

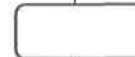
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN
SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Wibisono</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	: 000.8.3.3/053
		Tanggal Pembuatan	: 24 Januari 2024
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas
		Nama SOP	: Surat Keterangan Bebas Pustaka Substansi Pelayanan Perpustakaan 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. 125 Tahun 2016 tentang SOTK 4. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang SOP 5. Peraturan Teknis di Masing-masing Kegiatan 6. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan		Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan Kantor	
		- SMA/SMA - D2 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - Sarjana / S1 Perpustakaan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengunjung (Pemustaka) 2. SOP Peminjaman 3. SOP Pengembalian 4. SOP Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan		1. Komputer, printer, buku pengunjung (pemustaka), formular isian	
		2. ATK, Tinta, Kertas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		- Formulir / isian permohonan pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka - Mengisi buku tamu/kunjungan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

SOP SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka mendatangi petugas di frontdesk, mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka dan menyerahkan KTA (bagi anggota) atau Kartu Mahasiswa (bukan anggota perpustakaan)			1. Form permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka 2. Berkas pemohon lengkap dan ditandatangani	3 Menit	Berkas pemohon lengkap dan telah sesuai untuk diproses lanjutan	
2.	Petugas memverifikasi data pemohon (bagi anggota). - Jika masih memiliki pinjaman koleksi, diharap untuk mengembalikan terlebih dahulu - Jika tidak memiliki pinjaman, proses pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka berlanjut	Ya 	 Tidak	1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Buku Daftar Anggota 3. ATK	5 Menit	Form isian data Surat Keterangan Bebas Pustaka terisi lengkap, KTA sampai informasi punya pinjaman atau tidak	Pemrosesan data pemohon tergantung ketersediaan jaringan listrik dan aplikasi perpustakaan tidak trouble
3.	Petugas membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka sesuai dengan data pemohon			1. Printer 2. Kertas 3. ATK	3 Menit	Berkas Surat Keterangan Bebas Pustaka sesuai dengan data pemohon	
4.	Pengesahan Surat Keterangan Bebas Pustaka oleh pejabat yang berwenang			1. Berkas Surat Keterangan Bebas Pustaka 2. ATK	2 Menit	Berkas Surat Keterangan Bebas Pustaka yang sudah ditandatangani dan distempel	
5.	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pustaka kepada Pemustaka				1 Menit	Pemustaka menerima berkas Surat Permohonan Bebas Pustaka	

Bantul, 24 Januari 2024
Kepala


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