

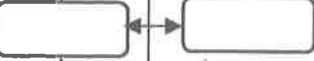
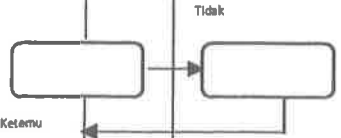
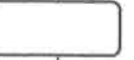
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGUNJUNG (PEMUSTAKA) PERPUSTAKAAN
SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN PENGUNJUNG (PEMUSTAKA) SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Wibawa Karyasatya</i> 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: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/	Nomor SOP : 000.8.3.3 / 049 Tanggal Pembuatan : 9 November 2022 Tanggal Revisi : 24 Januari 2024 Tanggal Pengesahan : 24 Januari 2024 Disahkan oleh : Kepala Dinas Nama SOP : Layanan Pengunjung (Pemustaka) Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov. dan Kabupaten/Kota 3. Perbup No. 51 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemkab. Bantul 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 5. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan 6. Peraturan Bupati Bantul No. 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan Kantor - SMA/SMA - D2 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - Sarjana / S1 Perpustakaan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
	1. SOP Pengolahan dan Akuisisi Bahan Perpustakaan 2. SOP Pembuatan Kartu Anggota 3. SOP Peminjaman 4. SOP Pengembalian 5. SOP Surat Bebas Pustaka 6. SOP Layanan Mandiri 7. SOP Akses Pustaka Digital		1. Komputer, printer, barcode reader, buku pengunjung (pemustaka) 2. ATK 3. Koleksi Bahan Perpustakaan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
	1. Jika layanan sirkulasi bahan perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur sirkulasi, baik layanan secara manual maupun layanan dengan sistem otomasi, bisa berakibat pemustaka tidak puas. Juga bahan perpustakaan sulit ditemukan/kembalinya. 2. Pengunjung diperbolehkan untuk membaca Bahan Perpustakaan di tempat, mengakses WiFi. Untuk meminjam, harus memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA).		- Pemustaka yang memiliki Kartu Anggota maupun belum, berasal dari daerah maupun luar daerah - Mengisi buku tamu/kunjungan

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

SOP LAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN (PEMUSTAKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka yang berkunjung ke layanan perpustakaan di kantor. Memarkirkan kendaraan di tempat yang sudah disediakan, tidak dipungut biaya (gratis)			Tempat parkir kendaraan	1 Menit	Kendaraan pengunjung/pemustaka tertata rapi serta aman	
2.	Pengunjung/pemustaka melakukan absensi pengunjung/pemustaka melalui aplikasi di komputer perpustakaan, dan arau buku daftar pengunjung/pemustaka			Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan, barcode scanner, buku daftar pengunjung/pemustaka, ATK	2 Menit	Pengunjung/pemustaka dapat terdata dengan baik	
3.	Pengunjung/pemustaka meminta kunci loker kepada petugas untuk menyimpan tas, jaket di loker penyimpanan pribadi pengunjung/pemustaka			Loker penyimpanan yang terkunci	2 Menit	Barang pribadi milik pengunjung/pemustaka tersimpan aman	
4.	Pengunjung/pemustaka mencari informasi melalui Bahan Perpustakaan yang dapat diakses melalui OPAC di aplikasi perpustakaan			Komputer yang terinstal aplikasi perpustakaan	2 menit/buku	Informasi tentang koleksi Bahan Perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhannya	Jika informasi yang dibutuhkan tidak ada/tidak ditemukan, akan dirujuk ke koleksi bahan Perpustakaan jenis lain
5.	Pengunjung/pemustaka mencari koleksi yang diinginkan di rak koleksi bahan Perpustakaan			1. Rak koleksi bahan Perpustakaan 2. Koleksi bahan Perpustakaan	3 Menit	Koleksi bahan Perpustakaan yang dibutuhkan dapat ditemukan	Bila koleksi bahan Perpustakaan tidak ditemukan sendiri, dapat bertanya kepada petugas di layanan kantor
6.	Pengunjung/pemustaka memanfaatkan koleksi bahan Perpustakaan di ruang baca			1. Koleksi bahan Perpustakaan 2. Meja dan kursi di ruang baca	Sesuai dengan kebutuhan	Kebutuhan informasi pemustaka terpenuhi	

7	Pengunjung/pemustaka yang telah selesai mendapatkan koleksi perpustakaan, selanjutnya dapat: - Meminjam koleksi bahan perpustakaan (untuk anggota yang memiliki KTA) - Memanfaatkan layanan lain yang ada - Pemustaka meninggalkan perpustakaan		- SOP Peminjaman koleksi Bahan Perpustakaan - SOP Pelayanan Kartu Anggota - SOP Surat Bebas Pustaka	Sesuai dengan kebutuhan	Pengunjung/pemustaka mendapatkan akses layanan sesuai dengan kebutuhannya	Akses layanan perpustakaan sesuai dengan SOP jenis layanan
8	Menjajarkan koleksi bahan Perpustakaan yang dibaca ke rak koleksi sesuai dengan call number. Merapikan kembali meja dan kursi pengunjung di ruang baca Data pengunjung/pemustaka dapat diketahui		- Koleksi bahan Perpustakaan - Rak koleksi bahan perpustakaan - Meja dan kursi di ruang baca - Alat pembersih (kemoceng, sapu, dll.) - Komputer dengan aplikasi perpustakaan dan atau buku pengunjung		- Koleksi bahan perpustakaan kembali ke rak sesuai dengan klasifikasinya - Ruang baca kembali rapi - Rekap data pengunjung	

Bantul, 24 Januari 2024



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