



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



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2020**

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, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19630510 199011 1 001

 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi ke 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi ke 2	22 September 2020
	Tanggal Pengesahan	30 September 2020
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Keanggotaan	

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai tehnolog iinformasi 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	

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 pinjambuku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemustaka lengkap 2. Pas foto langsung

Prosedur Pelayanan Keanggotaan

Menjaminberjalannya proses pendaftarananggotasecaracepat, akurat dan nyaman.

Ruang Lingkup

Meliputi pendaftaran anggota dan pencetakan kartu anggota

a. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

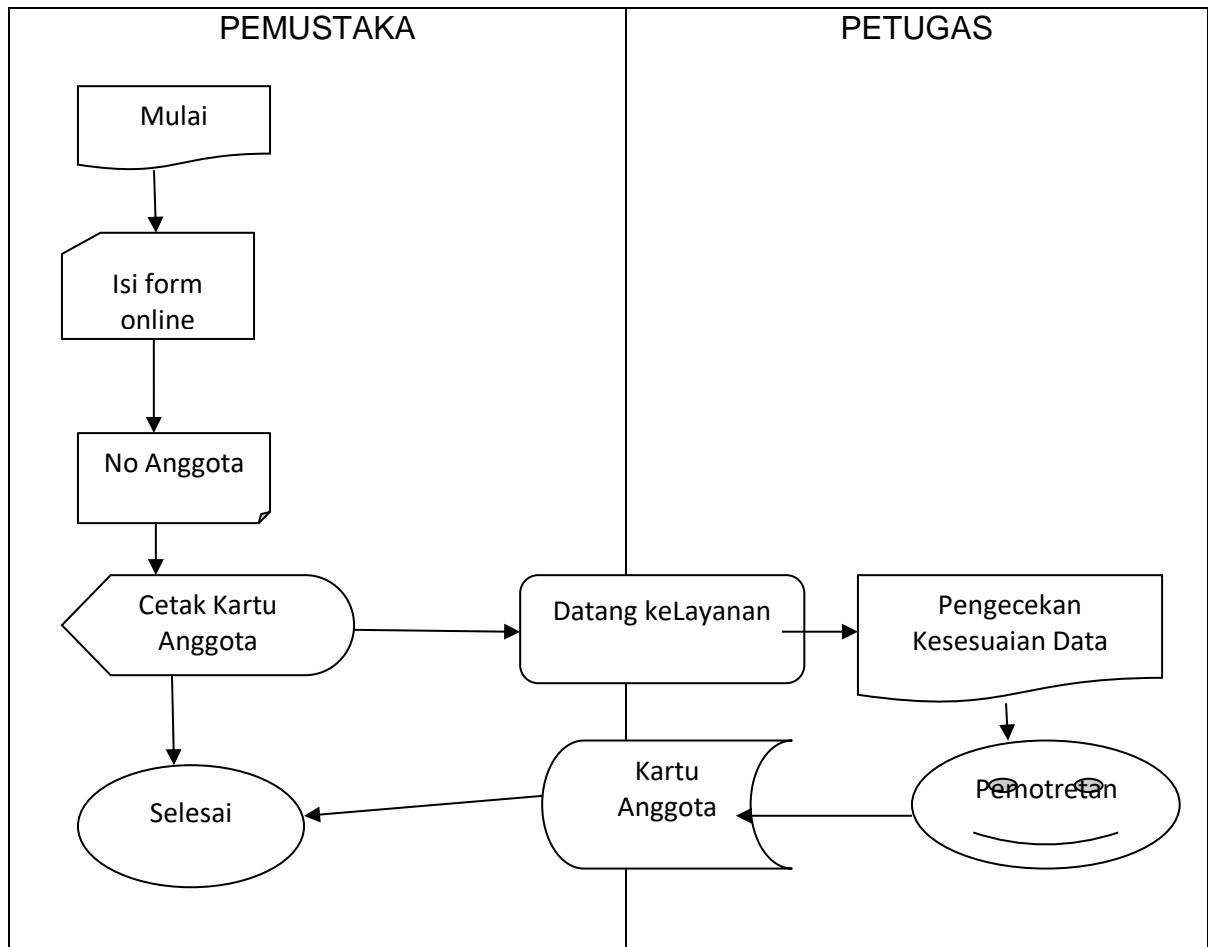
Merupakan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perpustakaan dan informasi dari Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Magetan


Syarat keanggotaan :

- Umum: memiliki KTP / SIM / Paspor / KK yang masih berlaku
 - Siswa SD, SLTP, dan SLTA: memiliki Kartu Pelajar.
 - Mahasiswa: memiliki Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
 - NIK yang tertera dalam kartu keluarga bagi yang belum memiliki kartu identitas
 - 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 melalui aplikasi INLISLITE yang tersedia di layar computer
 - Bilamana ada gangguan jaringan internet, pengisian buku tamu secara manual pada buku yang telah disediakan
 - Pemustaka diwajibkan menyimpan tas, tas komputer, dan barang-barang lainnya dalam loker penitipan.
 - Pemustaka diperbolehkan membawa buku catatan, alat tulis, dan computer ke ruang baca.
 - Pemustaka tidak diperkenankan memotret koleksi tanpa izin petugas
 - 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.

Diagram Alir Pelayanan Keanggotaan Pemustaka Petugas



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Pengesahan	30 September 2020
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
Nama Standar Operasioanl Prosedur	Prosedur Layanan Penelusuran Informasi	

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga tehnik 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 Penerapan Standar Pelayanan	

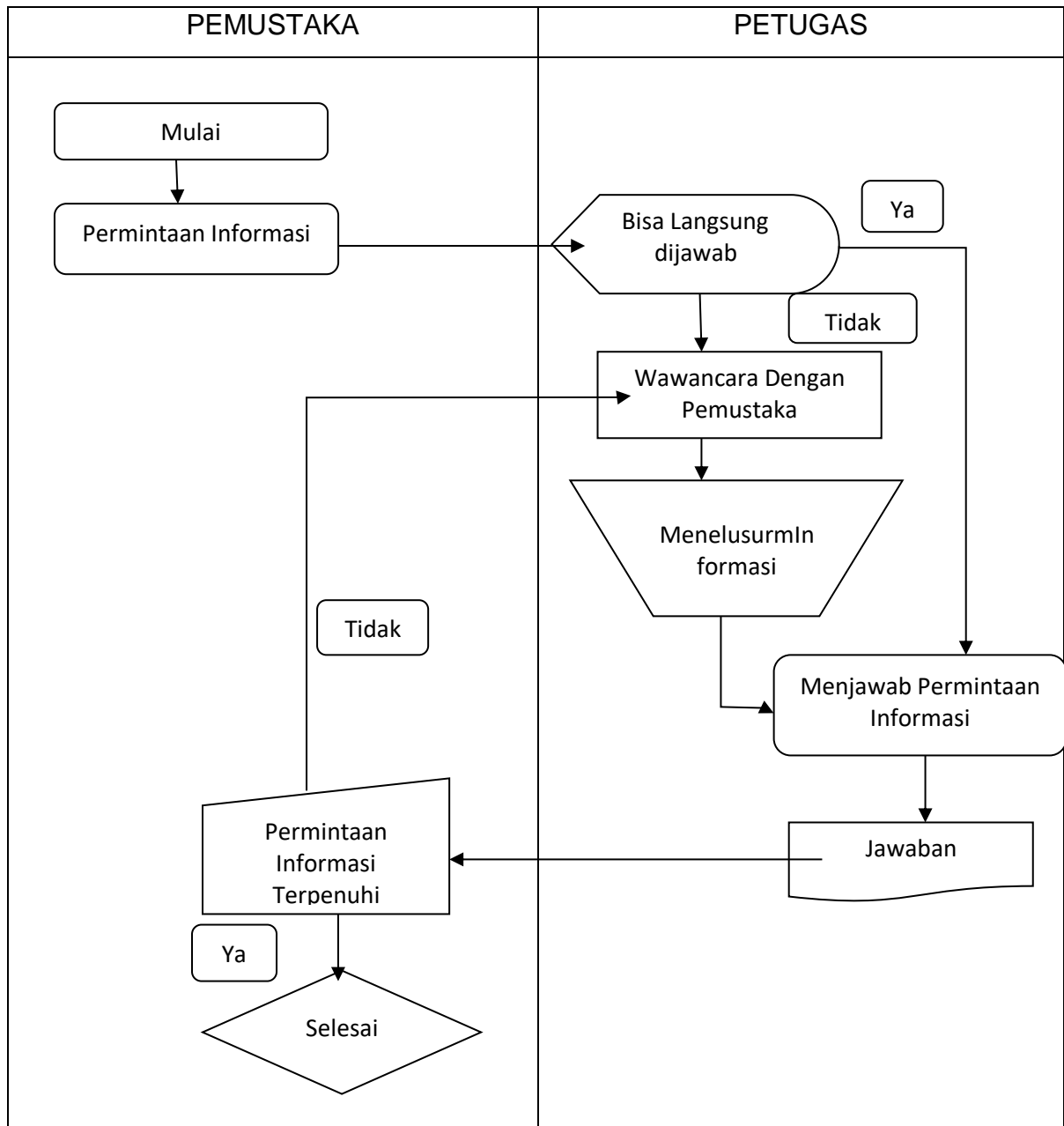
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Perangkat computer 2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk kemudahan mendapatkan layanan pemustaka diharapkan memiliki kartu anggota perpustakaan 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Dapat diberikan layanan online bila jaringan normal


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
- Informasilisan 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

Diagram Alir Pelayanan Penelusuran Informasi Pemustaka Petugas



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Pengesahan	30 September 2020
	<p>Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p> <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos.,MSi</u> Pembina Tk, I NIP. 196305101990111001</p>	
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Katalog	

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
3. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga tehnis 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	
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. Bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan 2. Kasi pengelolaan perpustakaan	3. Perangkat komputer 4. Rak katalog 5. Jaringan internet
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. Telusur katalog manual 2. Telusur katalog digital

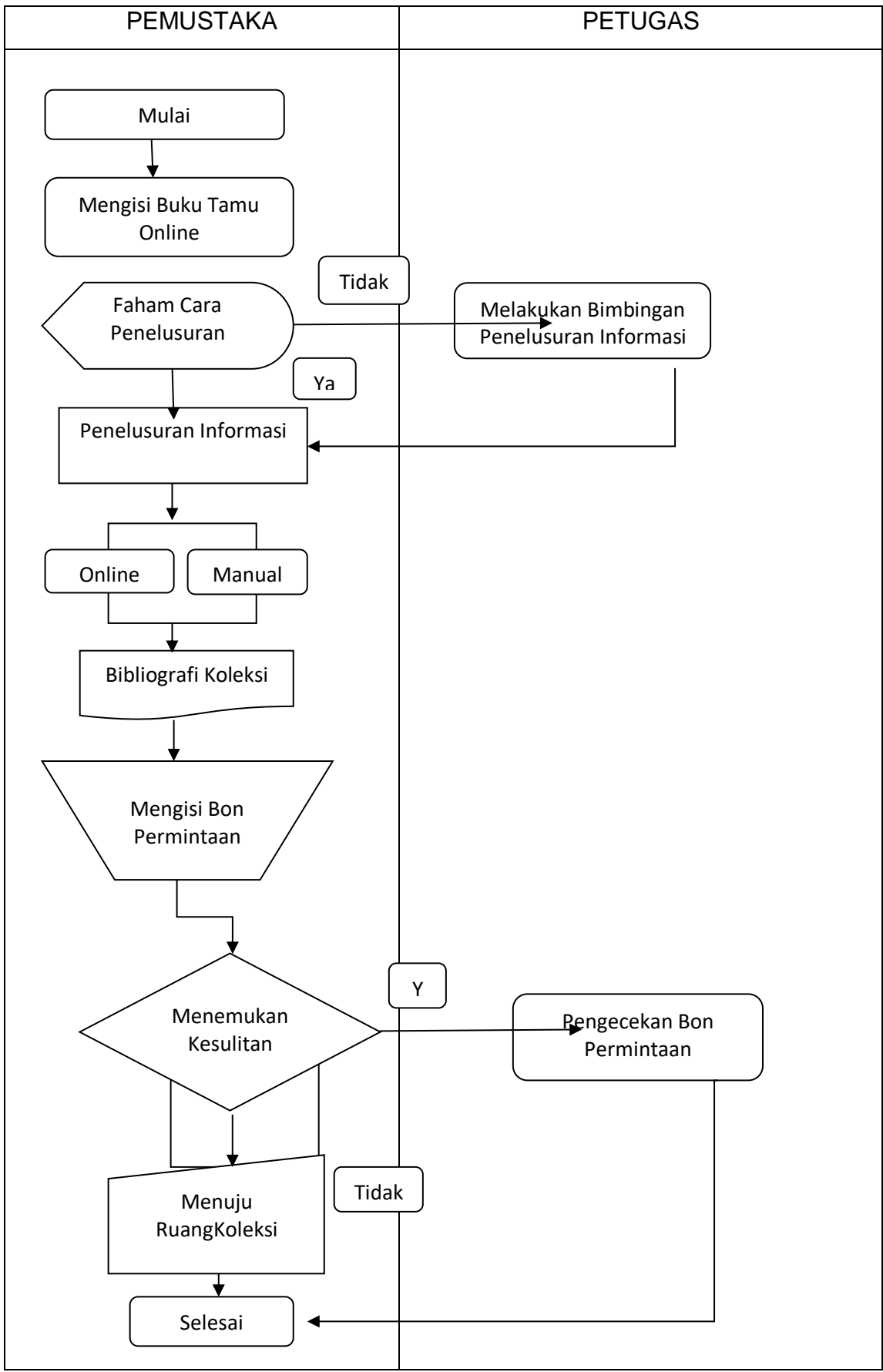
Prosedur Pelayanan Katalog



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 computer 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
- c) Bila mengalami kesulitan, dapat menghubungi petugas untuk dibimbing
- d) Pemustaka menuju lokasi koleksi, bila ragu-ragu bertanya kepetugas

Diagram Alir Pelayanan Katalog Pemustaka Petugas



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Pengesahan	30 September 2020
	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Sirkulasi

Dasar Hukum	
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	

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. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar 2. Waktu peminjaman selama 7 hari

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 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.

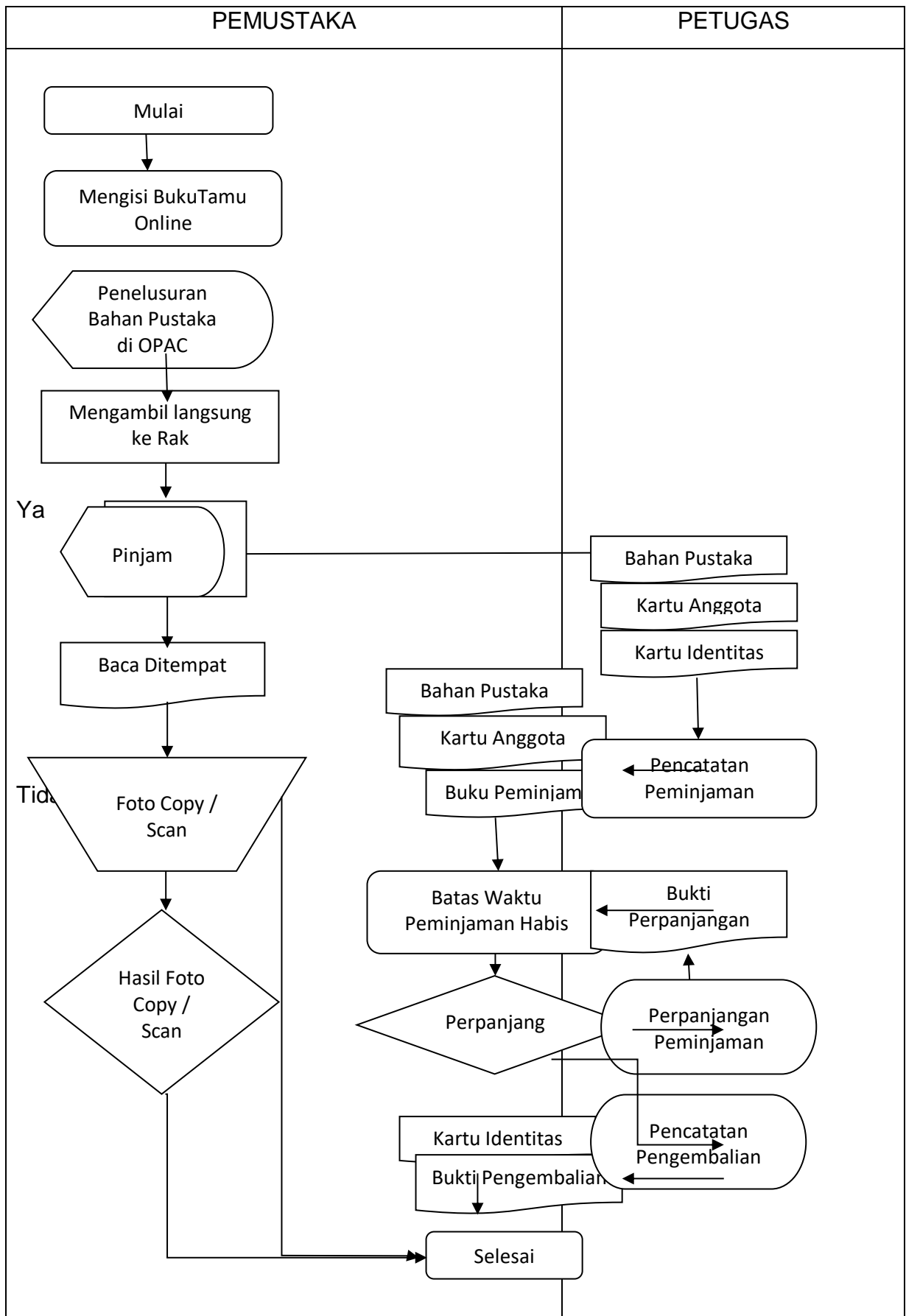
Petugas memberikan bukti peminjaman, kartu anggota perpustakaan, dan koleksi perpustakaan kepada pemustaka.



- iv). Untuk pengembalian, petugas memberikan bukti pengembalian dan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka.

Untuk pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi

- v). perpustakaan, dihibau agar tidak terlambat lagi dengan cara memperpanjang waktu peminjaman

Diagram Alir Pelayanan Sirkulasi pada Sistem Pelayanan Terbuka



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Pengesahan	30 September 2020
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Perpustakaan Keliling

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	<ol style="list-style-type: none"> 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	
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. SD / MI sederajat 2. Event tertentu 3. Permintaan dari keompok / komunitas	4. MPK
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. Lokasi sudah ditentukan kepastiaannya

Prosedur Perpustakaan Keliling

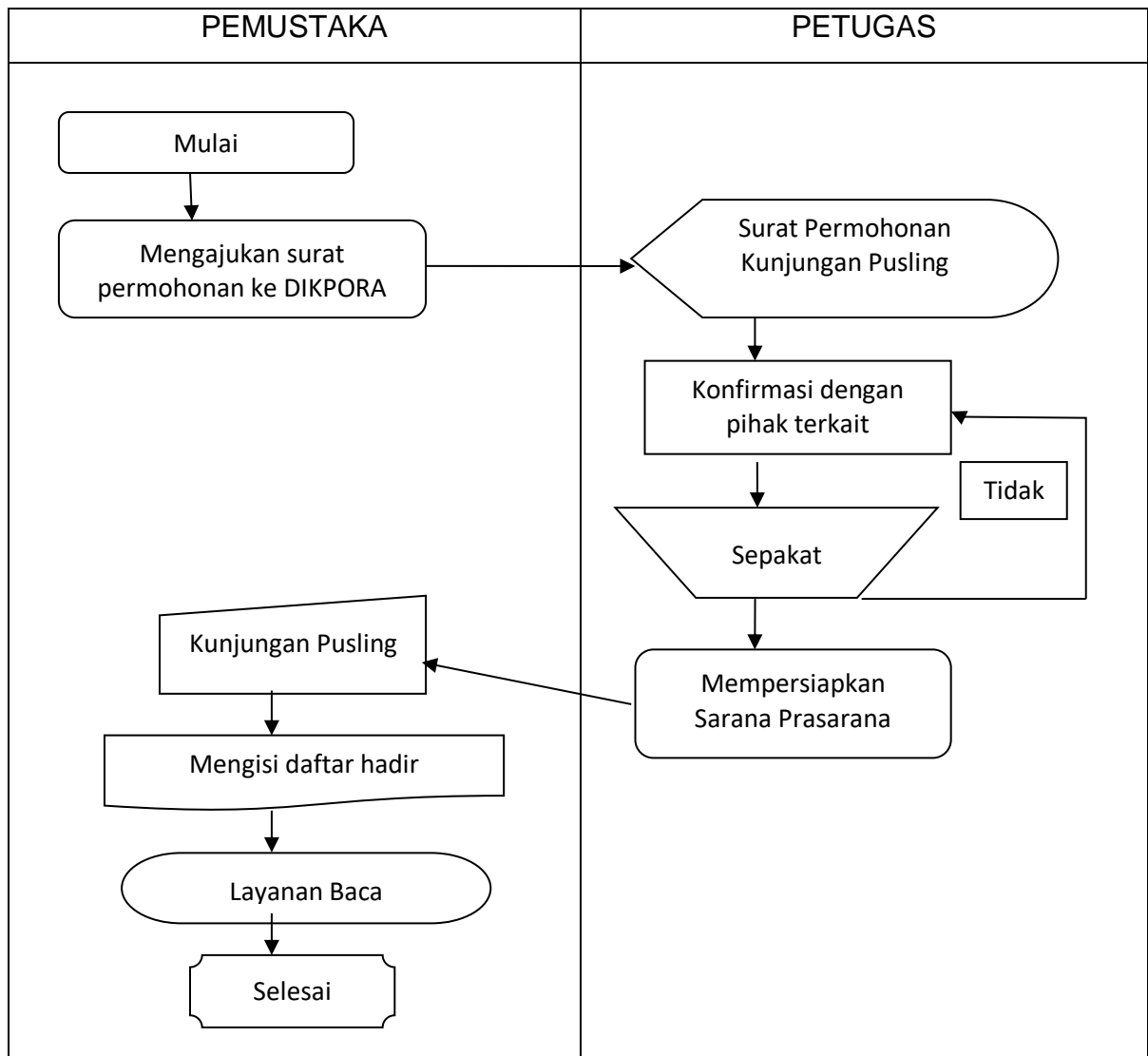
Menjamin berjalannya pelayanan Pusling (Perpustakaan Keliling) dengan baik.

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

Diagram Alir Perpustakaan Keliling (Pusling)



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi 1	22 September 2020
	Tanggal Pengesahan	30 September 2020
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Keluhan

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
5. 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 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. Pengambil kebijakan kepala dinas, kepala bidang, kepala seksi 2. Perencanaan / penganggaran	1. Kotak saran 2. Sarana tehnologi informasi ,dalam website, istagram, facebook dan lain sebagainya 3. Perangkat computer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keluhan / saran ditulis menggunakan Bahasa mudah dimengerti 2. Keluhan / saran disampaikan melalui sarana yang sudah disediakan	1. Data pemustaka lengkap 2. Isi keluhan / saran

Prosedur Layanan Pengaduan

Menjamin terselenggaranya Penanganan Keluhan dengan kualitas layanan terbaik

Prosedur Kerja

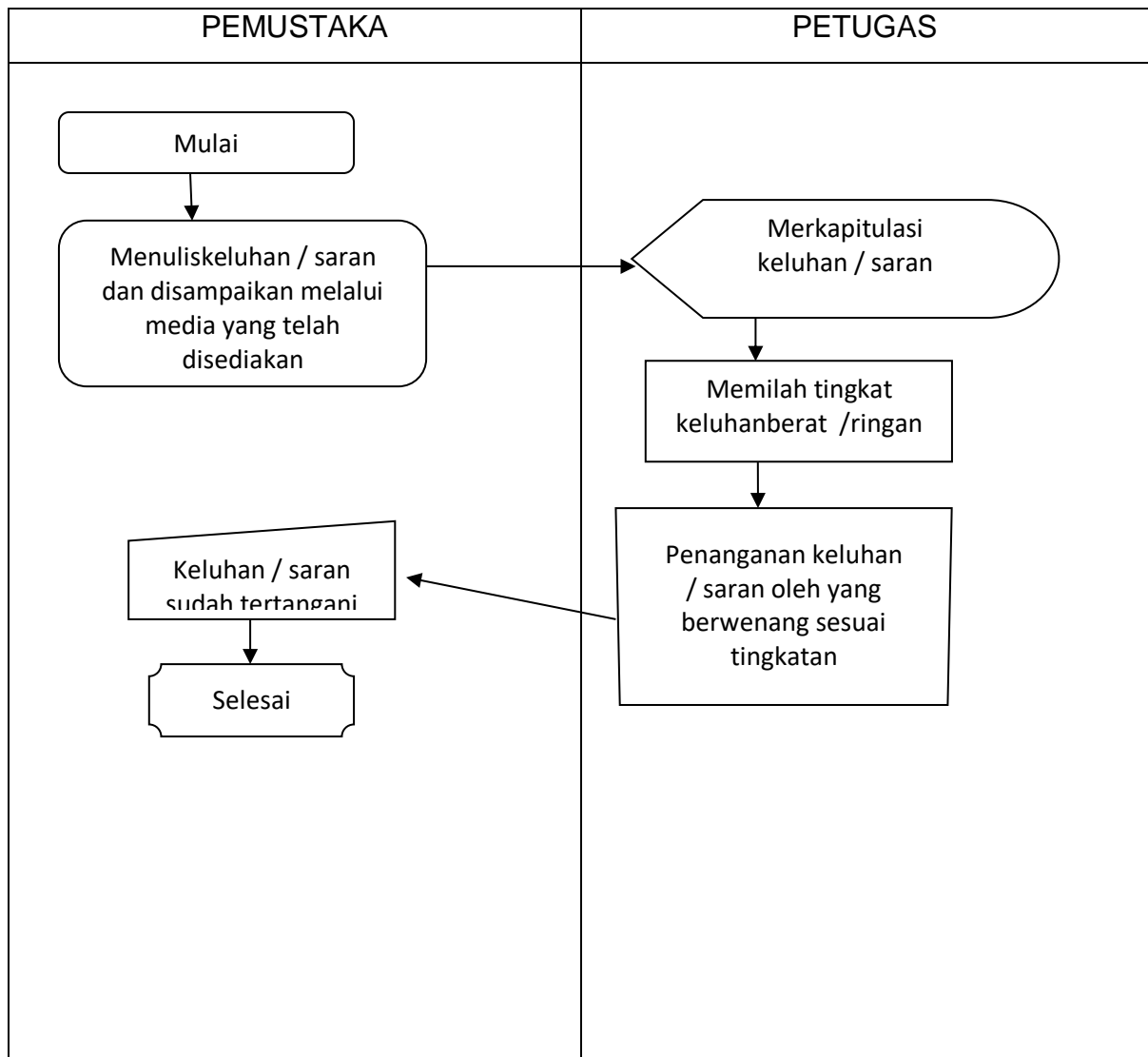
1. Penanganan Keluhan


- a. Pemustaka dapat menyampaikan keluhan dan saran via kotak saran, 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, untuk diteruskan kepada kepala dinas
- 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 Kadis
- 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 (setiapbulan) 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.

Diagram Alir Layanan Penanganan Keluhan / Saran



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi 1	22 September 2020
	Tanggal Pengesahan	30 September 2020
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
Nama Standar Operasional 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	

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 staftehnis non pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang referensi 2. Koleksi bahanp ustaka 3. Perangkat komputer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi refensi tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang 2. Koleksi referensi hanya diijinkan untuk dibaca ditempat atau untuk di foto kopi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika koleksi hendak dibawa keluar ruang untuk difoto kopi, pemustaka wajib meninggalkan kartu identitas di meja petugas 2. Kartu identitas akan dikembalikan setelah koleksi dikembalikan

Prosedur Layanan Referensi

Menjamin terselenggaranya Layanan Referensi dengan kualitas layanan terbaik
Prosedur Kerja

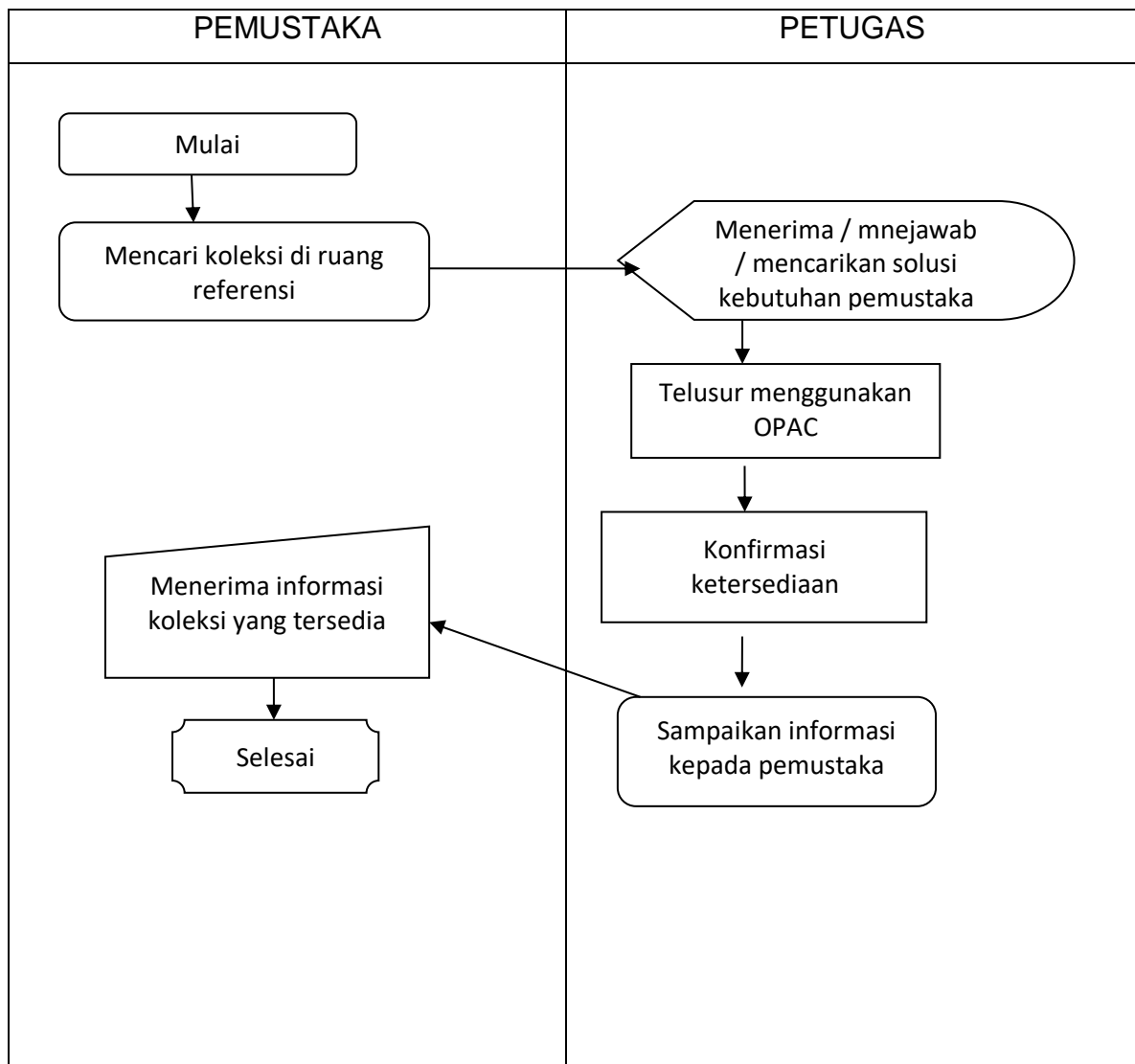
1. Pelaksanaan Layanan Referensi



- 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 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 merekapitulasi Laporan dari Pustakawan dan petugas teknis non pustakawan masing-masing yang dibawah supervisinya untuk dibuat Laporan Pelaksanaan kepada Kepala Dinas.

Diagram Alir LayananReferensi



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2020
	<p>Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M, Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Kunjungan Rombongan

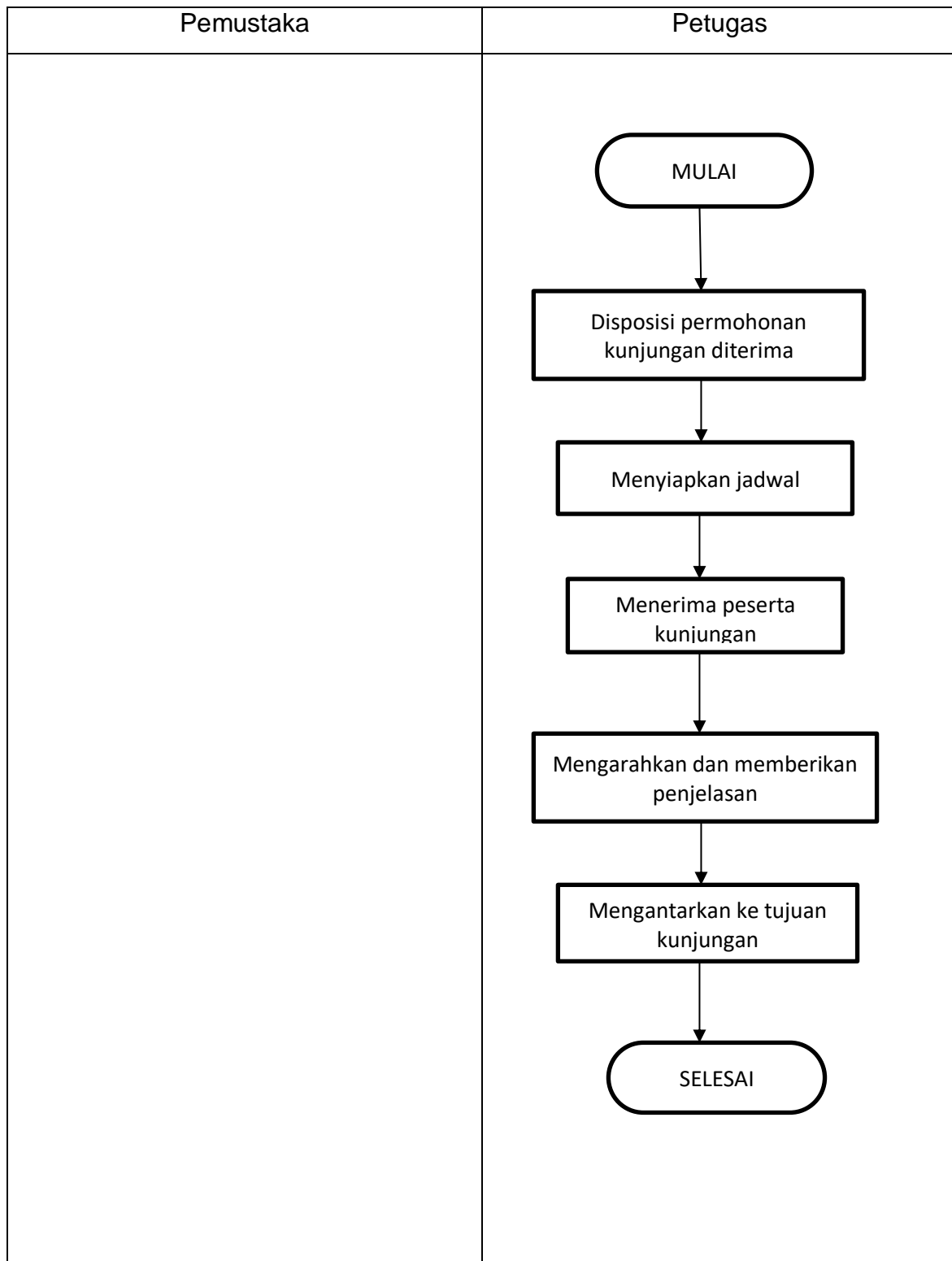
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Menguasai teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang - 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	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang baca 2. Koleksi bahan pustaka 3. Perangkat komputer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung harus mematuhi tata tertib yang berlaku 2. Pengunjung harus tetap menjaga kenyamanan sesama pengunjung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika koleksi hendak dibawa keluar ruang untuk difoto kopi, pemustaka wajib meninggalkan kartu identitas di meja petugas 2. Kartu identitas akan dikembalikan setelah koleksi dikembalikan

Prosedur Layanan Kunjungan Rombongan

1. Pengunjung menyampaikan surat permohonan kunjungan dari instansi / sekolah / lembaga pendidikan / PT / kelompok masyarakat kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan mencantumkan tanggal kunjungan, jumlah peserta dan tujuan kunjungan
2. Atau pengunjung menyampaikan lebih awal jadwal kunjungan melalui media social , sebelum surat terkirim
3. Surat permohonan disampaikan 1 minggu sebelum kunjungan
4. Disposisi Surat Permohonan kunjungan diberikan kepada Kasi Layanan Perpustakaan
5. Kasi Layanan Perpustakaan menjadwalkan kunjungan dimaksud dan berkoordinasi dengan pelaksana layanan
6. Pelaksanan Layanan mempersiapkan tepat penerimaan kunjungan / ruang baca
7. Penerima kunjungan dapat dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan / Kepala Seksi Layanan Perpustakaan / Pustakawan / Petugas Tehnis Non Pustakawan
8. Penerima kunjungan menjelaskan secara garis besar tentang urusan kedinasan , dan bentuk layanan yang diberikan
9. Penerima kunjungan memperlisahkan pengunjung untuk melaksanakan sesuai tujuan kunjungan.
10. Pelaksanan layanan membuat laporan kunjungan dengan mengisi sata kunjungan diaplikasi INLISLITE yang sudah terpasang.

Diagram Alir Kunjungan Pemustaka



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2020
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Magang / PKL

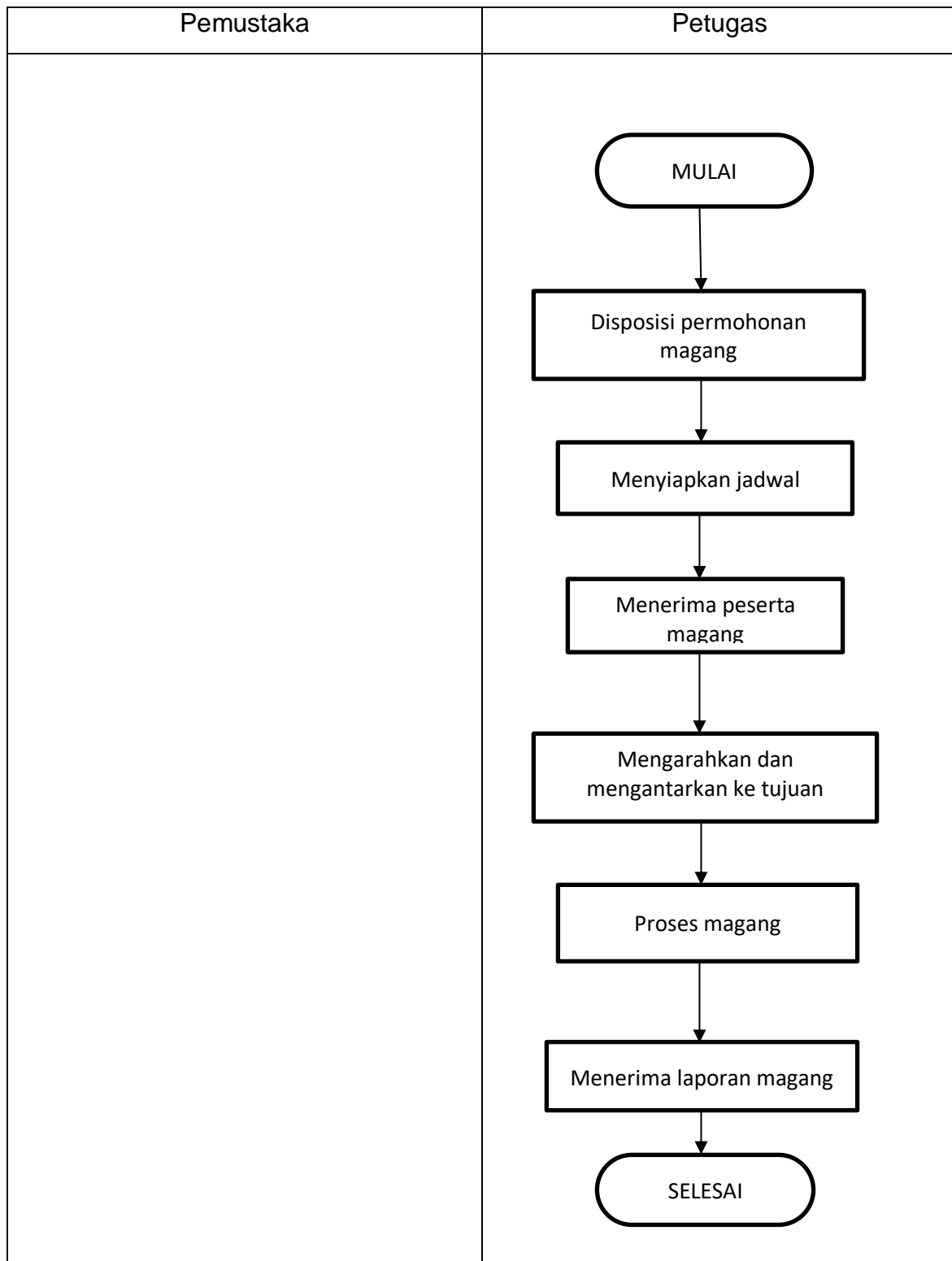
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Menguasai teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat computer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang - 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	
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. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 3. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 4. Pustakawan dan staf teknis non pustakawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang baca 2. Koleksi bahan pustaka 3. Perangkat komputer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta magang / PKL harus mematuhi tata tertib yang berlaku 2. Peserta magang / PKL berperilaku sopan 3. Peserta magang / PKL melaksanakan sesuai arahan dari pembimbing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta magang diwajibkan membuat jurnal harian dan presensi harian

Prosedur Layanan Magang / PKL

1. Pimpinan instansi / sekolah / lembaga pendidikan / PT / kelompok masyarakat yang hendak melakukan magang / PKL menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan mencantumkan tanggal pelaksanaan , jumlah peserta dan tujuan magang
2. Atau Pimpinan instansi / sekolah / lembaga pendidikan / PT / kelompok masyarakat yang hendak melakukan magang / PKL menyampaikan lebih awal jadwal kunjungan melalui media social , sebelum surat terkirim
3. Surat permohonan disampaikan 1 bulan sebelum pelaksanaan magang
4. Disposisi Surat Permohonan kunjungan diberikan kepada Kasi Layanan Perpustakaan dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan
5. Kepala bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan, memberitahukan kepada pihak yang hendak magang
6. Kasi Layanan Perpustakaan dan Kasi Pengelolaan Perpustakaan menjadwalkan pelaksanaan magang dimaksud dan berkoordinasi dengan Pustakawan dan tenaga teknis non pustakawan
7. Petugas sesuai yang tertera di no 5, menyusun materi sesuai tujuan magang / PKL atau menyesuaikan dengan urusan kedinasan
8. Petugas sesuai yang tertera di no 5, memberikan bimbingan secara rinci mengenai tugas – tugas yang diberikan pada peserta magang / PKL

Diagram Alir Magang



 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2020
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><u>GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630510 199011 1 001</p>	
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur e -Resources / e -book	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Menguasai teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat computer
3. 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	
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. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 3. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 4. Pustakawan dan staf teknis non pustakawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat android / Lap top / PC 2. Koneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan fasilitas baca sesuai kebutuhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku secara otomatis akan ditutup / dikembalikan bilamana selama 30 menit sudah tidak dibaca / dibiarkan terbuka 2. Buku elektronik dapat dibaca secara off line

Prosedur Layanan e-Resources / e- Book

1. Pemustaka berasal dari semua masyarakat baik dalam wilayah Perpustakaan Magetan ataupun dari luar daerah
2. Pemustaka wajib melakukan download aplikasi e-Perpusdamgt, dengan menggunakan pesawat android / Lap Top / PC

3. Pemustaka yang menggunakan perangkat android, mendownload melalui playstore
4. Pemustaka menginstal aplikasi e-Perpusdamgt di pesawat android
5. Pemustaka melakukan registrasi dan selanjutnya menunggu verifikasi dari admin
6. Admin e-Perpusdamgt melakukan verifikasi terhadap semua pendaftar yang masuk
7. Pemustaka membuka email pribadi untuk menerima verifikasi dari admin
8. Pemustaka sudah dapat mengakses koleksi buku elektronik

Diagram Alir Layanan e-book

