

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGUNJUNG (PEMUSTAKA) PERPUSTAKAAN  
 SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP BIMBINGAN PEMAKAI/PENGGUNA PERPUSTAKAAN SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>  Kantor 1: Jalan Jenderal Sudirman No. 1 Bantul Kantor 2: Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo, Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Posel: <a href="mailto:dpk@bantulkab.go.id">dpk@bantulkab.go.id</a> Website: <a href="https://dispusip.bantulkab.go.id/">https://dispusip.bantulkab.go.id/</a>	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 058
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2022	
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024	
	Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas	
	Nama SOP	: Bimbingan Pemakai/Pengguna Perpustakaan Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov. dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Perbup No. 51 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemkab. Bantul</li> <li>4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemda DIY dan Pemda Kabupaten/Kota se DIY</li> <li>5. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan</li> <li>6. Peraturan Bupati Bantul No. 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana	Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan Kantor  - SMA/SMA - D2 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - Sarjana / S1 Perpustakaan
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Kartu Anggota</li> <li>2. SOP Akses Pustaka Digital</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format.isian pelayanan bimbingan pemakai/pengguna perpustakaan</li> <li>2. Komputer dengan proyektor LCD</li> <li>3. Slide-slide materi bimbingan pemakai/pengguna perpustakaan</li> </ol>
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka diperbolehkan untuk membaca Bahan Perpustakaan di tempat, mengakses WiFi. Untuk meminjam, harus memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA).</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir / isian penggunaan layanan bimbingan pemakai/pengguna perpustakaan</li> <li>- Mengisi buku tamu/kunjungan</li> </ul>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN (PEMUSTAKA)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**

**SOP BIMBINGAN PEMAKAI/PENGGUNA PERPUSTAKAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi petugas layanan perpustakaan	□		Diri pemustaka	1 Menit	Mengajukan permohonan	
2.	Mengisi formulir layanan bimbingan pemakai/pengguna perpustakaan	□		Formulir layanan	1 Menit	Formulir yang telah diisi	
3.	Mengumpulkan pemustaka (perorangan/kelompok) yang akan diberikan bimbingan di satu lokasi di ruang perpustakaan		↓ □	Pemustaka	5 Menit	Pemustaka yang siap dibimbing	
4.	Menyiapkan alat dan bahan untuk acara bimbingan pemakai/pemustaka/anggota		↓ □	Petugas, alat dan bahan	15 Menit	Petugas, alat dan bahan yang sudah siap digunakan	
5.	Melakukan proses bimbingan pemakai/penggunaan perpustakaan di hadapan pemustaka/anggota disertai dengan tanya jawab		↓ □	Petugas dan pemustaka/anggota	45 Menit	Acara Bimbingan	
6.	Mengikuti acara bimbingan pemakai/pemustaka/anggota dan jika perlu diadakan pemanduan dengan berkeliling di ruang-ruang perpustakaan	↓ □		Pemustaka		Acara Bimbingan	

Bantul, 24 Januari 2024



Kepala  
*[Handwritten Signature]*

**Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19680216 199303 1 003