



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN MAGETAN



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2025

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



SUHARDI, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19671111 199802 1 003

 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/20/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi ke 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi ke 2	22 September 2020
	Tanggal Revisi ke 3	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	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	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
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 pinjambuku 2. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Data pemustaka lengkap 2. Pas foto 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

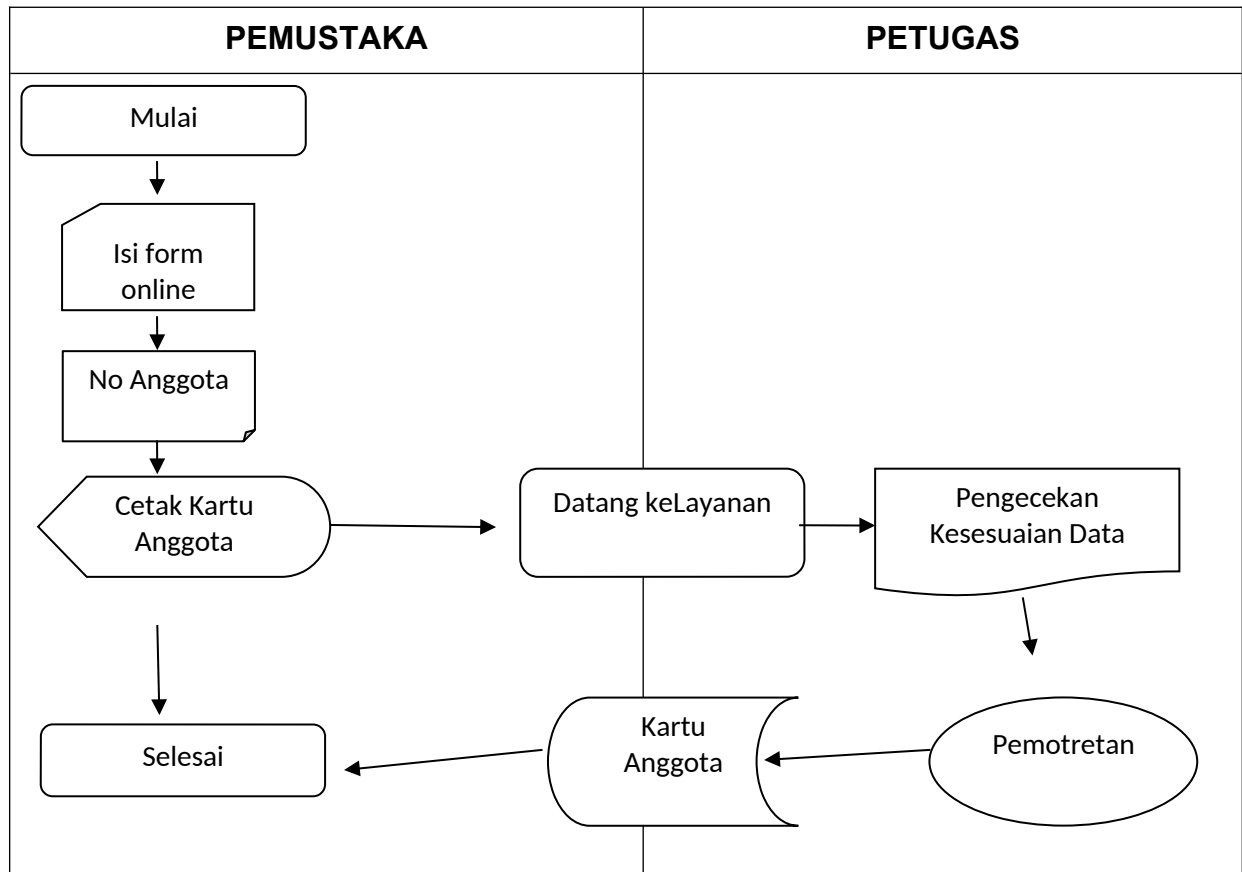
Syarat keanggotaan :

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



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/21/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Revisi ke 3	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671111 199802 1 003	
	Nama Standar Operasioanl Prosedur	Prosedur Layanan Penelusuran Informasi

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga tehnis 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	

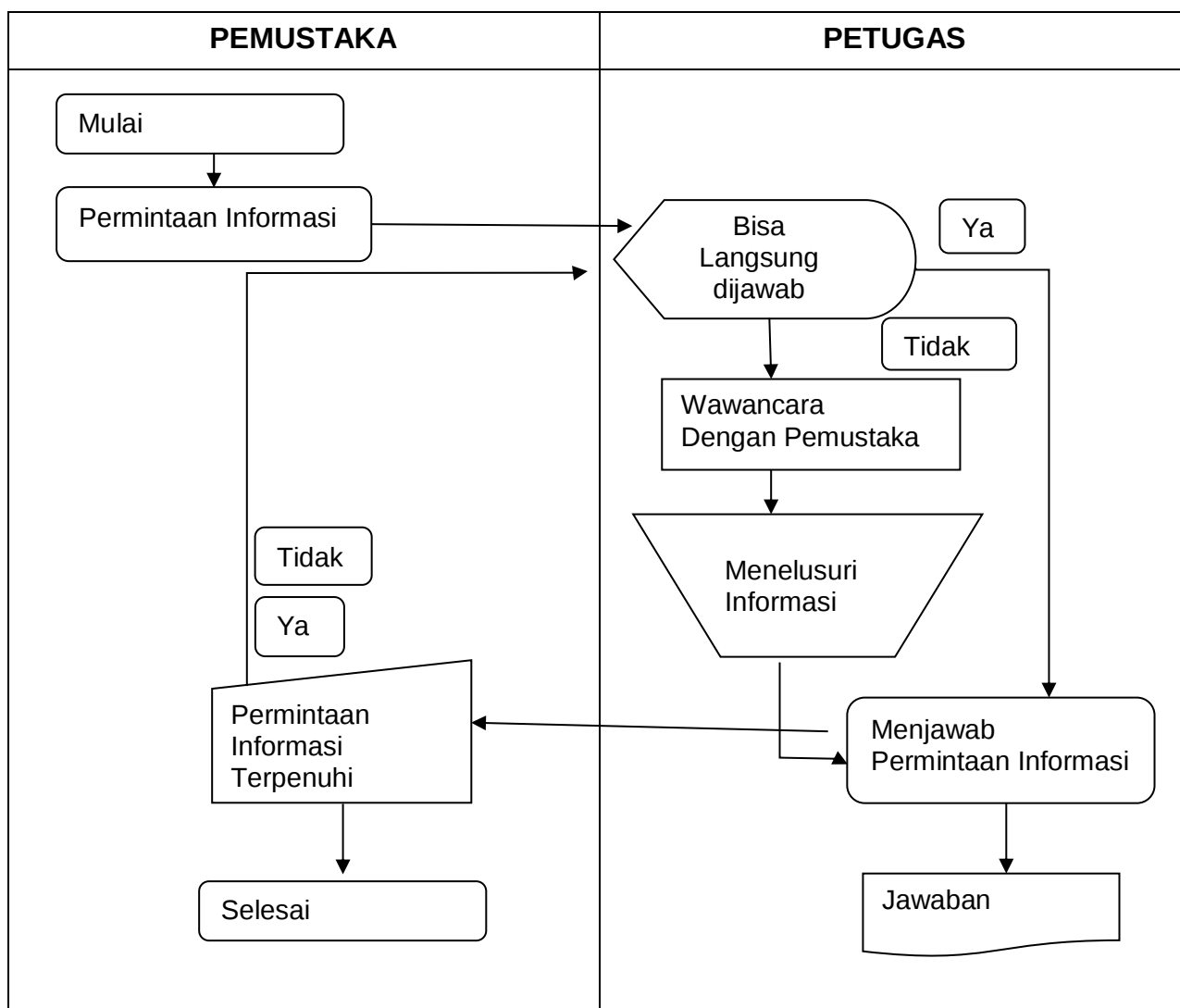
tahun 2001	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / 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 PelayananPenelusuranInformasi

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



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/22/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Revisi ke 3	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Katalog

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
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	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
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

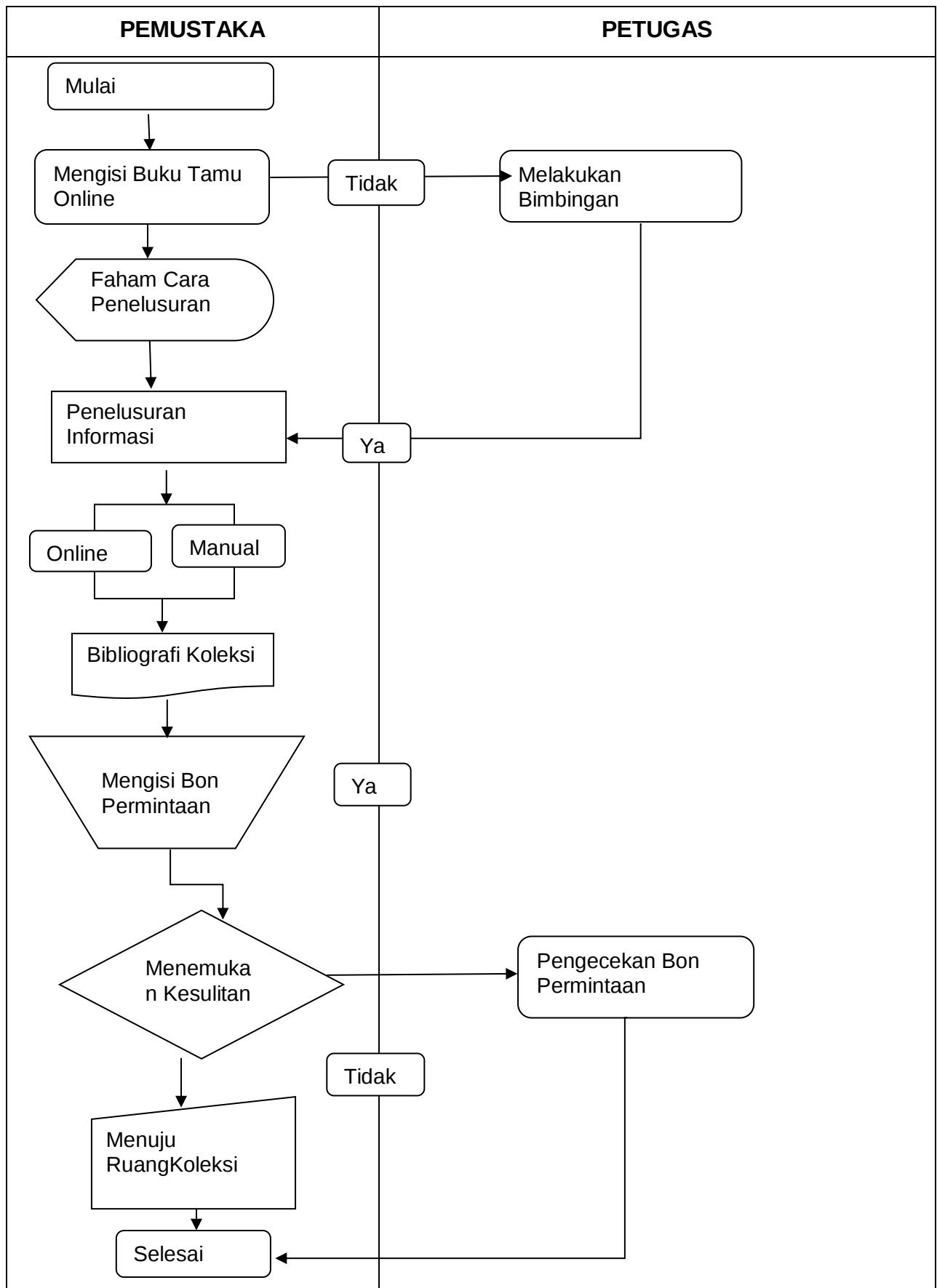
Prosedur Pelayanan Katalog

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



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/23/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Revisi ke 3	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  SUHARDI, S.Pd, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Sirkulasi

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	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
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

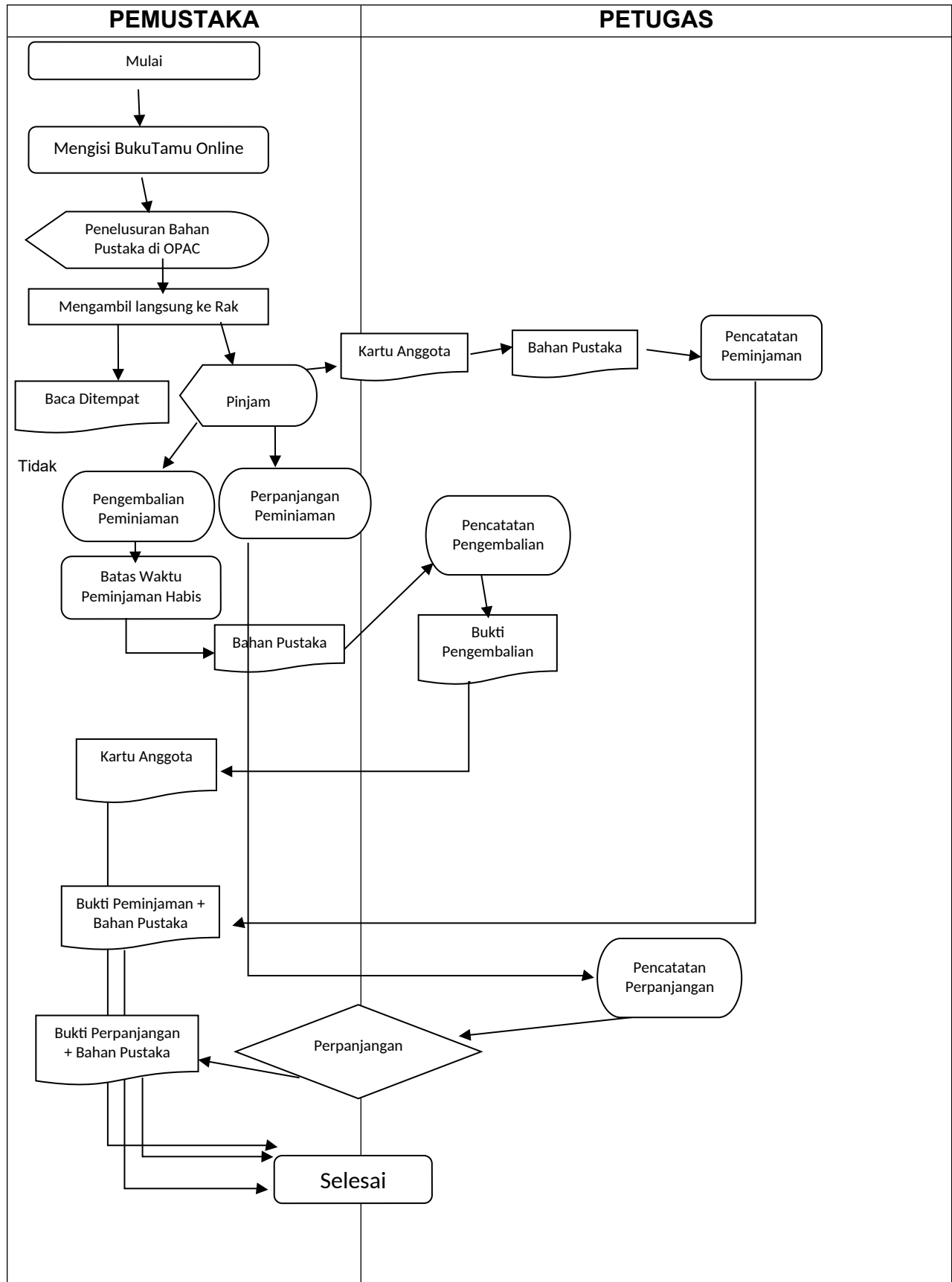
Prosedur Pelayanan Sirkulasi

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
- iii). 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.
Untuk pengembalian, petugas memberikan bukti pengembalian dan kartu
- iv). anggota perpustakaan kepada pemustaka.
Untuk pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan, dihimbau agar tidak terlambat lagi dengan cara memperpanjang waktu
- v). peminjaman

DIAGRAM ALIR PELAYANAN SIRKULASI PADA SISTEM PELAYANAN TERBUKA



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/24/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	5 Nopember 2018
	Tanggal Revisi 2	22 September 2020
	Tanggal Revisi ke 3	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
Nama Standar Operasional Prosedur		Prosedur Layanan Perpustakaan Keliling

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Menguasai teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
12. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI,	

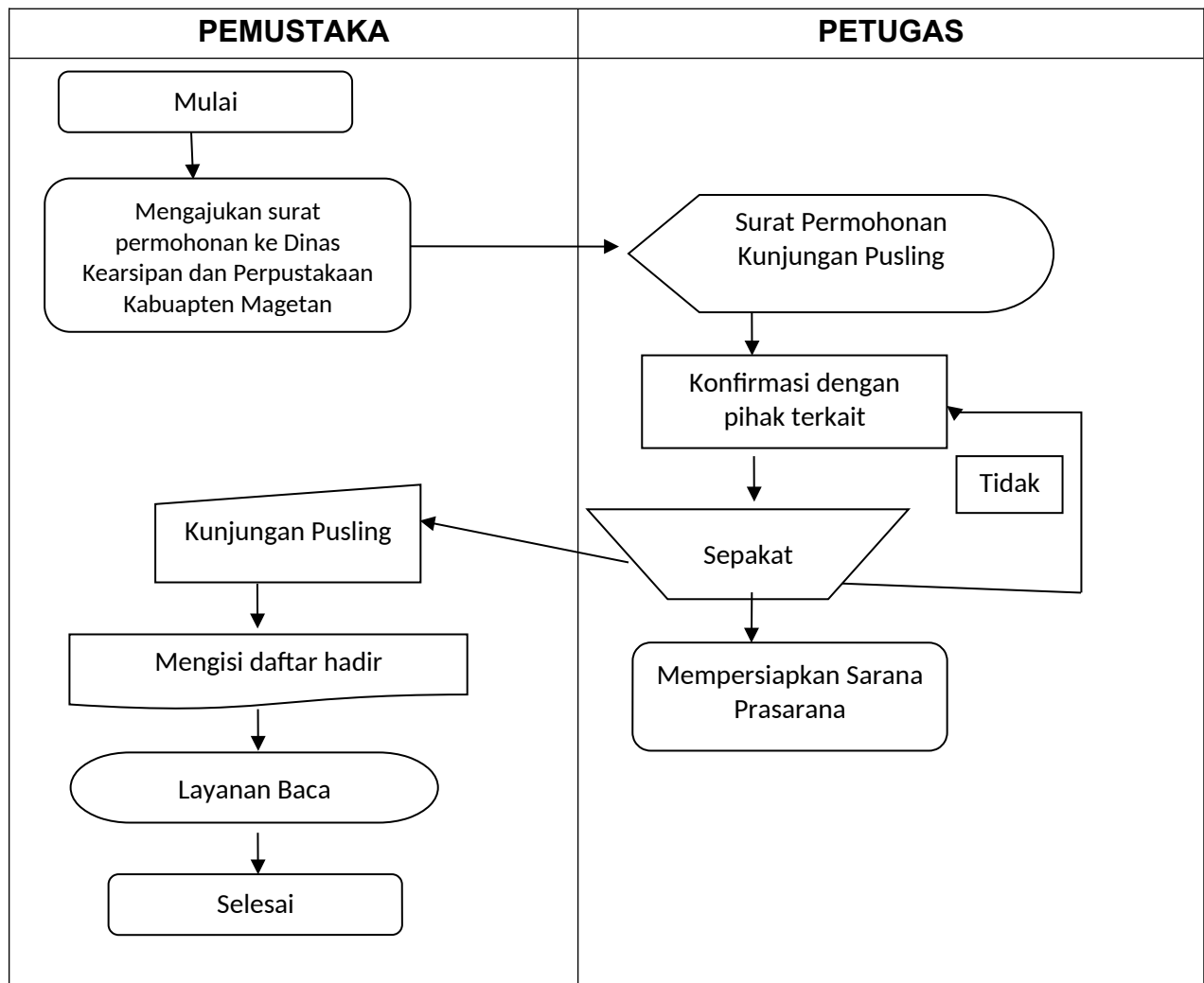
sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
2. SD / MI sederajat 3. Event tertentu 4. Permintaan dari kelompok / komunitas	5. MPK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
2. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan tidak mempunyai akses pinjam buku 3. Mempermudah pemustaka menerapkan digitalisasi layanan perpustakaan	1. Lokasi sudah ditentukan kepastiaannya

Prosedur Perpustakaan Keliling

Menjamin berjalannya pelayanan Pusling (Perpustakaan Keliling) dengan baik.

- Kelompok Layanan Pusling berkoordinasi dengan pihak Sekolah melalui DIKPORA dalam menentukan hari, waktu kunjung, dan durasi kunjungan.
- Kelompok Layanan Pusling mempersiapkan jadwal pelaksanaan dan tenaga teknis perpustakaan yang melaksanakan pelayanan tersebut.
- Pemustaka / Siswa mengisi bukutamu / daftar hadir.
- Tenaga teknis perpustakaan menjelaskan dan memperkenalkan koleksi dan pelayanan Perpustakaan

DIAGRAM ALIR PERPUSTAKAAN KELILING (PUSLING)



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/25/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	3 Juni 2019
	Tanggal Revisi 1	22 September 2020
	Tanggal Revisi ke 3	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  SUHARDI, S.Pd, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Keluhan

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
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.	

7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pengambil kebijakan kepala dinas, kepala bidang, kepala seksi 2. Perencanaan / penganggaran	1. Kotak saran 2. Sarana teknologi 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 :

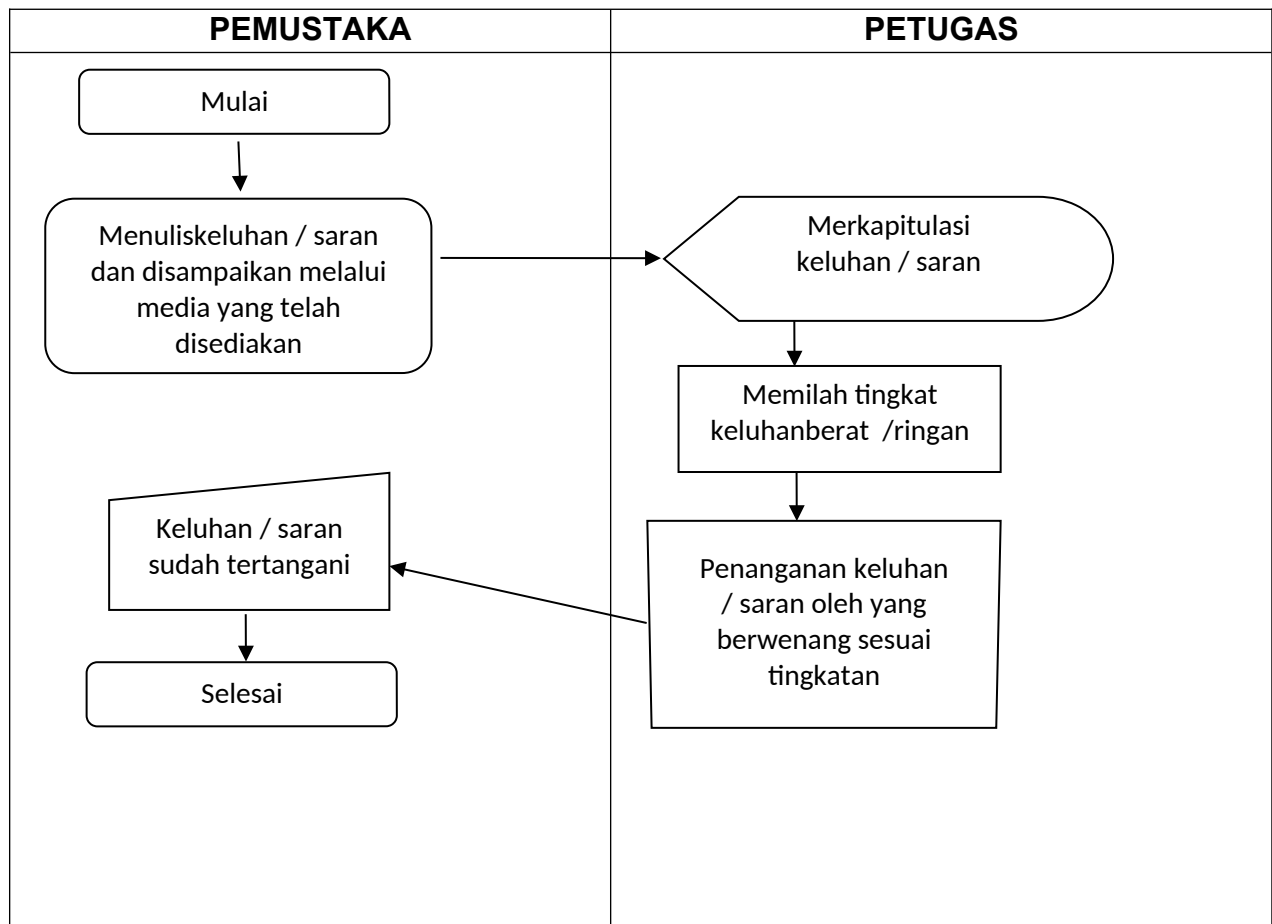
- a. Pemustaka dapat menyampaikan keluhan dan saran via kotak saran, website, atau call center.
- b. Pustakawan dan semua petugas Layanan Koleksi melakukan penanganan keluhan yang bisa langsung ditangani dan sesuai dengan kelompok layanannya .
- c. Untuk kategori :
 - Keluhan dan Saran Bersifat Ringan 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



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/26/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi 1	22 September 2020
	Tanggal Revisi ke 2	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  SUHARDI, S.Pd, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
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	

7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pustakawan dan staftehnis non pustakawan	1. Ruang referensi 2. Koleksi bahanpustaka 3. Perangkat komputer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Koleksi refensi 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 koleksi dikembalikan

Prosedur Layanan Referensi

Menjamin terselenggaranya Layanan Referensi dengan kualitas layanan terbaik

Prosedur Kerja

1. Pelaksanaan Layanan Referensi

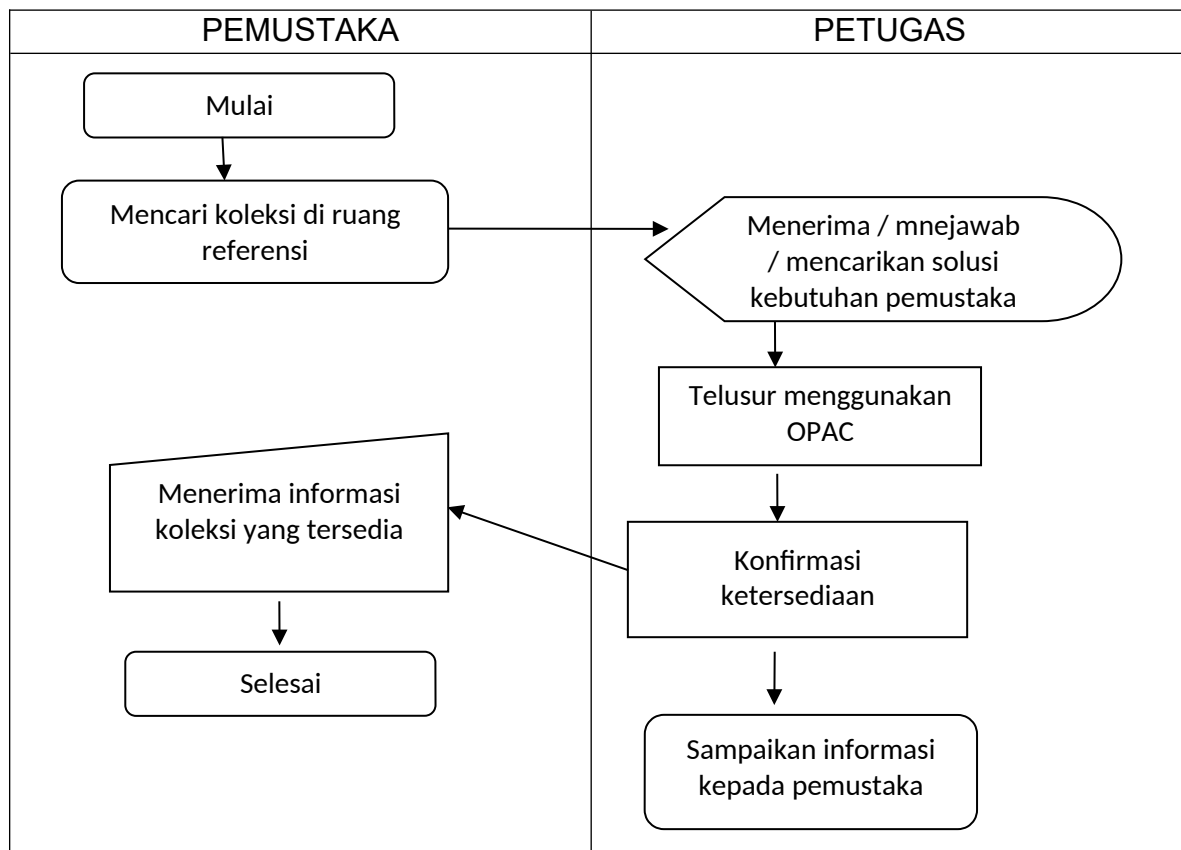
- Layanan Referensi berada di ruang referensi
- Pemustaka dapat menyampaikan juga kebutuhan referensi via online
- Pustakawan menjelaskan peraturan penggunaan Layanan Referensi. Pemanfaatan Layanan Referensi menyaratkan pemustaka sudah menjadi anggota Perpustakaan Kabupaten Magetan dan yang belum menjadi anggota perpustakaan disarankan untuk mendaftar menjadi anggota
- 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
- Dalam memberikan jawaban referensi, pustakawan dapat melakukan kemas ulang informasi untuk melengkapi kebutuhan informasi Pemustaka

2. Pengawasan dan Pengendalian

- Pustakawan dan petugas teknis non pustakawan melaksanakan monitoring dan pengawasan kelancaran Layanan Referensi untuk memastikan layanan berjalan dengan baik.
- Secara regular (setiap bulan) Pustakawan dan petugas teknis non pustakawan membuat Laporan Kegiatan dan Kinerja Layanan Referensi
- 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 Laporandari Pustakawan dan petugas tehnik non pustakawan masing-masing yang dibawah supervisinya untuk dibuat Laporan Pelaksanaan kepada Kepala Dinas.

DIAGRAM ALIR LAYANAN REFERENSI



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/27/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	September 2020
	Tanggal Revisi ke 1	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Kunjungan Rombongan

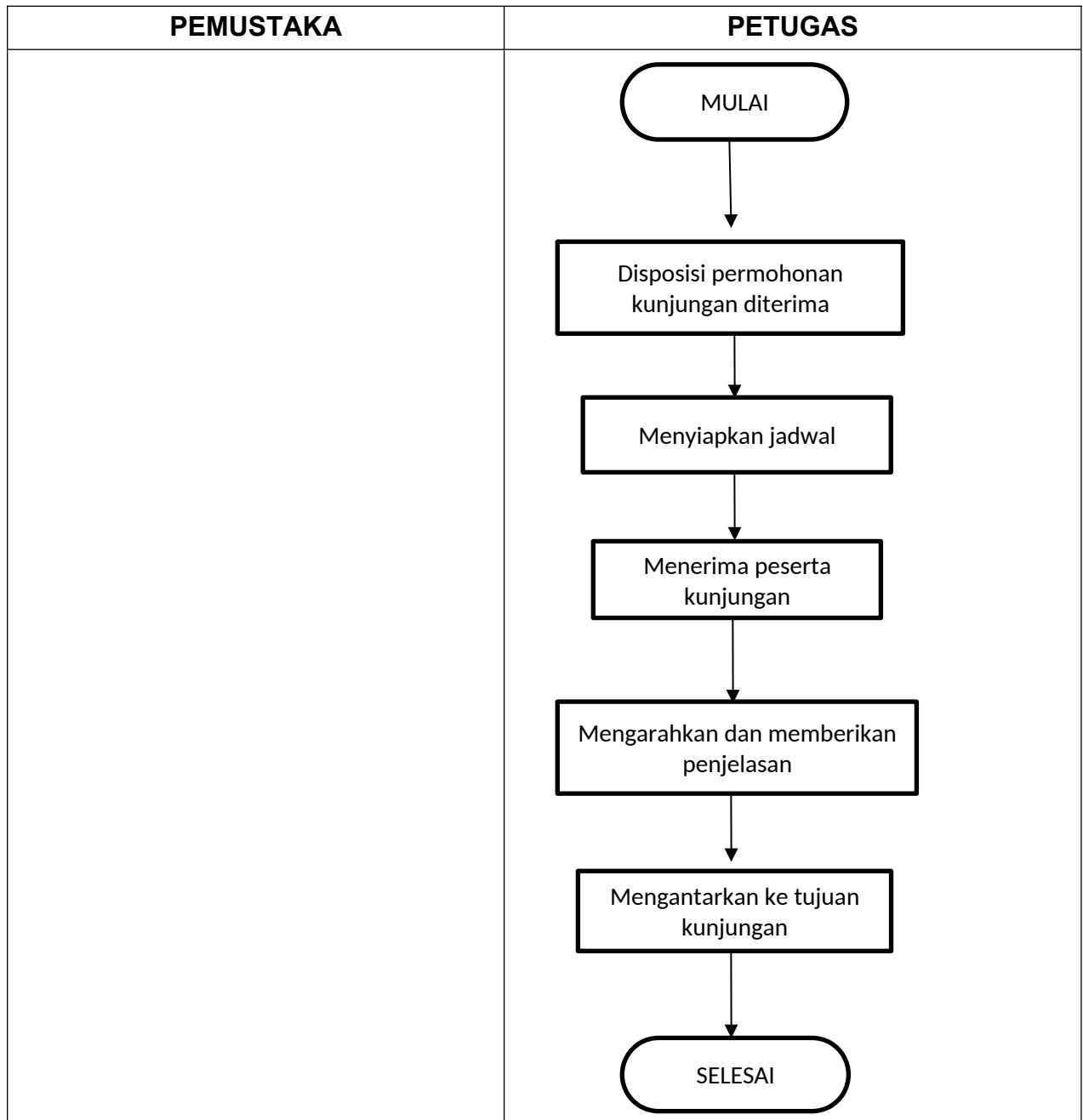
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga tehnis non pustakawan 2. Menguasai tehnologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang - 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 PetunjukTeknis 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	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pustakawan dan staf teknis non pustakawan	1. Ruang baca 2. Koleksi bahan pustaka 3. Perangkat komputer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pengunjung harus mematuhi tata tertib yang berlaku 2. Pengunjung harus tetap menjaga kenyamanan sesama pengunjung	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 sosial, 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 tempat 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



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/28/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	September 2020
	Tanggal Revisi ke 1	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  SUHARDI, S.Pd, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Magang / PKL

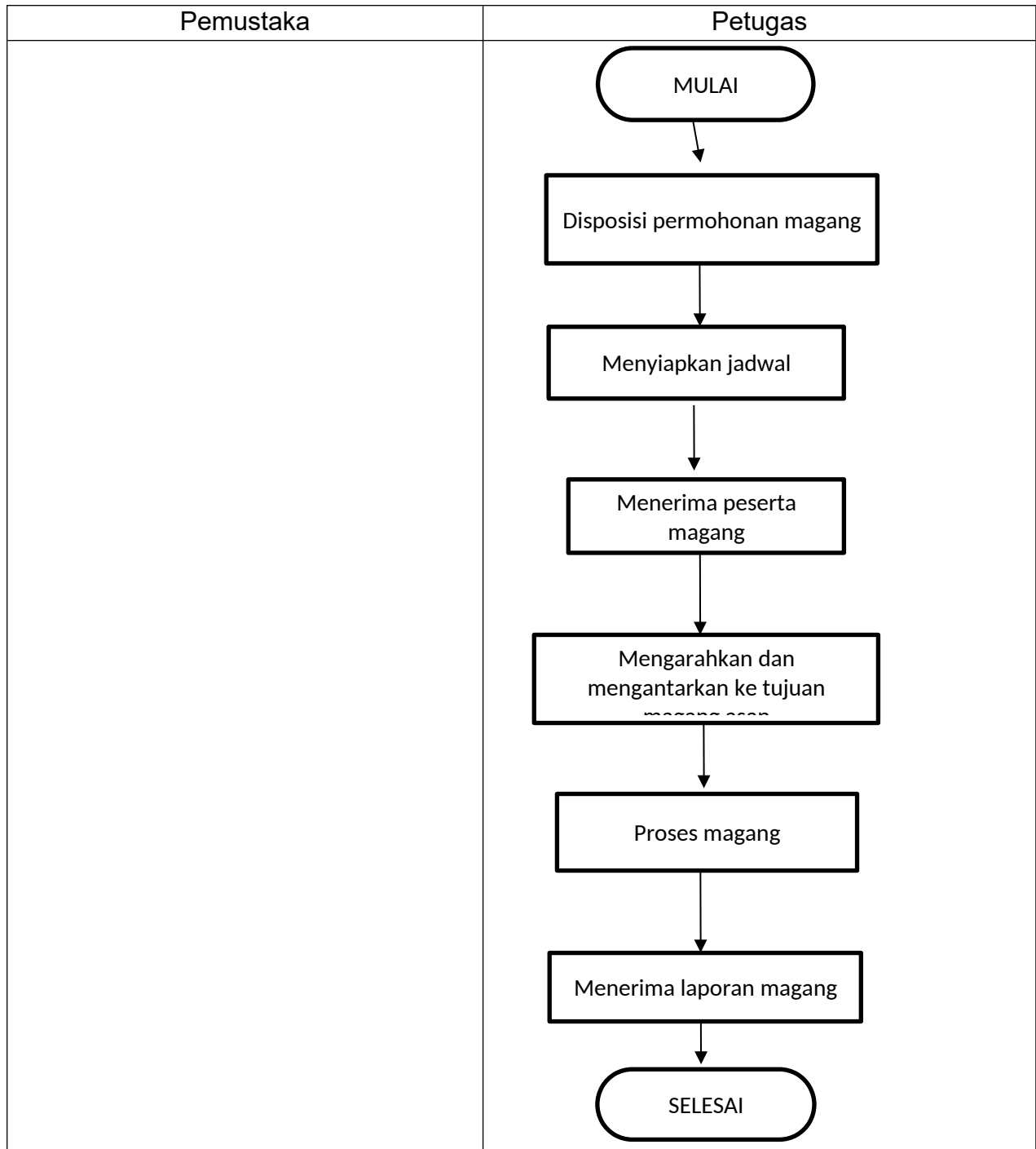
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Menguasai teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat computer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang - 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 PetunjukTeknis 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 PresidenRI No. 103 tahun 2001	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan	

Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 3. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 4. Pustakawan dan staf teknis non pustakawan	1. Ruang baca 2. Koleksi bahan pustaka 3. Perangkat komputer dan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	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



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/29/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	September 2020
	Tanggal Revisi ke 1	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671111 199802 1 003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur e -Resources / e -book

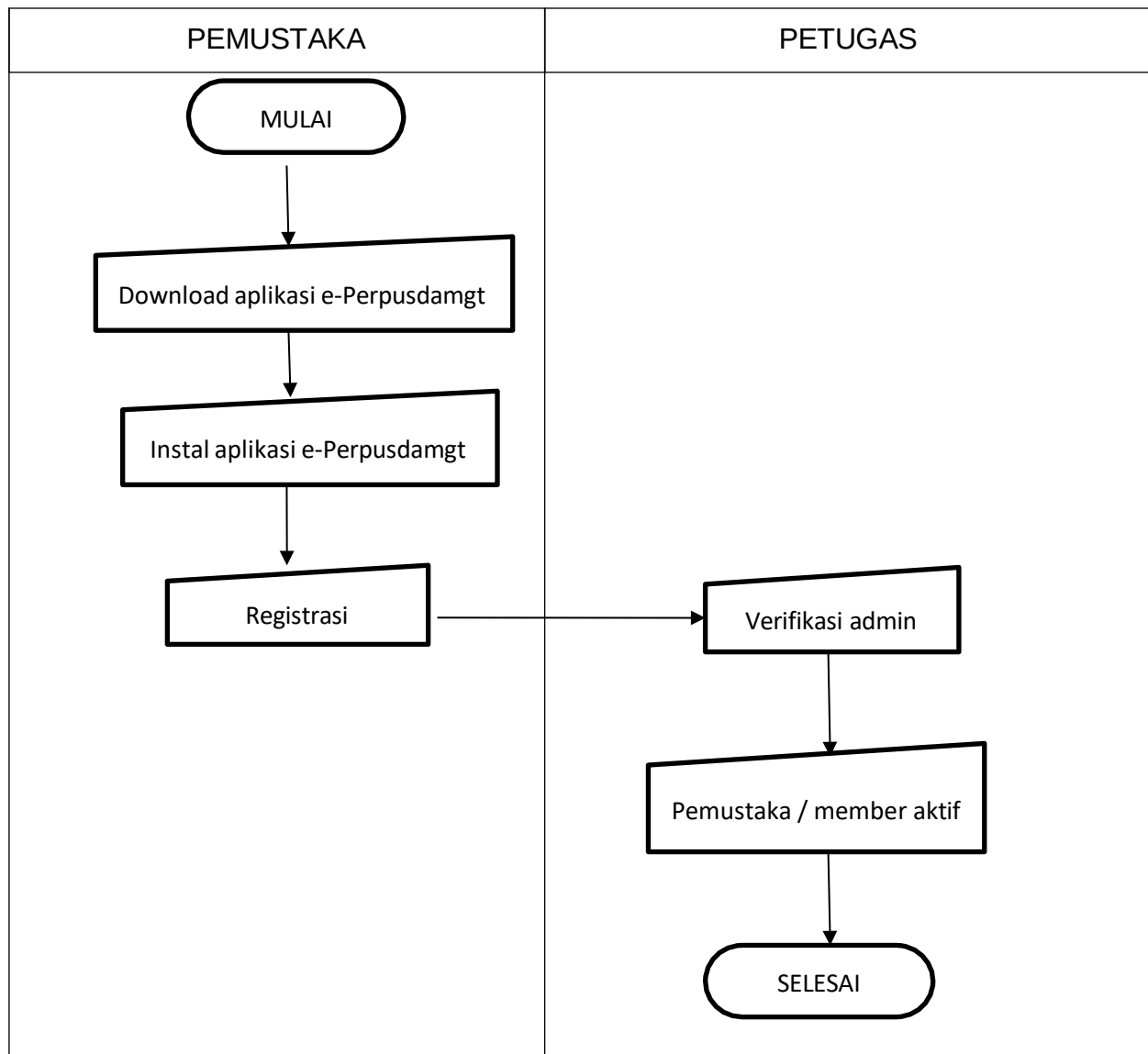
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / tenaga teknis non pustakawan 2. Menguasai teknologi informasi 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang - 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	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan 2. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 3. Seksi Pengelolaan Perpustakaan 4. Pustakawan dan staf teknis non pustakawan	1. Perangkat android / Lap top / PC 2. Koneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memanfaatkan fasilitas baca sesuai kebutuhan	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



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/30/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi ke 1	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan berkelompok

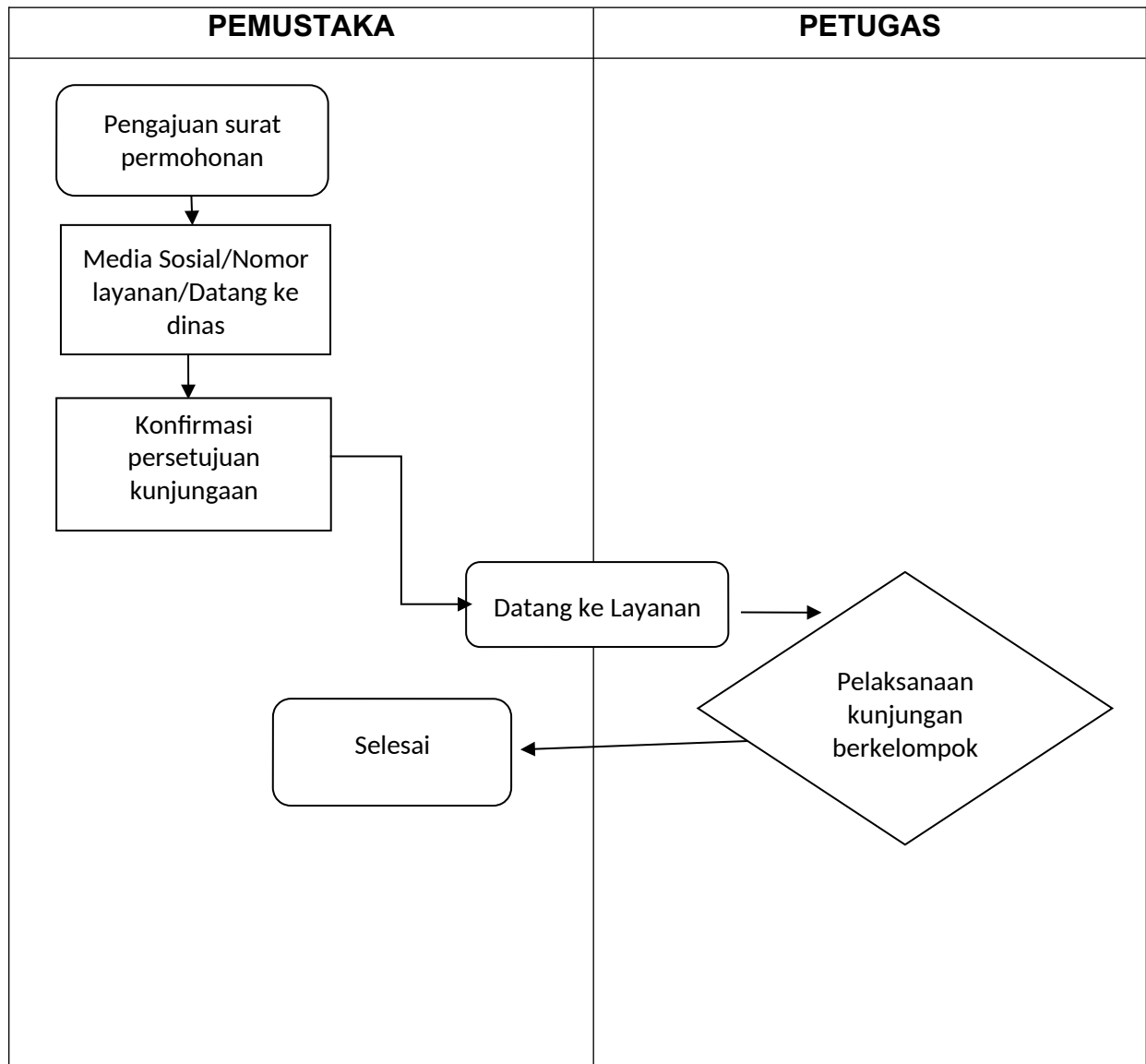
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Dapat mengoperasikan perangkat computer 3. Menguasai informasi perpustakaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 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	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	4. Perangkat komputer 5. LCD 6. Layar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	3. Data sudah tercatat

Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan surat permohonan ke Dinas Melalui media sosial/Nomor Layanan/pengajuan langsung ke Dinas	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat komputer	3 menit	Permohonan sudah tercatat	
2.	Konfirmasi persetujuan kunjungan	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat komputer	2 menit	Informasi persetujuan	
3.	Pelaksanaan layanan kunjungan perpustakaan berkelompok	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat Komputer 2. LCD 3. Layar	3 Jam	Layanan kunjungan perpustakaan berkelompok	

DIAGRAM ALIR PELAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN BERKELOMPOK



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/31/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	18 Juni 2023
	Tanggal Revisi 1	17 Juli 2023
	Tanggal Revisi 2	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <u>SUHARDI, S.Pd., M.Pd.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196711111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Layanan Siputar

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
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	
7. Peraturan Perpustakaan Nasional No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
8. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Perangkat computer 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 Siputar

Meliputi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan

Peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dengan WhatsApp

- i). Peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dilakukan melalui petugas.
- ii). Pemustaka mengirim Whatsapp untuk menyerahkan koleksi perpustakaan yang akan dipinjam atau dikembalikan kepada petugas. Petugas membalas Whatsapp dan mengambil koleksi perpustakaan yang dipinjam atau dikembalikan dan mengecek kesesuaian buku yang di pinjam dan mengecek kesesuaian koleksi perpustakaan yang dipinjam atau dikembalikan termasuk waktu peminjaman.
- iii). Petugas memberikan bukti peminjaman, koleksi perpustakaan kepada pemustaka.
- iv). Untuk pengembalian, petugas memberikan bukti pengembalian kepada pemustaka.
- v). Untuk pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan, dihimbau agar tidak terlambat lagi dengan cara memperpanjang waktu peminjaman

DIAGRAM ALIR PELAYANAN SIPUTAR PADA SISTEM PELAYANAN PESAN ANTAR

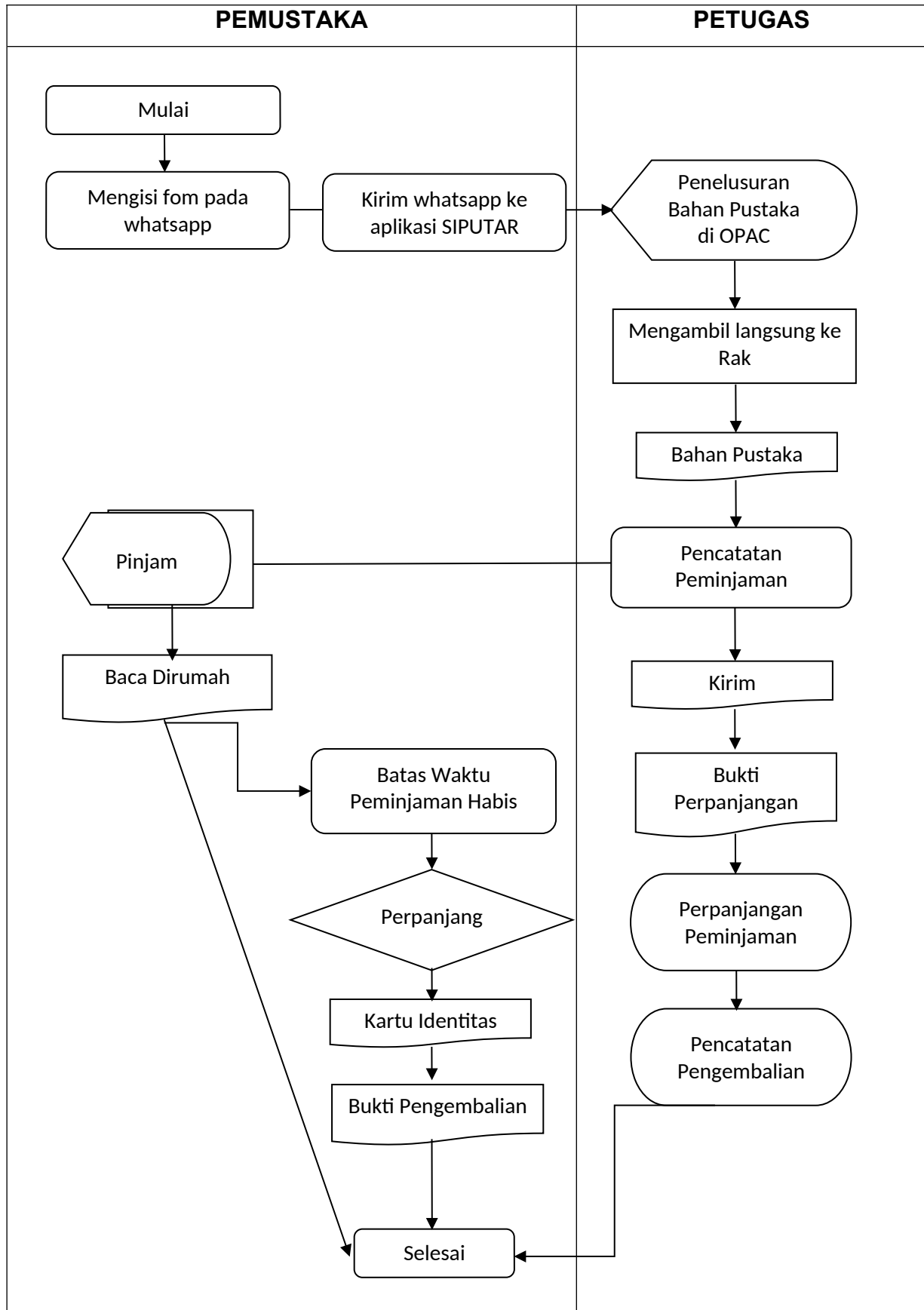
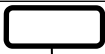
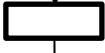
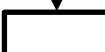
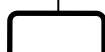


DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN KOLEKSI MELALUI SIPUTAR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kirim WhatsApp ke petugas layanan siputar dengan pesan maksimal 2 (dua) eksemplar koleksi yang akan dipinjam dari jenis koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam			Pemustaka dan koleksi buku	1 Menit	Mengajukan permohonan	
2	Memesan koleksi yang akan dipinjam dengan format pemesanan, Nama:Nomer anggota:.....Alamat:..... Buku yang ingin di pinjam:.....			Pemustaka, koleksi dan kartu anggota	1 Menit	Respon yang baik dari petugas	
3	Menerima koleksi dan kartu anggota serta memproses peminjaman dengan komputer		 Ya	Koleksi dan kartu anggota	1 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	
4	Memastikan bahwa kartu anggota masih berlaku dan anggota tidak bermasalah dengan peraturan keanggotaan		Tidak 	Koleksi dan kartu anggota serta ketelitian petugas	1 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	
5	Meminta anggota untuk memperpanjang keanggotaan atau menyelesaikan permasalahan dengan petugas serta proses peminjaman tidak dilanjutkan		 Ya	Sikap dan keramah tamahan petugas	1 menit	Respon yang baik dari petugas	
6	Memastikan bahwa data anggota dan koleksi yang tertera di komputer adalah benar		Tidak 	Kesigapan dan keramah tamahan petugas	1 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	
7	Mencatat data peminjaman pada formulir peminjaman apabila ada kesalahan data di komputer serta melaporkannya kepada bidang pengembangan koleksi			Data Peminjaman	1 Menit	Isian Formulir peminjaman dan laporan	
8	Menyelesaikan proses peminjaman di komputer hingga koleksi telah dalam status dipinjam		 	Data Peminjaman	1 Menit	Data dan status peminjaman yang tertera di komputer	
9	Memberikan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang ada pada koleksi serta menonaktifkan alarm pengaman koleksi		 	Koleksi, slip tanggal kembali	1 Menit	Slip yang terstempel dan koleksi yang siap dipinjam	
10	Menyerahkan koleksi dan kartu anggota kepada anggota serta mengingatkan tanggal akhir masa pinjam kepada anggota			Koleksi, Kartu anggota	1 Menit	Koleksi dan kartu anggota yang diterima	
11	Menerima koleksi yang dipinjam dan kartu anggota			Koleksi, Kartu anggota	1 Menit	Koleksi dan kartu anggota yang diterima	

 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/32/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	26 Maret 2025
	Tanggal Efektif	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 1967111998021003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Kegiatan After School

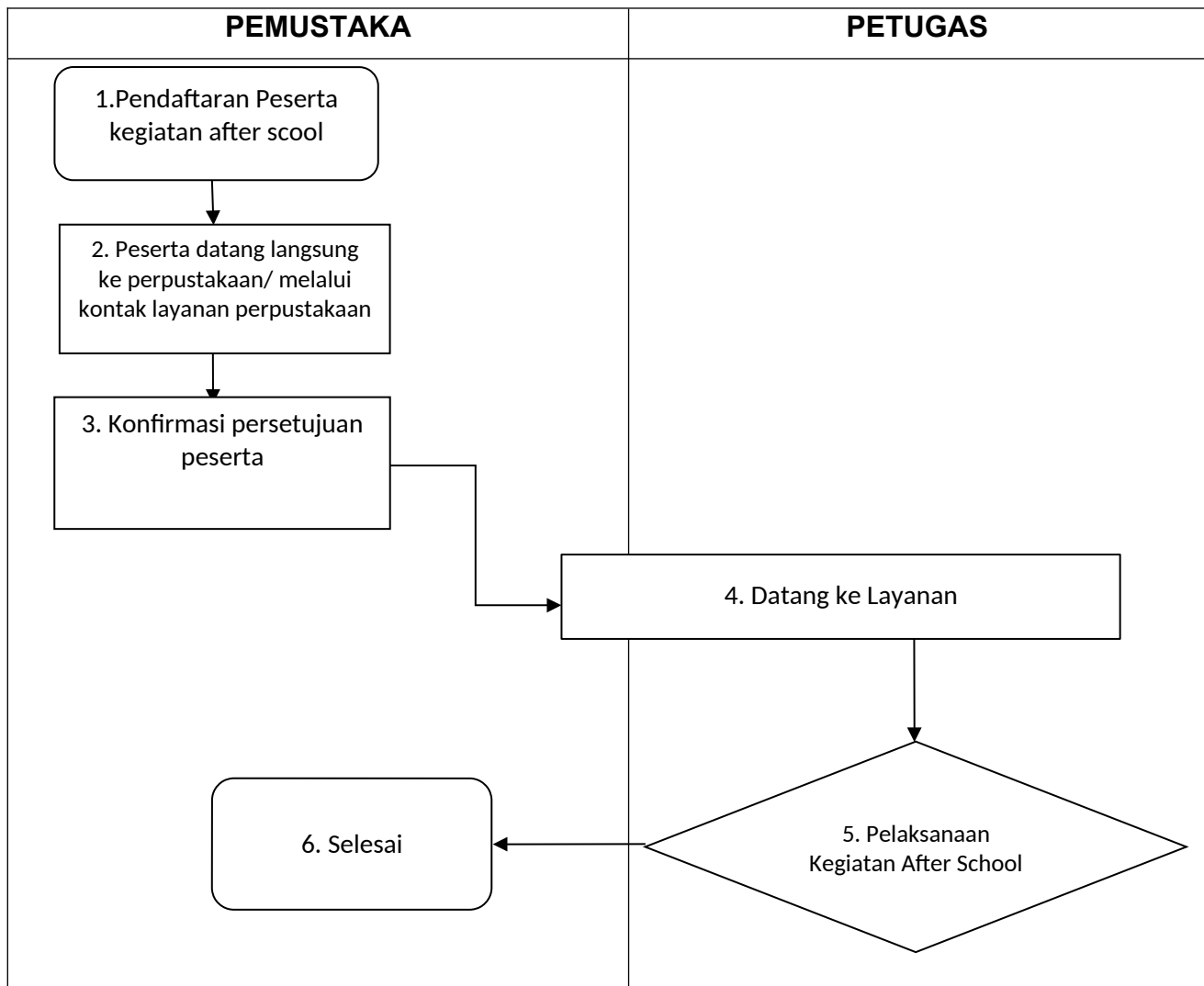
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	2. Volunter sesuai bidang kegiatan after school
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada pasal 15 dan 18 : Pasal 15 Penyelenggara Berkewajiban : a. Menyusun dan Menetapkan Standar Pelayanan; b. Menyusun, menetapkan dan Mempublikasikan Maklumat Pelayanan; Pasal 18 Masyarakat Berhak : a. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan b. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan	3. Dapat mengoperasikan perangkat computer 4. Menguasai informasi perpustakaan 5. Dapat memandu anak-anak untuk mengikuti kegiatan yang diinginkan
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bab I Bagian E No.1 huruf a, d, e, g, BAB II Bagian B No. 2 Jenis dan Bagian C No. 2 huruf b, Bab III Bagian B No.1 huruf a	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur	

Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
8. 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	
9. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum pada pasal 2 dan 4	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan yang dibutuhkan untuk kegiatan after school
	1. Perangkat komputer 2. Proyektor 3. Layar 4. Papan Tulis 5. Sound System 6. Karpet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Peserta sudah tercatat dan bisa mengikuti kegiatan after school

Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peserta kegiatan after school melakukan pendaftaran dengan datang langsung ke perpustakaan	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat komputer	3 menit	Permohonan sudah tercatat	
2.	Mengisi formulir pendaftaran peserta	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat komputer	2 menit	Informasi persetujuan	
3.	Pelaksanaan kegiatan after school sesuai jadwal yang telah ditentukan	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat komputer 2. Proyektor 3. Layar 4. Papan Tulis 5. Sound System 6. Karpet	2 Jam	Layanan Kegiatan After School	

DIAGRAM ALIR KEGIATAN AFTER SCHOOL



 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.4/33/403.118/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	26 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2025
	Disahkan Oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan  <u>SUHARDI, S.Pd, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 196711 199802 1 003	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Jambu Tuwa (Perpanjangan Peminjaman Buku Tutul WA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan / non pustakawan 2. Dapat mengoperasikan perangkat computer 3. Menguasai informasi perpustakaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada pasal 15 dan 18 : Pasal 15 Penyelenggara Berkewajiban: a. Menyusun dan Menetapkan Standar Pelayanan; b. Menyusun, menetapkan dan Mempublikasikan Maklumat Pelayanan; Pasal 18 Masyarakat Berhak: a. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan b. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan	
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bab I Bagian E No.1 huruf a, d, e, g, BAB II Bagian B No. 2 Jenis dan Bagian C No. 2 huruf b,	

Bab III Bagian B No.1 huruf a	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	
8. 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	
9. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum pada pasal 2 dan 4	
10. Peraturan Bupati Magetan No. 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan yang dibutuhkan untuk Layanan Jambu Tuwa
	1. Perangkat komputer 2. Tablet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Pemustaka mendapatkan perpanjangan masa peminjaman buku selama 7 (tujuh) hari

Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan perpanjangan masa peminjaman buku dari pemustaka	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat computer 2. Tablet Perangkat komputer	1 menit	Pencatatan pemustaka yang menginginkan perpanjangan peminjaman	
2.	Melakukan pengecekan pada aplikasi Inlist Lite	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat computer 2. Tablet	1 menit	Informasi persetujuan	
3.	Melakukan proses perpanjangan peminjaman buku	Staf / Petugas layanan / pustakawan	1. Perangkat computer 2. Tablet	1 Jam	Layanan perpanjangan peminjaman buku tutul WA	

DIAGRAM ALIR LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU TUTUL WA

