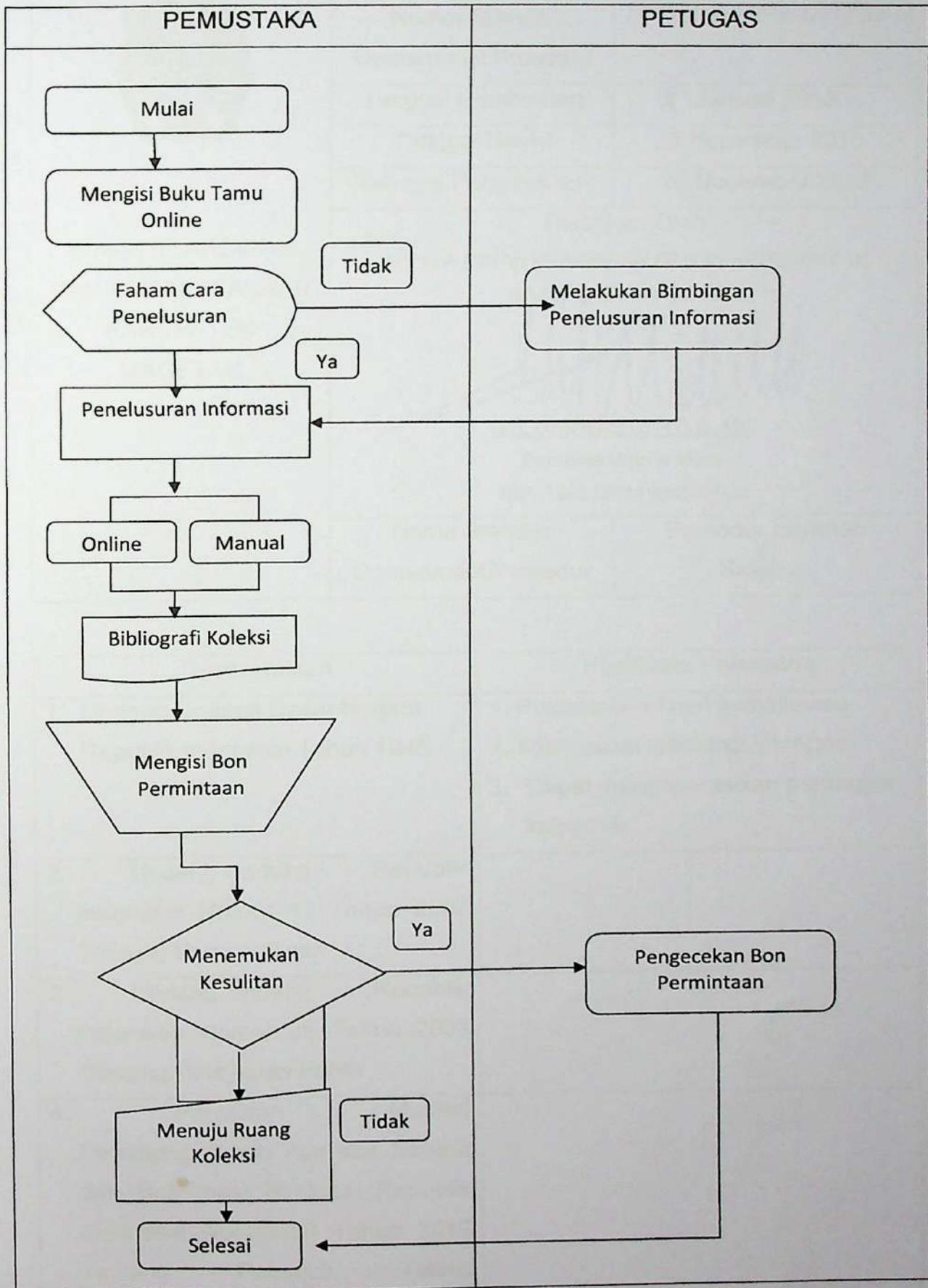
c) Bila mengalami kesulitan, dapat menghubungi petugas untuk dibimbing

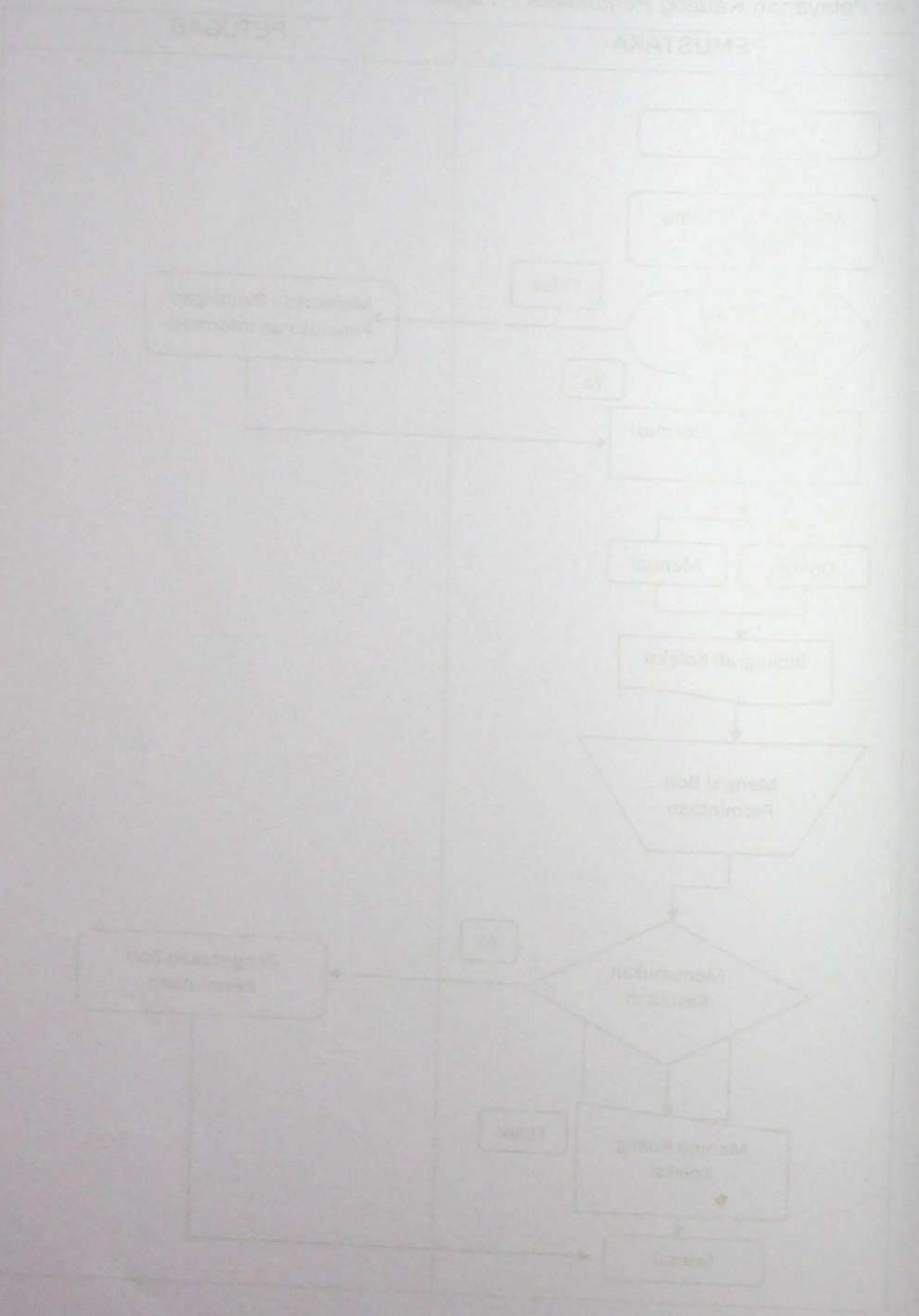
d) Pemustaka menuju lokasi koleksi, bila ragu-ragu bertanya ke petugas



- c) Bila mengalami kesulitan, dapat menghubungi petugas nilai di bidang
- d) Penuturan menuju lokasi lokasi bila ragu-ragu bertanya ke petugas

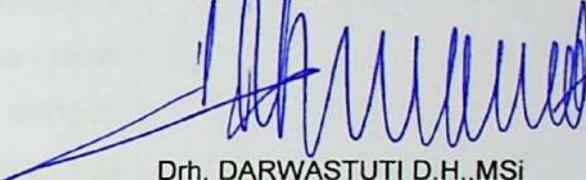
Alir Pelayanan Katalog Pemustaka Petugas







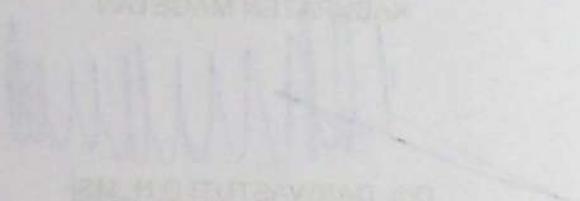
DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN
MAGETAN

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  <u>Drh. DARWASTUTI D.H. MSi</u> 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis	



DIREKTORAT JENDERAL
HAK PATEN DAN
MEREK SAHAJA

Operasional Prosedur	Nama Standar	Prosedur / Layanan
Operasional Prosedur		Sifatnya
Tanggal Pembuatan		
2 Januari 2018		
Tanggal Revisi		
5 Desember 2018		
Tanggal Pengesahan		
20 November 2018		
Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARIFAN DAN PERINDUSTRIAN KEMENTERIAN MADYA  DR. BERNARDUS D.M. SIS Menteri Utama Satu NIP. 19511211983025		
Nomor Standar		
Operasional Prosedur		

Dasar Hukum	Klasifikasi Prosedur
Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Putekawan / non-putekawan
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Paten	2. Mengusur / tidak mengusur
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Dapat memperoleh paten / tidak dapat
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Paten	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Paten Teknik	

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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

perputaran dan tidak berputar yang diputar dan
dikendalikan dan menggerakkan ke arah yang
menggerakkan ke arah berputaran yang diputar
atau dikendalikan untuk waktu yang lama.

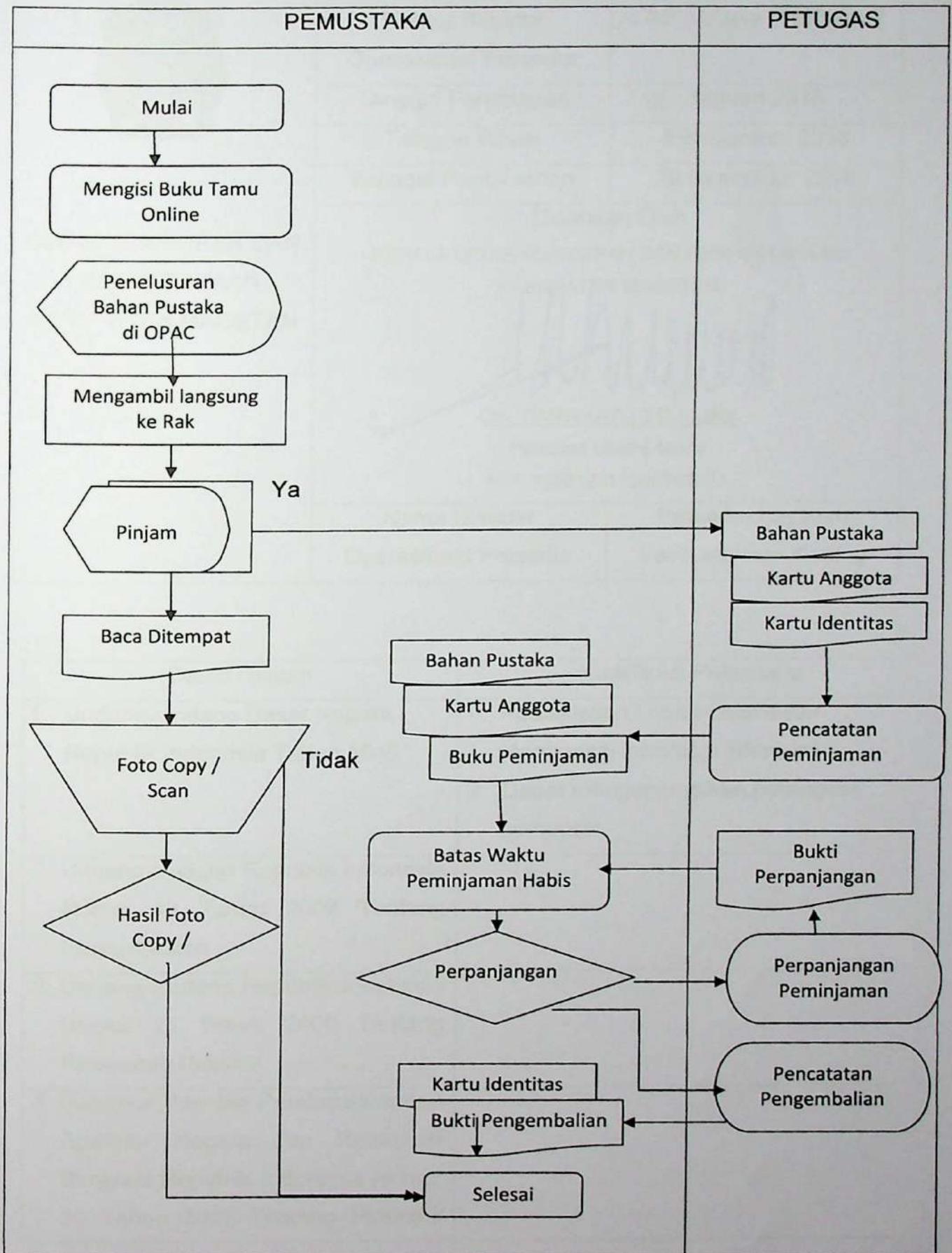
Perputaran dilakukan oleh perputaran ke arah yang
perputaran dan tidak berputar ke arah perputaran.

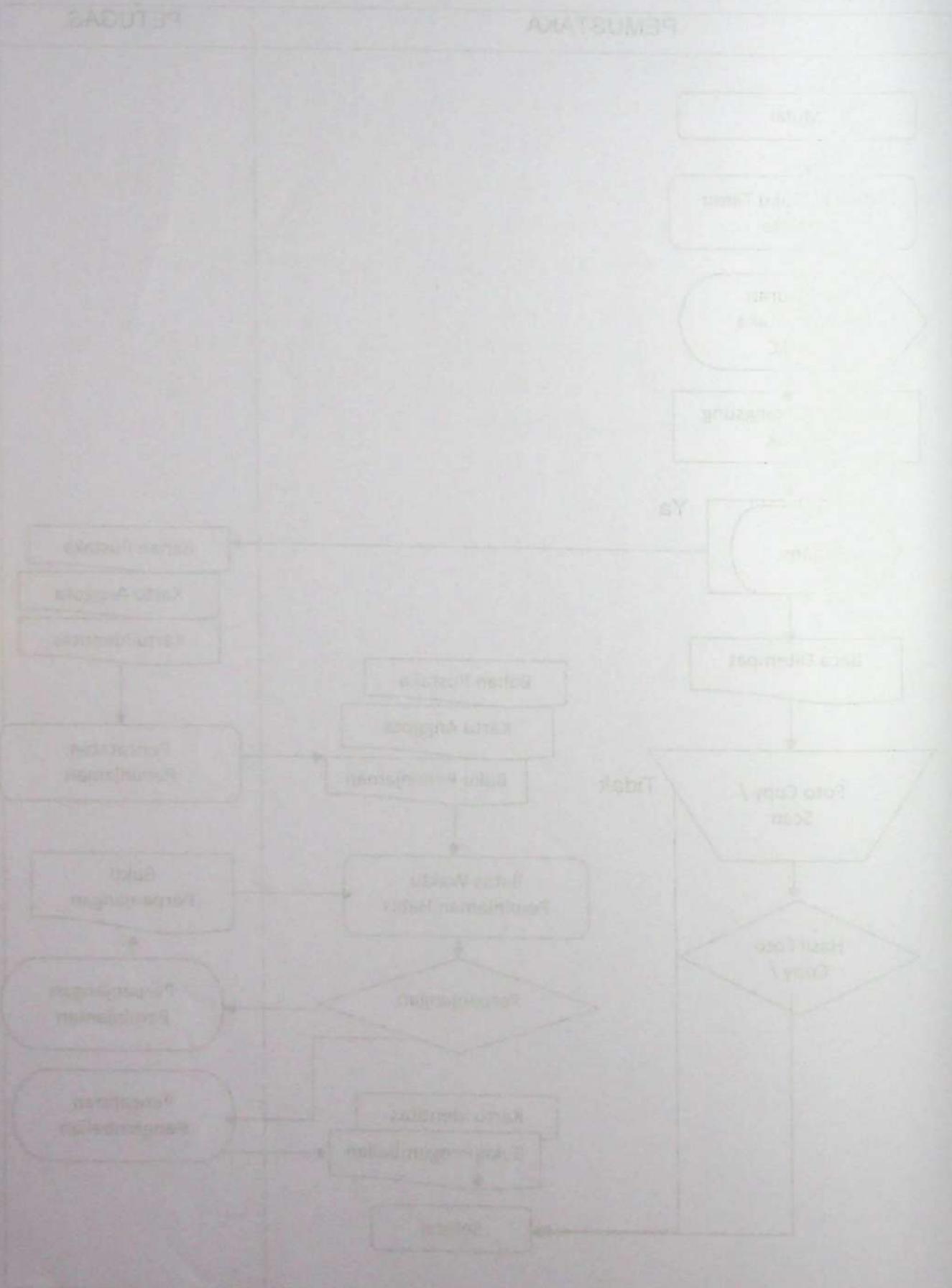
Untuk mengendalikan perputaran dilakukan oleh
perputaran dan ke arah yang berputaran ke arah

perputaran.

Untuk berputar yang tidak berputar ke arah
perputaran, dilihat agar tidak berputar lagi dengan cara
memperpanjang waktu perputaran.

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

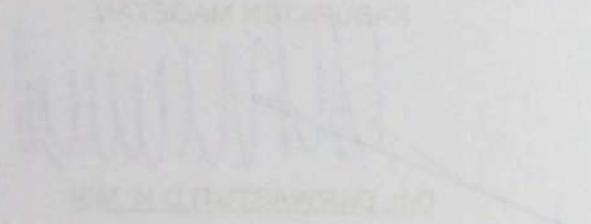
Nama Standar
Operasioanl Prosedur

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk	



DIREKTORAT ARSIP DAN
KEBERKAWANAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

Operasional Prosedur	Kelemahan
Operasional Prosedur	Kelemahan
Tanggal Penulisan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	3 Desember 2018
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2018
DIREKTORAT ARSIP DAN KEBERKAWANAN KEMENTERIAN KESEHATAN  DR. DARWISWIDI N. M. Kepala Direktorat Arsip dan Keberkawatan No. 123456789010	
Kelemahan	Operasional Prosedur
Kelemahan	Operasional Prosedur

Daftar Isi	No. dan Tahun
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Peraturan Menteri Kesehatan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Reproduksi	2. Peraturan Menteri Kesehatan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	3. Peraturan Menteri Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik	4. Peraturan Menteri Kesehatan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik	5. Peraturan Menteri Kesehatan

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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer kartu anggota 3. Kamera / webcam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 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 melalui DIKPORA dalam menentukan hari, waktu kunjung, dan durasi kunjungan.
- b. Kelompok Layanan Pusling mempersiapkan jadwal pelaksanaan dan tenaga teknis perpustakaan yang melaksanakan pelayanan tersebut.

<p>1. Perawatan yang dilakukan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan umum 2. Perawatan gigi 3. Perawatan ekstra 	<p>1. Perawatan yang dilakukan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan umum 2. Perawatan gigi 3. Perawatan ekstra
<p>2. Perawatan gigi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan gigi berlubang 2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa 3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati 	<p>2. Perawatan gigi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan gigi berlubang 2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa 3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati
<p>3. Perawatan ekstra meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati 2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 	<p>3. Perawatan ekstra meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati 2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa
<p>4. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 	<p>4. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa 3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa

Prosedur Perawatan Kelling

1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati meliputi:

1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa
2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa
3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa

2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa meliputi:

1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa
2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa
3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa

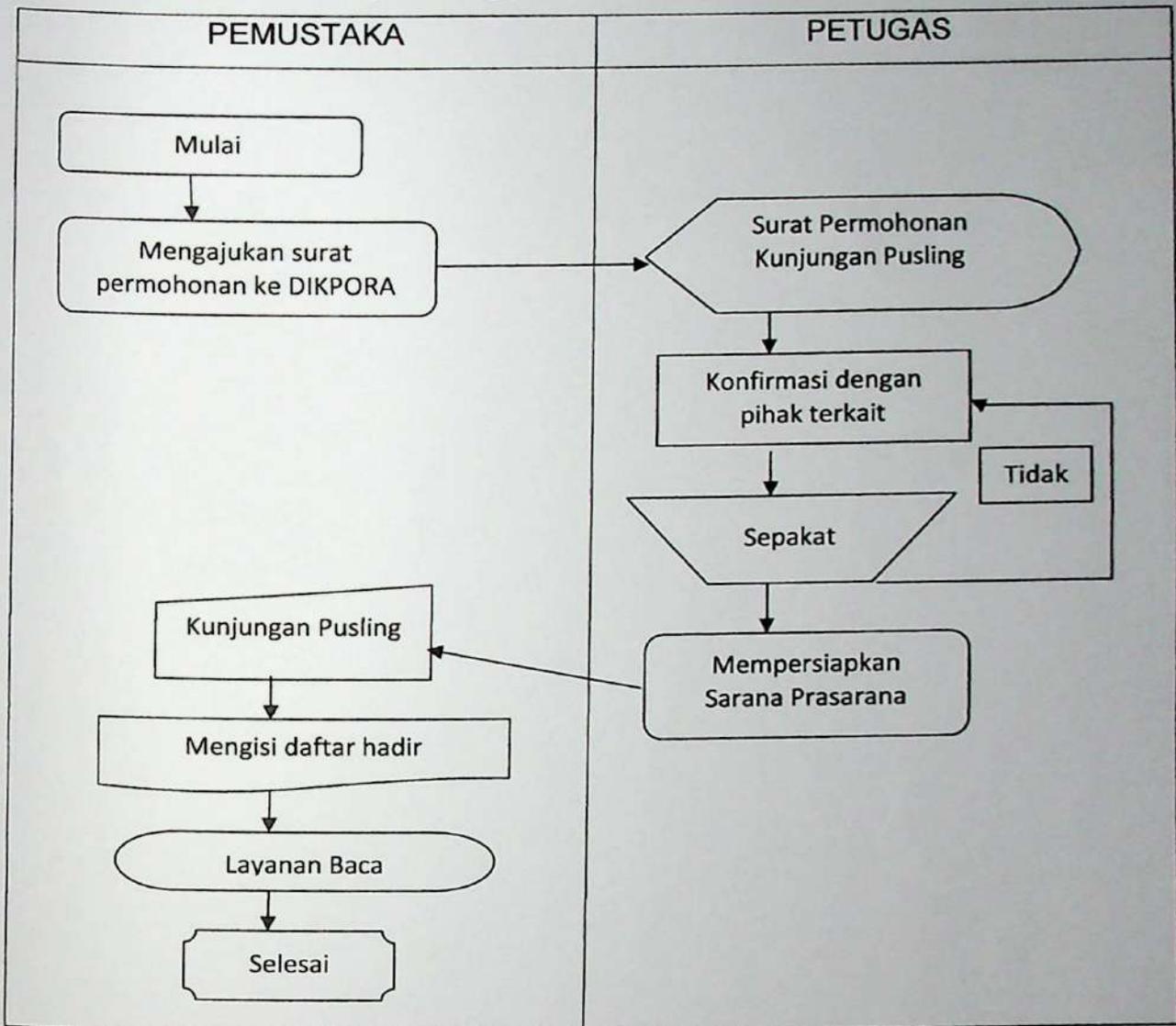
3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa dengan pulpa meliputi:

1. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa dengan pulpa
2. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa dengan pulpa
3. Perawatan gigi berlubang dengan pulpa yang sudah mati dengan pulpa dengan pulpa

- c. Pemustaka / Siswa mengisi buku tamu / daftar hadir.
- d. Tenaga teknis perpustakaan menjelaskan dan memperkenalkan koleksi dan pelayanan Perpustakaan

- c. Persepsi / Sifat mental lain (tidak dapat lihat)
- d. Tenaga tidak termasuk kesadaran dan memperhatikan
kehidupan dan perasaan / perasaan

Alir Perpustakaan Keliling (Pusling)





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN MAGETAN**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2019**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN MAGETAN**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2019**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN MAGETAN



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2019

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

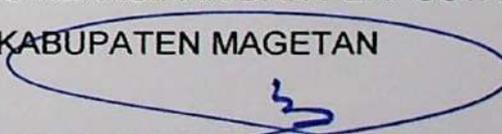
Pada seksi layanan perpustakaan merupakan seksi yang sangat berperan dalam memberikan layanan kepada pemustaka, seksi ini berperan dalam menunjang tumbuhnya minat baca masyarakat.

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. Dari tahun ke tahun penerapan Standar Operasional Prosedur dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan masyarakat yang dilayani.

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


GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos.,MSi

Pembina Tk, I

NIP. 196305101990111001

KATA PENGANTAR

Dinas Kesehatan dan Perencanaan Keluarga
mambatkan layanan kesehatan masyarakat khususnya bidang
pengobatan dan layanan pencegahan. Dengan cara ini agar
Perencanaan Umum Daerah Kabupaten Madiun selalu memberikan
pelaksanaan kepada masyarakat untuk dengan berorientasi kepada
kebutuhan masyarakat.

Salah satu aspek layanan kesehatan masyarakat yang
sangat penting dalam memberikan layanan kepada masyarakat
adalah pelayanan dalam manajemen. Untuk itu perlu ada
manajemen.

Salah satu aspek layanan adalah upaya memberikan layanan
kepada masyarakat. Untuk itu perlu ada manajemen. Hal ini
diperlukan layanan yang efisien, efektif, dan tepat waktu. Untuk
itu diperlukan manajemen yang baik. Untuk itu diperlukan
kebutuhan manajemen.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun strategi
Operasional. Perencanaan Perencanaan dan pengembangan
layanan perlu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal ini perlu
untuk pengembangan Standar Operasional Prosedur. Untuk itu
diperlukan dengan pengembangan yang lebih yang diarahkan.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perencanaan
diperlukan sebagai dasar bagi bidang pelayanan dan layanan
Perencanaan dalam memberikan layanan kepada masyarakat untuk
menjadi layanan yang

KERALA DINAS KEARIFAN DAN PERKULIAHAN

KABUPATEN MADIUN

CAIUS SARTO PRATIYO, S.Pd, M.Si

Padang, 17

NIP. 1950010201901001



DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

Nomor Standar
Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan

Juni 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

27 Juni 2019

Disahkan Oleh

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos.,MSi

Pembina Tk, I

NIP. 196305101990111001

Nama Standar Operasioanl
Prosedur

Prosedur Layanan Keluhan

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan	



KABUPATEN MAGETAN
 KABUPATEN MAGETAN
 DINAS KESEHATAN DAN
 KEPERAWATAN

Nama Standar Operasional Prosedur Layanan Keperawatan Keperawatan	
No. 1000/0000/2001 Revisi 1	
BAGI UNIT KEPERAWATAN KEPERAWATAN	
KEPERAWATAN DAN KEPERAWATAN KEPERAWATAN	
Tanggal Pengesahan	27 Juni 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Penerbitan	Juni 2019
Operasional Prosedur Keperawatan	Nomor Standar

Dasar Hukum	Klasifikasi Perawatan
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Perawatan non-pasif/aktif 2. Monitoring/observasi/interaksi 3. Dasar/teori/prinsip/keperawatan/keperawatan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Keperawatan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Nasional Keperawatan	
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Nasional Keperawatan	

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambil kebijakann kepala dinas, kepala bidang, kepala seksi 2. Perencanaan / penganggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Sarana tehnologi informasi , dalam website, istagram, facebook dan lain sebagainya 3. Perangkat komputer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluhan / saran ditulis menggunakan Bahasa mudah dimengerti 2. Keluhan / saran disampaikan melalui sarana yang sudah disediakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemustaka lengkap 2. Isi keluhan / saran

Prosedur Layanan Pengaduan

Menjamin terselenggaranya Penanganan Keluhan dengan kualitas layanan terbaik

Prosedur Kerja

1. Penanganan Keluhan

	Teknik Perawatan Perawatan dan Perawatan Standar Pelayanan
	2. Keputusan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2007 tentang Pertukaran
	5. Keputusan Presiden RI No 188 tahun 2007 tentang Peraturan Nasional mengenai pelaksanaan tiga kali penggantian dengan Keputusan Presiden RI No 188 tahun 2007
Perawatan Perawatan	Kesehatan
1. Kajian awal 2. Sistem teknologi informasi, sistem website, aplikasi, feedback dan lain sebagainya 3. Perangkat komputer dan jaringan	1. Analisis kebutuhan kepala dinas 2. Perencanaan / pengembangan website dinas, kepala seksi
Perawatan dan Perawatan	Perawatan
1. Data pemeliharaan fasilitas 2. Isi website / server	1. Kajian / analisis status 2. Kajian / analisis kebutuhan awal
Perawatan Layanan Perawatan	Perawatan Layanan Perawatan Melakukan pemeliharaan Perawatan / Perawatan dengan kualitas layanan

1. Perawatan Keluar

Perawatan Keluar

Perawatan

Melakukan pemeliharaan Perawatan / Perawatan dengan kualitas layanan

Perawatan Layanan Perawatan

- a. Pemustaka dapat menyampaikan keluhan dan saran via kotak saran, layar informasi, website, atau call center.
- b. Pustakawan dan semua petugas Layanan Koleksi melakukan penanganan keluhan yang bisa langsung ditangani dan sesuai dengan kelompok layanannya .
- c. Untuk kategori:
 - Keluhan dan Saran Bersifat Ringan yang Bisa Diselesaikan Langsung oleh semua kelompok layanan
 - Keluhan dan Saran Bersifat Umum dan Berat
Pustakawan semua Layanan Koleksi membuat laporan rekapitulasi keluhan tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Bidang,
- d. Untuk keluhan dan saran bersifat ringan yang bisa diselesaikan langsung oleh kelompok layanan lain, maka Kepala Bidang akan mendistribusikan keluhan dan saran tersebut kepada kelompok layanan yang sesuai
- e. Dalam hal keluhan dan saran bersifat berat, maka Kepala Bidang mengajukan solusi kepada Kapus Jasa
- f. Penanganan keluhan dan saran di sini dilakukan dengan melakukan perbaikan (internal) dan atau memberikan kompensasi (pemustaka / eksternal)

2. Pengawasan dan Pengendalian

- a. Kepala Dinas melaksanakan monitoring dan pengawasan kelancaran Layanan Penanganan Keluhan untuk memastikan Keluhan dapat ditangani dengan baik.
- b. Secara regular (setiap bulan) Kepala Bidang membuat Laporan Kegiatan dan Kinerja Penanganan Keluhan kepada Kepala Dinas
- c. Laporan Penanganan Keluhan memuat semua aktivitas, kendala yang dihadapi, dan solusi yang dilakukan pada Penanganan Keluhan yang berlangsung selama satu bulan tersebut

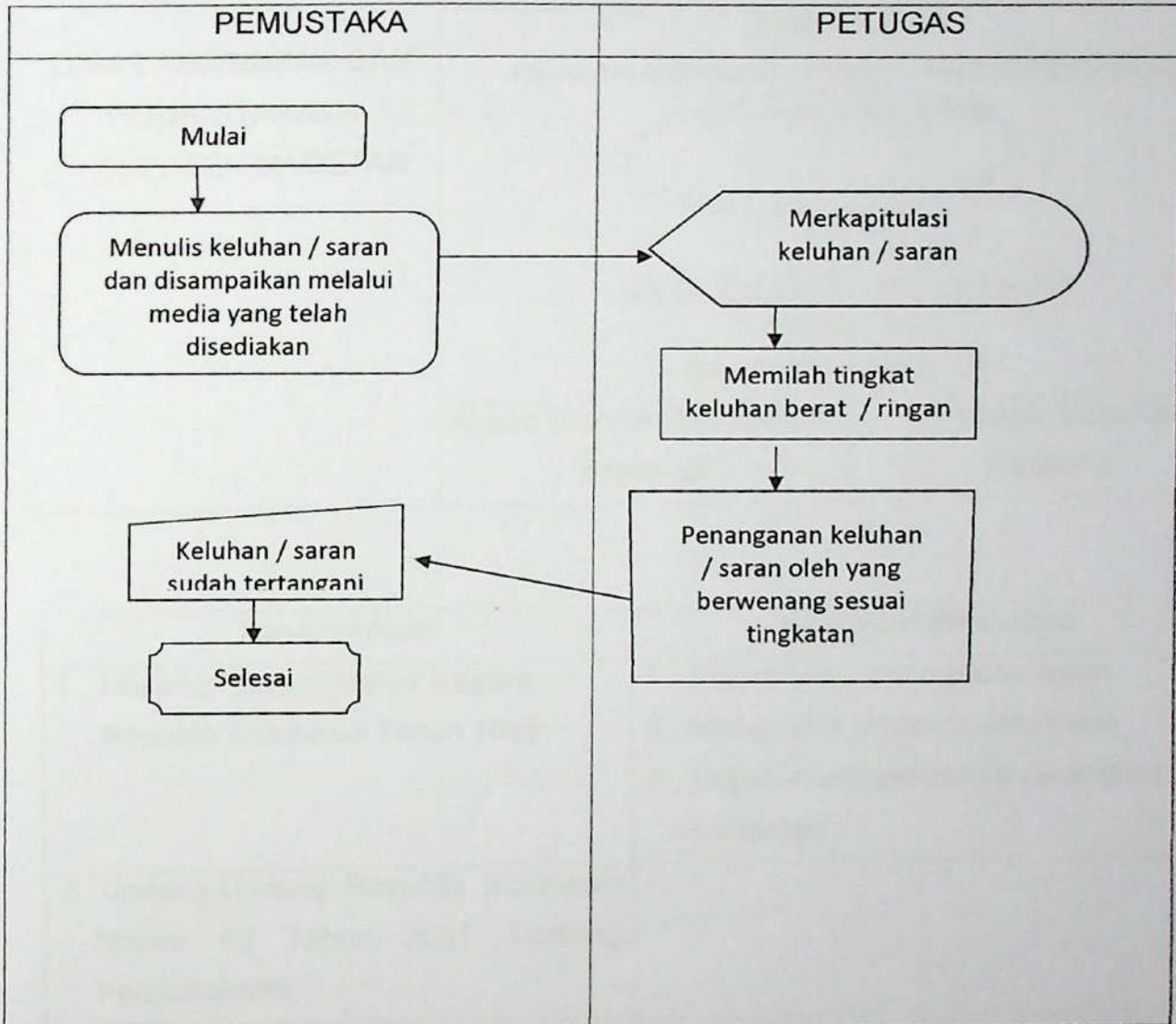
- a. Pemustaka dapat menggunakan layanan dan atau via komputer untuk akses ke koleksi digital.
- b. Pustakawan dan semua tenaga layanan koleksi melalui penanganan koleksi yang bisa langsung diunggah dan akses dengan komputer.
- c. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- d. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- e. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- f. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- g. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- h. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- i. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- j. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- k. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- l. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- m. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- n. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- o. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- p. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- q. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- r. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- s. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- t. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- u. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- v. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- w. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- x. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- y. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.
- z. Layanan ini dapat diakses melalui jaringan yang bisa diakses secara langsung.

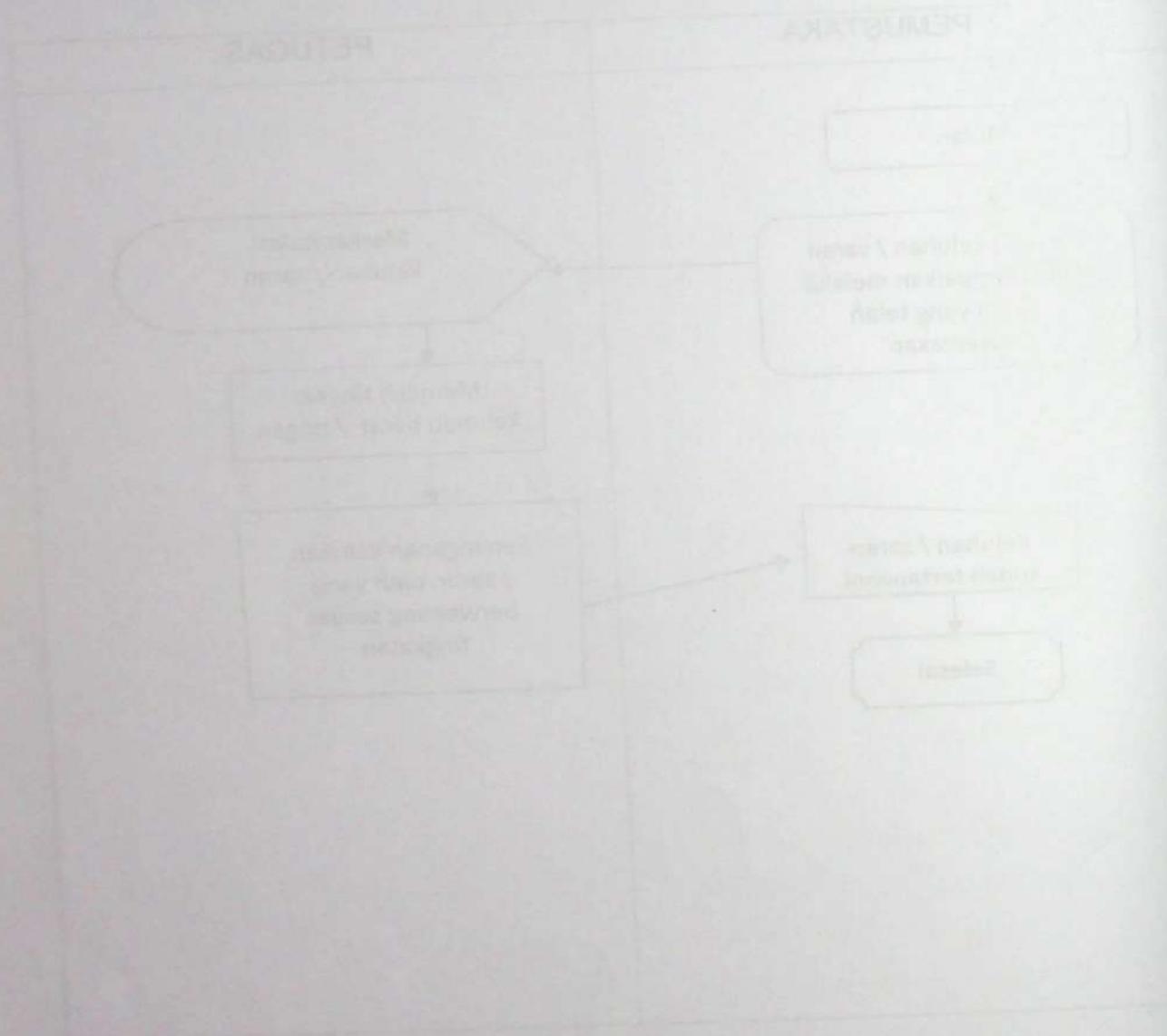
2. Peningkatan dan Pengembangan

- a. Kepala Dinas melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap layanan Peningkatan Koleksi untuk memastikan kualitas dan kuantitas layanan.
- b. Kepala Dinas (atau pejabat yang ditunjuk) melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- c. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- d. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- e. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- f. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- g. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- h. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- i. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- j. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- k. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- l. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- m. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- n. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- o. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- p. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- q. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- r. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- s. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- t. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- u. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- v. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- w. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- x. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- y. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.
- z. Kepala Dinas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan kepala dinas/instansi terkait.

Alur

Alir Layanan Penanganan Keluhan / Saran







DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

Nomor Standar
Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan

Juni 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

27 Juni 2019

Disahkan Oleh

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos.,MSi

Pembina Tk, I

NIP. 196305101990111001

Nama Standar Operasioanl
Prosedur

Prosedur Layanan
Referensi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai 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 Penyusunan, Penetapan, dan	



DIREKTOR JENDERAL DAN
KEBIDHAAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIC OF INDONESIA

Nama Standar Organisasi Prosedur Layanan Gigih	Nama Standar Organisasi Prosedur
Nomor Standar Organisasi Prosedur Tanggal Pembuatan Tahun Revisi Tanggal Pengesahan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor Tanggal Keputusan Menteri Kesehatan Nomor Tanggal	

Kategori Pelayanan	Daftar Isi
1. Pendaftaran / Non clinical 2. Informasi klinik / informasi 3. Data perkembangan personal kegigihan	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
	2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Pendaftaran
	3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Keperawatan Publik
	4. Peraturan Menteri Perencanaan Keperawatan dan Keperawatan Kesehatan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Peraturan Teknis Keperawatan Keperawatan 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. Pustakawan dan staf teknis non pustakawan	1. Ruang referensi 2. Koleksi bahan pustaka 3. Perangkat komputer dan jaringan	4.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang 2. Koleksi referensi hanya diijinkan untuk dibaca ditempat atau untuk di foto kopi	1. Jika koleksi hendak dibawa keluar ruang untuk difoto kopi, pemustaka wajib meninggalkan kartu identitas di meja petugas 2. Kartu identitas akan dikembalikan setelah oleksi dikembalikan	3.

Prosedur Layanan Referensi

Menjamin terselenggaranya Layanan Referensi dengan kualitas layanan terbaik

Prosedur Kerja

1. Pelaksanaan Layanan Referensi

- a. Layanan Referensi berada di ruang referensi
- b. Pemustaka dapat menyampaikan juga kebutuhan referensi via online
- c. Pustakawan menjelaskan peraturan penggunaan Layanan Referensi.

Pemanfaatan Layanan Referensi menyaratkan pemustaka sudah menjadi

a. Layanan Referensi: berfokus pada layanan referensi
 b. Perustakaan dapat memanfaatkan juga kebidanan referensi via online
 c. Perustakaan menawarkan pelayanan referensi layanan referensi
 d. Perustakaan layanan referensi menyediakan pustaka sudah menjadi

1. Jika koleksi terdapat di area koleksi
 2. Koleksi referensi harus dipinjam
 3. Koleksi referensi atau untuk di
 4. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam
 5. Untuk akses puing

1. Ruang koleksi
 2. Koleksi bahan pustaka
 3. Perangkat komputer dan jaringan

Peraturan Presiden RI No 103 tahun 2001
 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 No 103 tahun 2001

Peraturan Pemerintah Republik
 Indonesia Nomor 34 Tahun 2014
 Tentang Pelaksanaan Undang-
 Undang Nomor 48 Tahun 2002
 Tentang Perpustakaan

Peraturan Standar Pelayanan

anggota Perpustakaan Kabupaten Magetan dan yang belum menjadi anggota perpustakaan disarankan untuk mendaftar menjadi anggota

- d. Pustakawan menggali kebutuhan informasi dan menganalisis jawaban referensi dengan sumber referensi yang tersedia maupun belum tersedia di Perpustakaan. Jika sumber referensi belum tersedia, maka pustakawan mengadakan sumber referensi ke institusi yang memilikinya
- e. Dalam memberikan jawaban referensi, pustakawan dapat melakukan kemas ulang informasi untuk melengkapi kebutuhan informasi Pemustaka

2. Pengawasan dan Pengendalian

- a. Pustakawan dan petugas teknis non pustakawan melaksanakan monitoring dan pengawasan kelancaran Layanan Referensi untuk memastikan layanan berjalan dengan baik.
- b. Secara reguler (setiap bulan) Pustakawan dan petugas teknis non pustakawan membuat Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan Referensi
- c. Laporan Layanan Referensi memuat semua aktivitas kendala yang dihadapi, dan solusi yang dilakukan pada Layanan Referensi yang berlangsung
- d. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan mereview Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan Referensi dan melihat kemungkinan untuk mendiskusikan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan.
- e. Selanjutnya Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan akan merkapitulasi Laporan dari Pustakawan dan petugas teknis non pustakawan masing-masing yang dibawah supervisinya untuk dibuat Laporan Pelaksanaan kepada Kepala Dinas .

Alir Layanan Referensi

