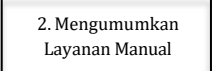
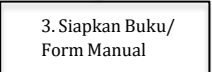
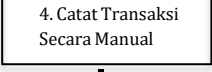
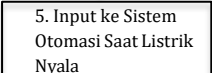
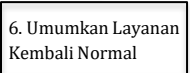


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERLANGSUNGAN LAYANAN PADA KONDISI DARURAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

Nomor SOP	: 000.8.3.3/001/8/2026
Tanggal Pembuatan	: 6 Agustus 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 7 Agustus 2026
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
Judul SOP	: SOP Keberlangsungan Layanan pada Kondisi Darurat (Listrik Padam, Internet Mati / Tanpa Pembangkit Listrik Cadangan)

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas. 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pustakawan 2. Petugas Layanan Sirkulasi / Staf Perpustakaan 3. Pendidikan minimal D3/S1 Perpustakaan atau bidang lain yang relevan 4. Memiliki pemahaman mengenai prosedur pelayanan darurat manual dan otomasi
KETERKAITAN: 1. SOP Layanan Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian Bahan Pustaka) 2. SOP Pengolahan Data Transaksi Otomasi Perpustakaan	PERALATAN / PERLENGKAPAN: 1. Buku / Formulir Peminjaman & Pengembalian Darurat Manual 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Papan Pengumuman / Pengeras Suara Informasi Layanan 4. Komputer & Sistem Otomasi Perpustakaan
PERINGATAN: Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan saat terjadi pemadaman listrik dan internet mati, transaksi peminjaman dan pengembalian buku tidak tercatat, berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian/kehilangan data koleksi bahan pustaka, serta menghambat pelayanan kepada masyarakat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Buku Transaksi Darurat Manual (Peminjaman & Pengembalian) 2. Sistem Otomasi Perpustakaan (Bantul Pinter / Aplikasi Perpustakaan) 3. Dokumen Arsip Form Darurat Bulanan

SOP KEBERLANGSUNGAN LAYANAN PADA KONDISI DARURAT

No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan	Penanggung Jawab		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kejadian pemadaman listrik dan ketiadaan pembangkit listrik cadangan kepada penanggung jawab layanan.	• (Mulai) 	Kepala Dinas/Kepala Bidang		Laporan lisan / Catatan kondisi darurat	5 Menit	Laporan diterima Penanggung Jawab	Kondisi darurat terkonfirmasi
2	Mengumumkan gangguan pemadaman listrik dan internet dan pengalihan ke layanan manual kepada pemustaka.				Papan Pengumuman / Pengeras Suara	5 Menit	Pengumuman tersampaikan	Pemustaka memahami kondisi darurat
3	Mempersiapkan buku/formulir transaksi manual darurat dan ATK di meja pelayanan.				Buku/Form Transaksi Darurat, ATK	5 Menit	Peralatan manual siap	Memulai prosedur manual
4	Melaksanakan transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara manual.				Kartu Anggota/ID, Buku Transaksi, ATK	5 Menit / Transaksi	Data peminjaman & pengembalian tercatat	Pencatatan teliti & rapi
5	Setelah listrik normal kembali, menginput seluruh data transaksi manual ke Sistem Otomasi.				Komputer, Sistem Otomasi, Form Manual	3 Menit / Transaksi	Data tersimpan di Sistem Otomasi	Sinkronisasi data ke database
6	Mengumumkan kepada pemustaka bahwa jaringan & sistem pelayanan telah kembali normal.				Papan Pengumuman / Pengeras Suara	5 Menit	Layanan normal diumumkan	Sistem otomasi beroperasi kembali

7	Rekapitulasi dan pengarsipan formulir transaksi manual darurat sebagai bukti pendukung laporan.	■ (Selesai) SELESAI (Arsip Form)			Dokumen Transaksi Manual, Map Arsip	10 Menit	Dokumen terarsip dengan baik	Bahan evaluasi & audit internal
---	---	--	--	--	-------------------------------------	----------	------------------------------	---------------------------------

Bantul, 7 Agustus 2026
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bantul



Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196911121996032003