



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/001/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelayanan Pendaftaran Anggota	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan4. Mengetahui kemampuan kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet2. Aplikasi INLISlite3. Buku penerimaan4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak di laksanakan, pemustaka yang akan melakukan peminjaman akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen dan Arsip Keanggotaan	

SOP : Pelayanan Pendaftaran Anggota

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Keanggotaan (Frontdesk)	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan memverifikasi 1 lembar Foto copy identitas sesuai persyaratan yang telah ditentukan				Persyaratan Cap tanggal, penggaris	1 menit	Kelengkapan syarat	
2. Mempersilahkan pemustaka mengisi formulir pendaftaran secara mandiri di aplikasi INLIS Lite di komputer yang telah disediakan, dengan didampingi oleh petugas.				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Kelengkapan syarat	
3. Memeriksa dan memastikan kelengkapan data yang sudah di input pemustaka				Komputer, aplikasi INLISlite	5-10 menit	Kelengkapan data pemustaka	
4. Mempersilahkan pemustaka menuju ke lokasi pengambilan foto untuk foto anggota				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Data akurat	
5. Mencetak kartu Anggota				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Foto anggota	
6. Menyerahkan Kartu Anggota yang sudah jadi kepada Pemustaka					1 menit	Kartu anggota	
7. Mempersilahkan pemustaka menulis di buku penerimaan Kartu Anggota sebagai bukti bahwa kartu anggota telah diambil				Buku penerimaan	1 menit	Database penerimaan kartu	SOP peminjaman



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
YOGYAKARTA 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/002/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelayanan Perpanjangan Kartu, Penggantian Kartu Hilang/Rusak dan Penukaran Kartu Sementara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet2. Aplikasi INLISlite3. Buku penerimaan4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, pemustaka yang akan melakukan peminjaman akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen dan Arsip Keanggotaan

SOP : Pelayanan Perpanjangan Kartu, Penggantian Kartu Hilang/Rusak dan Penukaran Kartu Sementara

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Keanggotaan (Frontdesk)	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima informasi keperluan Pemustaka				Persyaratan	1 menit	Kelengkapan syarat	
2. Memberikan penjelasan kepada pemustaka mengenai persyaratan yang telah di tentukan untuk Perpanjangan Kartu, Penggantian Kartu Hilang dan Penukaran Kartu Sementara				Persyaratan	1 menit	Kelengkapan syarat	
3. Menerima dan memverifikasi persyaratan dari pemustaka untuk Perpanjangan Kartu dengan membawa 1 lembar fotocopy identitas, untuk Penggantian Kartu yg Hilang dengan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan untuk Penukaran Kartu Sementara dengan membawa bukti kartu sementara tersebut.				Kelengkapan persyaratan	1 menit	Kelengkapan syarat	

4. Mengedit dan memperbaharui data pemustaka di aplikasi INLIS Lite				Komputer, aplikasi INLISlite	1-5 menit	keakuratan data pemustaka	
5. Mencetak kembali Kartu Anggota				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Kartu anggota	
6. Menyerahkan Kartu Anggota terbaru kepada Pemustaka				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Kartu Anggota	
7. Mempersilahkan pemustaka menulis di buku penerimaan Kartu Anggota sebagai bukti bahwa kartu anggota telah diambil				Buku penerimaan	1 menit	Database penerimaan kartu	SOP Peminjaman



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprov.go.id Email: seksilayanan_bpad@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/003/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelayanan re-Aktivasi Kartu Anggota
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet2. Aplikasi INLISlite3. Buku penerimaan4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, pemustaka yang akan melakukan peminjaman akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen dan Arsip Keanggotaan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/004/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki komunikasi yang baik2. Mampu mengarahkan dengan baik dan jelas3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembalian2. SOP Kartu Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Form Bebas Pustaka2. Komputer, Printer, ATK3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terjadi kendala dalam proses cetak atau printer akan mengakibatkan keterlambatan dalam menghasilkan output yang berupa Surat Keterangan Bebas Pustaka	Disimpan sebagai dokumen dan database surat keterangan bebas pustaka

SOP : Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Petuga bebas pustaka	Petugas pengembalian	Petugas keanggotaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima persyaratan pembuatan syarat keterangan bebas pustaka (KTM dan KTP)				KTM, KTP dan Kartu anggota	1 menit		-
2. Memverifikasi status keanggotaan dan status peminjaman di aplikasi INLIS-Lite				Komputer dan jaringan internet	1 menit		-
3. Memverifikasi kartu anggota untuk mengetahui ada atau tidaknya buku yang masih dipinjam				Komputer dan jaringan internet	3 menit		-
4. Memberikan arahan kepada pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu apabila masih mempunyai pinjaman buku				Komputer dan jaringan internet	3 menit		Sop Pengembalian
5. Menarik dan menonaktifkan kartu anggota pemustaka setelah pemustaka dinyatakan tidak memiliki pinjaman buku				Komputer dan jaringan internet	2 menit		Sop Keanggotaan
6. Menginput data dan memverifikasi di aplikasi bebas pustaka sesuai KTM dan KTP yang telah diserahkan oleh pemustaka				Komputer dan jaringan internet	3 menit		-
7. Menyalin data kedalam buku induk sesuai nomor yang tertera di aplikasi bebas pustaka				ATK	2 menit		-
8. Menerima biaya administrasi surat keterangan bebas pustaka				ATK dan bukti pembayaran	2 menit		-
9. Mencetak dan menyerahkan surat keterangan bebas pustaka serta bukti pembayaran kepada pemustaka				Komputer, form bebas pustaka, printer dan bukti pembayaran	2 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	Sop Keterangan Bebas Pustaka



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprov.go.id Email: seksilayanan_bpap@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/005/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Customer Service / Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kehilangan dan Barang Tertinggal 2. SOP Sound System Audio Gedung 3. SOP Kunjungan Perpustakaan 4. SOP Publikasi dan Sosialisasi	1. Form Bebas Pustaka 2. Komputer, Printer, ATK 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Layanan Customer Service / Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Customer Service	Admin Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menerima pemustaka yang membutuhkan informasi layanan perpustakaan				2 menit	Pertanyaan	
2. Mencatat permohonan informasi di buku laporan			Buku Induk Komputer set ATK	2 menit	Pertanyaan	
3. Memilah permohonan informasi yang dibutuhkan pemustaka. Apabila berkaitan dengan informasi umum seperti layanan perpustakaan maka petugas langsung memberikan informasi. Namun apabila informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan informasi khusus maka petugas melaporkan dan meminta izin kepada pejabat terkait yang diberikan wewenang terhadap penyampaian informasi tersebut.			Komputer set ATK	2 menit	Informasi Layanan	
4. Melaporkan tentang permohonan informasi dari pemustaka kepada admin layanan yang diberikan wewenang untuk menangani permohonan informasi yang dimaksud			Komputer set Alat komunikasi (telepon, sosial media, dll)	5 menit	Data kebutuhan informasi	
5. Mencarikan data yang berhubungan dengan informasi yang dibutuhkan pemustaka			ATK Data	10 menit	Data yang telah diverifikasi	
6. Memberikan informasi kepada pemustaka baik secara langsung, surat, email, telepon, facebook, twitter, dan instagram.			Komputer set Koneksi internet	3 menit	Informasi Layanan	



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprov.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/006/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Publikasi dan Sosialisasi Layanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi bagian publikasi dan sosialisasi 2. Mengetahui tata cara penyusunan materi publikasi 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan komunikatif
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Petugas Admin Layanan 2. Kepala Seksi Layanan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer 5. Kamera 6. Aplikasi FB, Twitter dan Instagram
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidackermatan dalam publikasi dapat menimbulkan ketidaktepatan dalam penyebaran informasi di masyarakat, sehingga memperngaruhi sikap masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	Buku Pencatatan berita / laporan pelaksanaan kegiatan

SOP : Publikasi dan Sosialisasi Layanan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Publikasi	Petugas Admin Layanan	Kepala TU/ Kepala Seksi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Melakukan pencarian dan pengumpulan data/informasi untuk dipublikasikan				Buku agenda ATK Kamera	1 Hari	Hasil liputan	
2. Menyusun draf/konsep materi publikasi				Komputer Jaringan Internet ATK	30 Menit	Draf/Konsep Publikasi	
3. Menyerahkan draf materi publikasi kepada petugas admin layanan untuk dilakukan pengecekan				Komputer Jaringan Internet Printer	10 Menit	-	
4. Memberikan persetujuan atas materi publikasi. Apabila diperlukan, draf diserahkan ke Kepala Seksi Layanan untuk mendapat persetujuan. Jika sudah benar diberikan ke petugas publikasi untuk segera diunggah. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki				Komputer Jaringan Internet ATK	30 Menit	Rekomendasi/ Persetujuan	
5. Mengunggah materi yang disetujui ke FB, Twitter, Instagram dan memberikan penjelasan lebih lanjut apabila diperlukan				Komputer Jaringan Internet Aplikasi FB, Twitter, Instagram	15 Menit	Tampilan materi yang diunggah	SOP Publikasi dan Sosialisasi



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/007/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pengelolaan Barang Tertinggal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mengetahui aturan dan regulasi pengamanan barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kehilangan dan Penemuan Barang 2. SOP Customer Service/Informasi 3. SOP Sound System Audio Gedung	1. Buku Induk Laporan Barang Tertinggal,, Kehilangan Barang, Pengambilan Barang 2. Audio gedung 3. Peralatan komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan barang tertinggal, kehilangan barang dan pengambilan barang tidak dilaksanakan dengan baik akan mengurangi kenyamanan pemustaka.	Disimpan dalam buku Induk Laporan Barang tertinggal, kehilangan barang dan pengambilan barang.

SOP : Pengelolaan Barang Tertinggal

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Keamanan	Customer Service	Humas TU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima barang yang tertinggal dari pemustaka atau petugas yang di tempat lain				Barang yang tertinggal	3 menit		-
2. Menanyakan identitas barang tertinggal meliputi waktu ditemukan, jenis barang, dan tempat ditemukan					3 menit	Kelengkapan syarat	
3. Mendata barang tertinggal dalam buku induk laporan barang tertinggal, kehilangan barang, pengambilan barang				Buku Induk ATK	3 menit		
4. Memeriksa apakah ada laporan kehilangan barang yang sesuai dengan identifikasi barang tertinggal.				Buku Induk	3 menit	Keakuratan data pelaporan	
5. Menghubungi pemilik barang melalui sms/telepon bahwa barang tersebut ditemukan dan menyarankan untuk segera mengambil barang tersebut jika ada laporan kehilangan barang atau ada identitas yang bisa ditelusuri atau dihubungi.				Handphone Aduan/SMS Gateway	3 menit		SOP Pengambilan Barang
6. Memberikan informasi kepada Customer Service agar mengumumkan barang yang ditemukan.					5 menit	Keakuratan data pelaporan	SOP Customer Service/Informasi
7. Mengumumkan barang tertinggal melalui audio tanpa menyebutkan ciri/merek/detail barang. "Telah ditemukan barang ...(jam, dompet, kunci)... silahkan menghubungi petugas keamanan diPos Depan"				Sound System Audio Gedung	5 menit		SOP Sound System Audio Gedung
8. Barang disimpan dengan pengaturan sbb: GTP: Selama 3 x 24 jam disimpan di brankas pos depan Setelah 3 x 24 jam disimpan di brankas di Admin TU Di Unit Malioboro dan RBM disimpan di tempat penyimpanan barang tertinggal.				Tempat penyimpanan	2 menit		-

9. Membuat pengumuman tertulis mengenai informasi barang tertinggal dan ditempel di papan pengumuman tanpa menyebutkan ciri/detail. Dan dengan keterangan: <i>"Jika dalam waktu 3 bulan tidak diambil bukan menjadi tanggung jawab BPAD DIY."</i>				Buku Induk ATK			
10. Mengirimkan barang-barang yang tidak diambil dalam waktu 3 bulan, dan didalamnya terdapat identitas dan alamat. Pengiriman ditujukan ke alamat sesuai yang ada untuk barang.				ATK Perangko			
11. Memberikan informasi ke petugas keamanan mengenai pengiriman barang yang sudah dilakukan.							
12. Menuliskan keterangan di Buku Induk Bahwa barang sudah dikirimkan.				Buku Induk ATK			



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprov.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/008/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penanganan Laporan Kehilangan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mengetahui aturan dan regulasi pengamanan barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kehilangan dan Penemuan Barang 2. SOP Customer Service/Informasi 3. SOP Sound System Audio Gedung	1. Buku Induk Laporan Barang Tertinggal, Kehilangan Barang, Pengambilan Barang 2. Audio gedung 3. Peralatan komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan barang tertinggal, kehilangan barang dan pengambilan barang tidak dilaksanakan dengan baik akan mengurangi kenyamanan pemustaka.	Disimpan dalam buku Induk Laporan Barang tertinggal, kehilangan barang dan pengambilan barang.

SOP : Penanganan Laporan Kehilangan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas keamanan	Petugas Audio	Ka TU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima laporan kehilangan barang					3 menit	Kelengkapan syarat	
2. Menginformasikan agar pemustaka menunggu dan petugas memeriksa di Buku Induk barang tertinggal					3 menit		-
3. Memeriksa apakah barang yang dimaksudkan pemustaka sudah ada di buku atau belum, jika ada dilakukan prosedur pengambilan barang					5 menit		SOP Pengambilan Barang
4. Menginformasikan kepada pemustaka bahwa barang yang dimaksud tidak ada di informasi jika barang tersebut tidak ada					1 menit		-
5. Meminta pelapor mengisi buku induk laporan kehilangan barang				Buku Induk Kehilangan barang	1 menit		
6. Mengumumkan berita kehilangan barang melalui audio tanpa menyebutkan ciri-ciri detail barang. Jika barang termasuk berharga, laporan tertulis diserahkan ke TU.					2 menit		SOP Sound System Audio Gedung
7. Memeriksa rekaman CCTV apabila barang yang hilang termasuk barang bernilai tinggi (HP, laptop, perhiasan, dompet, dll) Laporan kehilangan yang lebih dari 1 minggu setelah tanggal kejadian tidak dapat ditelusur melalui CCTV.				Kamera dan Perlengkapan CCTV	5 menit		Petugas Keamanan

8. Melaporkan kehilangan barang berharga secara lisan dan tertulis kepada Kepala Tata Usaha					5 menit		
9. Menerima laporan kehilangan barang, memonitoring, dan penanganan laporan kehilangan secukupnya					2 menit		-
10. Menginformasikan kepada pelapor bahwa akan dihubungi jika barang tersebut ditemukan					1 menit		
11. Menyimpan buku induk laporan kehilangan barang					1 menit		-

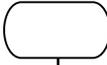
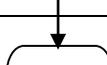


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/009/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pengambilan Barang Tertinggal / Kehilangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian2. Mampu berkomunikasi dengan baik3. Mengetahui aturan dan regulasi pengamanan barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kehilangan dan Penemuan Barang2. SOP Customer Service/Informasi3. SOP Sound System Audio Gedung	Buku Induk Laporan Barang Tertinggal,, Kehilangan Barang, Pengambilan Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan barang tertinggal, kehilangan barang dan pengambilan barang tidak dilaksanakan dengan baik akan mengurangi kenyamanan pemustaka.	Disimpan dalam buku Induk Laporan Barang tertinggal, kehilangan barang dan pengambilan barang.

SOP : Pengambilan Barang Tertinggal / Kehilangan

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Keamanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7	8
1. Meminta fotokopi kartu identitas dan meminta pelapor menunjukkan kartu identitas asli pengambil barang		Kartu identitas pelapor	3 menit	Identitas Pelapor	
2. Menanyakan ciri-ciri barang (merek, spesifikasi, dll)			3 menit	Keakuratan data pelaporan	
3. Memeriksa kesesuaian informasi ciri-ciri barang dengan barang yang ditemukan		Buku Laporan Kehilangan Barang	3 menit	Keakuratan data pelaporan	
4. Mengambil barang di brankas penyimpanan jika ciri-ciri barang yang disebutkan sesuai.					
5. Meminta pengambil barang menulis identitas di buku pengambilan barang tertinggal dan menandatangani bukti pengambilan barang.		Buku Laporan Kehilangan Barang	3 menit		
6. Mendokumentasikan proses serah terima barang		Kamera		Hasil Dokumentasi	
7. Menyimpan fotokopi kartu identitas dan buku induk kehilangan barang/tertinggal/pengambilan		Buku Induk ATK	2 menit		

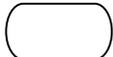
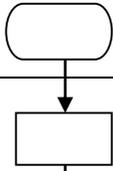
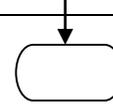


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambu, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/010/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Persiapan Layanan Kunci Loker
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman kunci loker2. SOP Pengembalian kunci loker3. SOP Kehilangan kunci loker	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Loker3. Kunci loker4. Kantong penyimpanan5. Laci kartu identitas6. Laci kunci loker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pemustaka tidak diperbolehkan masuk kedalam ruang koleksi.	Checklist

SOP : Persiapan Layanan Kunci Loker

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Layanan Loker	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menyiapkan kunci loker		Kunci loker, laci kunci loker	30 detik	Kelengkapan kunci loker	-
2. Checking kunci loker sebelum melakukan proses layanan loker		Kunci loker	1 menit	-	-
3. Mengisi checklist sesuai dengan format yang ada		Form Checklist, ATK	1 menit	Checklist	-

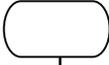
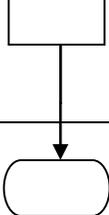


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/011/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Kunci Loker
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengembalian kunci loker	1. Komputer 2. Loker 3. Kunci loker 4. Kantong penyimpanan 5. Laci kartu identitas 6. Laci kunci loker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pemustaka tidak diperbolehkan masuk kedalam ruang koleksi.	Checklist

SOP : Pelayanan Peminjaman Kunci Loker

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Layanan Loker	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Meminta kartu identitas asli yang masih berlaku kepada pemustaka sebagai jaminan peminjaman kunci loker		Kartu identitas	30 detik	Kartu Identitas	-
2. Menerima kartu identitas pemustaka sesuai dengan syarat yang telah ditentukan		Kartu identitas	15 detik		-
3. Menyerahkan kunci loker kepada pemustaka		Laci kunci loker, Kantong penyimpanan, Kunci loker, Laci kartu identitas	5 detik		-
4. Menyampaikan tata tertib kepada pemustaka untuk tidak membawa tas, makanan, minuman dan topi kedalam ruangan			1 menit		-
5. Mengarahkan pemustaka menuju ke ruang loker			15 detik		-
6. Mempersilahkan pemustaka di Lt.1 atau Lt.2 untuk mengisi buku tamu (<i>check point</i>) di komputer		Komputer	30 detik		-
7. Menempatkan kartu identitas di kotak kartu sesuai nomor kunci yang diberikan		Kartu identitas, kantong penyimpanan, laci kartu identitas	5 detik		-

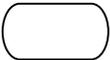
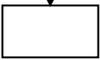
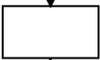
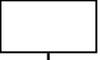
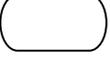


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/012/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelayanan Pengembalian Kunci Loker
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Peminjaman kunci loker	1. Komputer 2. Loker 3. Kunci loker 4. Kantong penyimpanan 5. Laci kartu identitas 6. Laci kunci loker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pemustaka tidak diperbolehkan masuk kedalam ruang koleksi.	Checklist kunci loker

SOP : Pelayanan Pengembalian Kunci Loker

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Layanan Loker	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menerima kunci loker dari pemustaka		Kunci loker	5 detik		-
2. Mengingatkan kepada pemustaka bahwa sudah tidak ada barang yang tertinggal diloker		Kunci loker	15 detik		-
3. Mengambil kartu identitas sesuai nomor kunci yang diberikan		Kartu identitas, kunci loker	5 detik		-
4. Mengecek kesesuaian kartu identitas dengan pemustaka yang akan mengambil kunci		Laci kartu identitas, Kartu identitas, Kunci loker, Kantong penyimpanan	5 detik		-
5. Menerima kunci dari pengunjung dan meminta pengunjung agar pengambilan kartu identitas dilakukan oleh pemilik kartu		Kartu identitas	30 detik		-
6. Memberikan kartu identitas kepada pemustaka		Kartu identitas	5 detik		-
7. Menyimpan kunci loker sesuai kotak nomor loker		Kunci loker, laci kunci loker	5 detik		-

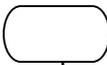
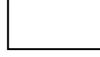
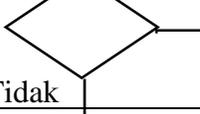


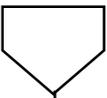
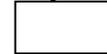
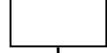
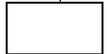
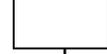
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/013/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penanganan Kehilangan Kunci Loker	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan4. Mengetahui kemampuan kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Kunci Loker2. SOP Pengembalian Kunci Loker3. SOP Informasi melalui Audio gedung	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kunci loker3. Loker4. Kantong penyimpanan5. Laci kartu identitas6. Laci kunci loker	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, pemustaka tidak diperbolehkan masuk kedalam ruang koleksi.	Checklist dan Form Kehilangan	

SOP : Penanganan Kehilangan Kunci Loker

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Layanan Loker	Petugas Customer Service	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menerima laporan kehilangan kunci			Kartu identitas	30 detik	Kelengkapan syarat	-
2. Menanyakan nama, nomor kunci loker, identitas pemustaka			Kartu identitas	15 detik		-
3. Mencari kartu identitas ditempat kartu			Laci kunci loker, Kantong penyimpanan, Kunci loker, Laci kartu identitas	5 detik		-
4. Memeriksa kesesuaian kartu dengan informasi dari pemustaka			Kartu identitas	1 menit		-
5. Menginformasikan kehilangan kunci loker ke Petugas Keamanan dan Customer Service				15 detik		SOP Informasi melalui Audio Gedung
6. Mengumumkan kehilangan kunci loker melalui Audio Gedung				60 detik		
7. Menerima informasi bahwa kunci ditemukan				15 detik		
8. Mengambil kunci cadangan			Kunci loker	60 detik		-
9. Membukakan kunci loker			Kartu identitas, kantong penyimpanan, laci kartu identitas	5 detik		-

							
10. Memastikan loker kosong dan mengunci loker				Kunci loker, loker	5 detik		-
11. Mengembalikan kunci cadangan				Kunci loker	1 menit		-
12. Meminta pemustaka mengisi form kehilangan kunci loker dan kesediaan mengganti penggantian kunci beserta rumah kunci				Form kehilangan	2 menit		-
13. Menyimpan form kehilangan dan kartu identitas asli				Kartu identitas, form kehilangan	30 detik		-
14. Menerima penggantian kunci loker				Kunci loker	5 detik		-
15. Melengkapi form kehilangan kunci bahwa kunci sudah diganti				Form kehilangan	1 menit		-
16. Mengembalikan kartu identitas kepada pemustaka				Kartu identitas	5 detik		-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/014/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pemutaran Lagu Melalui Audio Gedung
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan lagu2. Mengetahui penggunaan komputer3. Mengetahui pengaturan suara atau volume audio gedung
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Petugas Admin Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Sound
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidacermatan dalam pemilihan lagu dapat mengganggu pemustaka.	Menerima permintaan penambahan atau pengurangan lagu

SOP : Pemutaran Lagu Melalui Audio Gedung

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Audio dan Informasi	Petugas Admin Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Mencari dan mengumpulkan lagu yang akan diputar, berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Jingle Grhatama Pustaka - Instrumen - Gending Jawa - Pop Akustik 			Komputer, Mouse, Keyboard, Perangkat Sound System	5 menit	Susunan lagu	
2. Memilih lagu yang akan diputar			Komputer, Mouse, Keyboard,	5 menit	Susunan lagu	
3. Melaporkan hasil kepada petugas admin layanan untuk mendapatkan persetujuan pemutaran lagu			Komputer, Mouse, Keyboard	7 menit		
4. Menerima persetujuan dari verifikator lagu yang akan di putar			Komputer, Mouse, Keyboard	10 menit	Rekomendasi persetujuan	
5. Pemutaran lagu <ul style="list-style-type: none"> - Jingle - Instrumen - Gending Jawa - Pop Akustik 			Komputer, Mouse, Keyboard, sound	08.00- 22.00	Lagu terdengar di seluruh gedung	Jingle: 08.00, 11.00, 13.00, 15.00, 19.00 Instrumen dan pop Akustik disela-sela jingle

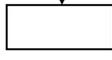


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprov.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/015/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penyampaian Informasi Melalui Audio Gedung
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penginformasian gedung2. Mengetahui penggunaan microphone3. Mengetahui pengaturan suara atau volume audio gedung
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Customer Service/Infomasi2. SOP Kehilangan dan Barang tertinggal3. SOP Publikasi dan Sosialisasi4. SOP Layanan Film dan Audio Visual	<ol style="list-style-type: none">1. Microphone2. Sound3. Telephone4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidacermatan dalam menyampaikan informasi dapat berpengaruh pada salah pemahaman sikap pemustaka	Buku Pencatatan laporan yang diinformasikan

SOP : Penyampaian Informasi Melalui Audio Gedung

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Audio dan Informasi	Petugas Masing-masing Ruang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menerima laporan yang dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Himbauan - Pemberitahuan - Panggilan - Kehilangan - Informasi 			Telephone, ATK	3 menit	Jenis laporan yang akan diinformasikan	
2. Mengkonfirmasi laporan yang diterima			Telephone, ATK	3 menit	Jenis laporan yang akan diinformasikan	
3. Mengidentifikasi laporan yang diterima			ATK	2 menit	Jenis informasi yang mau disampaikan	
4. Menginformasikan laporan, yaitu <ul style="list-style-type: none"> - Himbauan (Alas kaki, Makanan-minuman, Sela-sela Rak) - Pemberitahuan (Jam Layanan) - Panggilan (Pencarian orang) - Kehilangan (Barang tertinggal) - Informasi (Jam Pemutaran Audio Visual/AV, Event) 			Microphone, Sound	3 menit	Pesan/informasi terdengar di seluruh gedung	<ul style="list-style-type: none"> - Himbauan (jika diperlukan) - Pemberitahuan (Jam Layanan: Senin-Jumat 21.30, Sabtu-Minggu 15.30) - Panggilan (jika diperlukan) - Kehilangan (jika diperlukan) - Informasi (Jam Pemutaran Av 10.45 dan 13.45, Event-jika diperlukan)

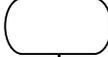
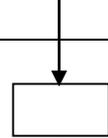
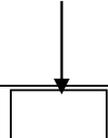
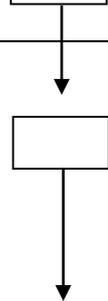
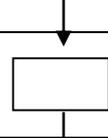


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/016/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Peminjaman Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan, syarat dan ketentuan peminjaman buku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Kartu Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Aplikasi INLISlite4. ATK5. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan peminjaman buku terhambat, maka kualitas layanan perpustakaan akan dinilai kurang bagus.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.

SOP : Peminjaman Buku

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas peminjaman	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka		Buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan	1 menit	Buku yang akan dipinjam	-
2. Memeriksa keaktifan status kartu anggota. Jika aktif, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika tidak aktif, petugas meminta pemustaka untuk datang ke bagian pendaftaran anggota untuk mengaktifkan status kartu.		Kartu anggota, komputer, INLISLite, barcode scanner	30 detik	Status kartu anggota perpustakaan	SOP pembuatan kartu anggota
3. Mengaktifkan perintah peminjaman buku di INLISLite.		Komputer, INLISLite	30 detik	-	-
4. Memeriksa status peminjaman pemustaka dengan cara menginput nomor anggota perpustakaan di INLIS modul entri peminjaman. Pastikan kuota peminjaman masih tersedia. Jika tersedia, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika penuh, petugas meminta pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu ke bagian pengembalian.		Kartu anggota, komputer, INLISLite, barcode scanner	1 menit	Status peminjaman	SOP pengembalian buku
5. Memproses peminjaman dengan cara memasukkan nomor barcode buku yang akan dipinjam.		Buku yang akan dipinjam, komputer, INLISLite, Barcode scanner atau 3M workstation.	3 menit	-	-
6. Menyimpan data peminjaman di INLISLite		Komputer, INLISLite	1 menit	Data peminjaman	-
7. Membubuhkan cap stempel tanggal kembali dan menuliskan nomor anggota pada slip tanggal kembali yang telah tersedia di halaman terakhir buku.		Cap stempel, alat tulis	1 menit	Buku yang telah dipinjam	-

					
8. Menyerahkan kembali kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka		Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	1 menit	Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	-

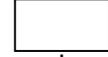
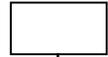
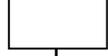
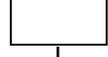
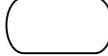


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/017/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pengembalian Buku	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan, syarat dan ketentuan pengembalian buku	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Kartu Anggota3. SOP Bebas Pustaka4. SOP Shelving	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Aplikasi INLISlite4. ATK5. Stempel6. 3M workstation7. Barcode Scanner	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan pengembalian buku terhambat, maka buku tidak bisa dipinjam.	Disimpan sebagai data pengembalian dan dicatat dalam bentuk statistik.	

SOP : Pengembalian Buku

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Keterangan
	Petugas pengembalian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Menerima buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka		Buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan	1 menit	Buku yang akan dikembalikan	- SOP Peminjaman - SOP Kartu Anggota
2. Melakukan scanning dengan menggunakan 3M <i>workstation</i> , apabila buku tidak terbaca RFID nya maka dilakukan scanning dengan menggunakan <i>barcode scanner</i> .		Komputer, 3M <i>workstation</i> , INLISLite, <i>barcode scanner</i>	1 menit	Data peminjaman	SOP Peminjaman
3. Memproses pengembalian/perpanjangan, dan menerima denda keterlambatan. Termasuk membubuhkan tanggal cap kembali untuk perpanjangan.		Komputer, INLISLite	1 menit	Data pengembalian, denda keterlambatan.	- SOP Peminjaman - SOP Bebas Pustaka
4. Mencatat klasifikasi buku yang telah dikembalikan untuk statistik pengembalian.		ATK	30 Detik	Data statistik pengembalian buku.	-
5. Mengelompokkan buku diatas meja yang sudah tersedia sesuai dengan nomor klasifikasi.		Meja	3 menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi.	-
6. Menyelveing koleksi yang telah dikembalikan kedalam masing-masing rak sesuai dengan no.klasifikasi. Dan koleksi sudah siap dilayankan kembali		Masker, Sarung tangan (opsional)	15 menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi. Koleksi dapat dipinjam kembali	SOP Shelving

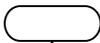
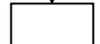
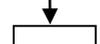
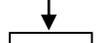
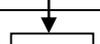
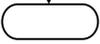


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/018/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penagihan Buku Terlambat (SMS Gateway)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	Mengetahui tugas petugas layanan Sirkulasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku SOP Denda Keterlambatan	Komputer Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, dikhawatirkan akan terjadi banyak pelanggaran denda keterlambatan karena pemustaka lupa mengembalikan koleksi	Disimpan sebagai dokumen	

SOP : Penagihan Buku Terlambat (SMS Gateway)

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Operator	Tim TI	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9
1. Mencari data pengembalian buku terlambat minimal keterlambatan 30 hari di system sebanyak 100 data			Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Data peminjaman terlambat	SOP Peminjaman
2. Pindah data di excel			Komputer	1 Menit		-
3. Mencari nomor HP peminjam melalui Inlist kemudian masukan ke excel yang sebelumnya sesuai dengan nama peminjam			Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Nomor HP peminjam	
4. Simpan dengan format CSV Comandelimented			Komputer	1 Menit		-
5. Buka file tersebut di notepad, kemudian edit notepad (replace all). Kemudian di simpan			Komputer	5 Menit	Data dalam bentuk excel	-
6. Buka aplikasi SMS Gateway. Pastikan aplikasi dalam keadaan terhubung atau conected.			Komputer, Jaringan Internet	10 Menit		
7. Membuat Phonebook : Pilih menu Phonebook, manage group, creat group, buat nama grup			Komputer, Jaringan Internet	10 menit		-
8. Memasukan kontak kedalam Phonebook: Pilih menu Phonebook pada beranda aplikasi, add contact, import CSV file, Choose File (format CSV), Select Group yang telah kita buat, kemudian Import			Komputer, Jaringan Internet	1 Menit		-
9. Mengirim SMS : Pilih menu Compose, masukan Phonebook yang telah dibuat, kemudian masukan teks SMS			Komputer, Jaringan Internet	1 Menit		
10. Send Message			Komputer, Jaringan Internet	5 Menit		

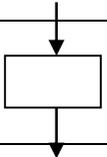
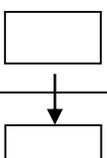
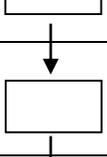
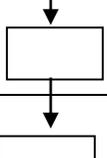
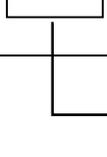


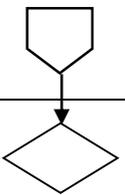
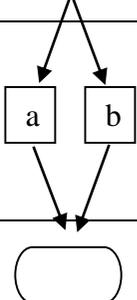
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/019/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penggantian Buku Hilang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami data bibliografi2. Memahami Aplikasi inLise lite3. Mengetahui / memahami aturan dan regulasi peminjaman dan pengembalian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian3. SOP Kartu Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Buku catatan penggantian buku hilang2. ATK3. Formulir berita acara penggantian buku rusak4. Komputer5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan buku hilang tidak dilaksanakan maka aktivitas pemanfaatan koleksi akan berkurang.	Disimpan sebagai dokumen penggantian buku hilang.

SOP : Penggantian Buku Hilang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Koleksi Umum	Petugas Deposit/ Pengolahan	Kasie Layanan	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima laporan kehilangan dari pemustaka					Buku agenda ATK	2 menit		-
2. Melakukan cek daftar bibliografi buku hilang di daftar peminjaman dalam aplikasi inLis lite					Komputer ATK	2 menit		-
3. Mencatat data bibliografi buku hilang					ATK	5 menit		SOP Penggantian buku rusak
4. Memberikan data bibliografi buku kepada pemustaka					ATK	1 menit		-
5. Menerima buku pengganti sesuai data bibliografi buku hilang					ATK	2 menit		-
6. Mencatat data bibliografi buku pengganti dalam buku catatan penggantian buku hilang					Buku catatan penggantian hilang, ATK	5 menit		-
7. Mencatat dalam formulir berita acara penggantian buku hilang					Formulir berita acara, Buku catatan penggantian buku hilang, ATK	2 menit		-
8. Mengubah status koleksi "dipinjam" menjadi "hilang" di inLis lite					Komputer ATK	5 menit	Bukti penggantian buku hilang	
								

								
9. Menyerahkan pengganti buku hilang ke pengolahan					Formulir berita acara, Buku induk penggantian buku hilang, ATK	15 menit	Berita acara penyerahan pengganti buku hilang	
10. Menerima kembali buku pengganti yang sudah di olah						2 menit	Koleksi siap dilayankan	
11. a. Mengubah status koleksi "hilang" menjadi "tersedia" di inLis lite b. Mengubah status koleksi pengganti buku hilang (tidak sesuai data bibliografi buku yang dihilangkan) "sedang diolah" menjadi "standar (dapat dipinjam)"					Komputer, jaringan internet		Data koleksi pengganti buku rusak menjadi "standar (dapat dipinjam)" / sudah tersedia di inLise lite	
12. Melakukan Shelving buku pengganti yang sudah diolah					Masker, sarung tangan	3 menit	Koleksi siap di layankan	SOP Selving

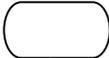
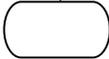


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/020/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Shelving Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembalian2. SOP Pelestarian3. SOP Pengolahan4. SOP Baca di tempat	<ol style="list-style-type: none">1. Masker2. Sarung tangan3. ATK,4. Lembar statistik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan shelving tidak sesuai dengan khsanah ilmu perpustakaan akan membuat temu balik koleksi terhambat.	Disimpan sebagai dokumen

SOP : Shelving Buku

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Ruang Koleksi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Mengumpulkan buku yang selesai dibaca , menerima pengembalian dan buku dari ruang pengolahan maupun pelestarian.		-	5 menit	Buku yang berserakan terkumpul.	-SOP Pengolahan -SOP Pelestarian -SOP Pengembalian -SOP Baca di tempat
2. Mensortir buku di rak yang tidak sesuai nomor panggil.		-	15 menit	Buku yang ada di rak dan tidak sesuai nomor panggil bisa dirapikan.	-
3. Membawa buku ke meja petugas dan Mengelompokannya berdasarkan kelas klasifikasinya		-	5 menit	Buku terkumpul sesuai nomor klasifikasi.	-
4. Mencatat statistik buku baca di tempat dengan menghitung jumlah buku berdasarkan nomor klasifikasi.		ATK dan lembar statistik	5 menit	Statistik bisa dicatat	-
5. Menyusun kembali buku ke dalam rak sesuai dengan aturan yang berlaku di masing-masing ruang koleksi		Masker dan sarung tangan (opsional)	30 menit	Buku kembali tertata rapi	-

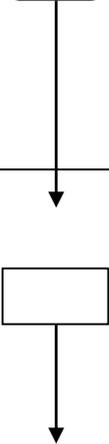
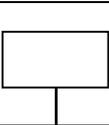
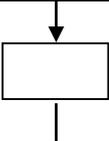
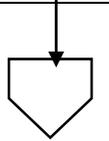


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprov.go.id Email: seksilayanan_bpad@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprov.go.id Email: seksilayanan_bpad@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/021/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penanganan Buku Rusak (Data atau Fisik)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan dan pelestarian koleksi2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan3. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer4. Memiliki pengetahuan mengenai kepuasan pemustaka5. Memahami kerusakan koleksi, dan memiliki kemampuan merawat koleksi berat maupun ringan.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembalian2. SOP Baca Di tempat3. SOP Deposit Dan Pengolahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, ATK,2. Jaringan internet, Aplikasi INLISlite3. Software Microsoft Excel4. Masker dan sarung tangan5. Barcode Reader	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila koleksi yang rusak tidak segera ditangani maka akan semakin banyak koleksi yang mengalami kecacatan dan tidak dapat memenuhi kepuasan pemustaka serta dapat menurunkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan .	Disimpan sebagai dokumen pemeliharaan koleksi yang rusak	

SOP : Penanganan Buku Rusak (Data atau Fisik)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Ruang Koleksi	Petugas Pengolahan/ Deposit	Petugas Pelestarian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima laporan adanya koleksi yang rusak, baik rusak secara fisik maupun koleksi yang bermasalah secara data yang ada di dalam sistem aplikasi <i>INLISlite</i> . Koleksi rusak secara fisik yang meliputi lepasnya cover buku, lepasnya nomor panggil, lepas atau hilangnya halaman buku, dll. Koleksi rusak secara data meliputi tidak sinkronnya antara nomor barcode dan nomor RFID, kesalahan nomor induk, dll.				Komputer, Aplikasi INLISlite, Barcode Reader (opsional), Masker dan sarung tangan (opsional)	1 Menit	Koleksi Rusak secara fisik atau data	
2. Memisahkan koleksi yang rusak baik secara fisik maupun rusak data di atas meja yang sudah tersedia. Apabila ada koleksi yang mempunyai dua kriteria kerusakan yaitu rusak fisik dan data, maka sementara dikelompokkan ke bagian koleksi yang rusak secara fisik dan diberi slip tanda bahwa koleksi tersebut juga rusak secara data.				Masker dan Sarung tangan (opsional)	5 Menit	Koleksi tertata sesuai kriteria kerusakan	
3. Menginput data koleksi rusak ke dalam database dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan masing-masing kriteria kerusakan.				Komputer, Software Microsoft Excel	5 Menit	Daftar data koleksi rusak masuk ke database	
4. Melakukan pengeditan status ketersediaan koleksi rusak secara fisik atau data kedalam sistem database <i>INLISlite</i> dari tersedia menjadi dalam perbaikan.				Komputer, Barcode Reader (opsional) Aplikasi INLISlite	1 Menit	Koleksi tidak dapat ditelusuri	
5. Memisahkan dan membendel antara koleksi rusak secara fisik maupun rusak secara data.				Tali rafia	5 Menit	Koleksi tertata sesuai kriteria kerusakan	

6. Mencetak berita acara dan daftar koleksi rusak baik secara fisik maupun data yang telah selesai diinput dari database <i>Microsoft Excel</i> .				Komputer, Printer, ATK	1 Menit	Daftar data koleksi yang rusak	
7. Mengirim koleksi yang rusak secara fisik ke pelestarian				Lembaran daftar data koleksi rusak	5 Menit	Koleksi masuk ke ruang pelestarian	SOP Pelestarian
8. Mengirim koleksi yang rusak secara data ke pengolahan				Lembaran daftar data koleksi rusak	5 Menit	Koleksi masuk ke ruang pengolahan/ deposit	SOP Pengolahan
9. Menerima berkas berita acara yang telah ditandatangani oleh pelestarian atau pengolahan				ATK	1 Menit	Lembar berita acara	
10. Menerima kembali koleksi yang telah diperbaiki serta menandatangani daftar data penerimaan koleksi rusak baik fisik maupun data.				ATK	1 Menit	Koleksi masuk ke dalam ruang layanan	
11. Melakukan checklist satu persatu daftar data penerimaan koleksi yang telah dikirim.				ATK, Lembaran daftar data perbaikan koleksi rusak	10 Menit	Kelengkapan Koleksi sesuai daftar data koleksi	
12. Mengedit kembali ketersediaan koleksi rusak secara fisik atau data kedalam sistem database <i>INLISlite</i> dari dalam perbaikan menjadi tersedia.				Komputer, Barcode Reader (opsional) Aplikasi INLISlite	15 Menit	Koleksi dapat ditelusuri	
13. Mengembalikan/melakukan selving koleksi yang telah diperbaiki kedalam masing-masing rak sesuai dengan no.klasifikasi. Dan koleksi sudah siap dilayankan kembali.				Masker, Sarung tangan (opsional)	15 Menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi. Koleksi dapat dipinjam kembali	SOP Shelving



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/022/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perawatan TI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan LAN, Wifi3. Alat Tulis, kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila OPAC mengalami permasalahan, membuat pemustaka kesulitan untuk menelusur koleksi	Disimpan sebagai dokumen	

SOP : Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	TI	Pegawai Ruangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9
1. Menyalakan komputer dan memastikan komputer telah terhubung ke jaringan dan dapat mengakses alamat 192.168.26.5/opac			Komputer, jaringan LAN, Wifi	3 Menit	Informasi	-
2. Memasukan kata kunci pencarian sederhana dengan menegetikan di colom pencarian apabila ingin menggunakan pencarian advance dapat menggunakan berdasarkan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, subyek, nomor panggil, BIB-ID, ISBN/ISSN/ISMM dan Sembarang			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	Informasi	-
3. Memilih salah satu hasil pencarian yang telah keluar dari opac (online public accses catalog) untuk melihat data lebih lengkap			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	Informasi	-
4. Memilih salah satu judul untuk melihat ketersediaan buku di ruangan			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	3 Menit	Informasi	-
5. Melihat daftar koleksi dari data katalog untuk mengetahui No. induk, akses, lokasi, ketersediaan, no. barcode dan no. panggil			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	1 Menit	Informasi	-
6. Mencatat no. panggil untuk pencarian buku di rak yang telah disediakan di masing-masing ruangan			Alat tulis, kertas	1 Menit	Informasi	-

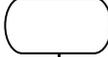
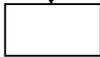
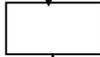


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/023/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Baca Di Tempat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer4. Mengetahui tata cara shelving	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Shelving	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Aplikasi INLISlite4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.	

SOP : Baca Di Tempat

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas baca di tempat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka		Komputer, INLISLite	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	-
2. Mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas			10 menit	-	-
3. Merekap jumlah koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai dengan nomor kelas		ATK	10 menit	-	-
4. Melakukan shelving sesuai dengan nomor kelas		Masker, sarung tangan	30 menit	Tertata rapi di rak	SOP Shelving

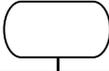
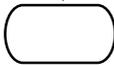


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/020/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Perpustakaan Jogja Library Center Malioboro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer4. Mengetahui tata cara shelving	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Shelving	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Aplikasi INLISlite4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.	

SOP : Layanan Perpustakaan Jogja Library Center Malioboro

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas baca di tempat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Mempersilahkan pemustaka mengisi buku tamu		Komputer, INLISLite	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	-
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka			10 menit	-	-
3. Mencatat jumlah koleksi yang dibaca pemustaka setiap harinya sesuai		ATK	10 menit	-	-
4. Melakukan shelving sesuai dengan nomor kelas		Masker, sarung tangan	30 menit	Tertata rapi di rak	SOP Shelving



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
YOGYAKARTA 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id YOGYAKARTA 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/025/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Statistik Layanan Perpustakaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer2. Mengetahui pengetahuan pengarsipan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Layanan Baca di Tempat3. SOP Surat Bebas Pustaka	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Buku tamu pengunjung4. Lembaran kertas dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pengarsipan dan pelaporan statistik layanan perpustakaan terhambat maka perkembangan kinerja instansi tidak dapat diukur, tidak dapat menyusun rencana kerja, dan tidak mempunyai bahan evaluasi kinerja instansi	Disimpan sebagai dokumen dan arsip statistik layanan perpustakaan	

SOP : Statistik Layanan Perpustakaan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Pelayanan	Admin Pelayanan (statistik)	Ka. Sie Pelayanan Perpustakaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Merekapitulasi data statistik jumlah pengunjung, peminjaman, pengembalian, buku baca di tempat, pendaftaran anggota, denda, surat bebas pustaka dan tiket 6D				Lembaran kertas Buku tamu pengunjung ATK Komputer Aplikasi Microsoft Excel	5 menit	Rekapitulasi data	-
2. Memasukkan hasil rekapitulasi data statistik ke formulir yang telah disediakan di google drive (statistikyanpus@gmail.com) dengan menggunakan email masing-masing ruang layanan perpustakaan				Komputer Jaringan internet Data statistik layanan Aplikasi Microsoft Excel Alamat email per ruangan Formulir statistik layanan	3 menit		-
3. Memverifikasi data dan menyusun laporan statistik layanan perpustakaan				Komputer Jaringan internet Printer Kertas	30 menit	Laporan statistik layanan	-
4. Menerima laporan statistik layanan perpustakaan dan memberikan tanda tangan dalam dokumen laporan				Lembar laporan statistik ATK	15 menit	Dokumen laporan statistik layanan	-
5. Menyimpan dokumen statistik layanan perpustakaan dan dapat disebarluaskan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Komputer Jaringan internet Dokumen laporan statistik	3 menit	Arsip statistik layanan	-

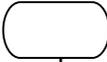
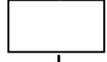
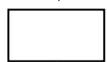
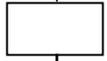
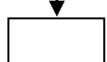
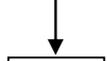
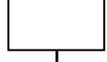


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjapro.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/026/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Bioskop 6 Dimensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasiumdanPenatausahapimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaanperangkat computer 4. Mengetahuiaturanregulasipersuratan, kodenomorsurat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Publikasi 2. SOP Sosialisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket 2. Komputer, LCD, ATK. 3. Kursi Hidrolis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika ada kendala pada 6 Dimensi maka tidak dapat beroperasi.	Membuat laporan Statistik Layanan 6 D

SOP :Layanan Bioskop 6 Dimensi

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas 6 Dimensi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	6	7	8	9
1. Menerima pengunjung.		Tiket masuk. Kursi tunggu.	2 menit	Kelengkapan syarat	-
2. Melayani pembelian tiket.		Persyaratan.	3 menit	Kelengkapan Syarat	-
3. Memberikan tiket sejumlah yang di butuhkan.		Persyaratan.	3 menit	Kelengkapan Syarat	-
4. Menunggu jam pemutaran di ruang tunggu.		Ruang tunggu.	15 menit	Syarat	-
5. Meminta tiket sebelum pemutaran 6 Dimensi.		Persyaratan.	3 menit	syarat	-
4. Mempersilahkan pengunjung untuk masuk keruangan 6 Dimensi dan mempersilahkan pengunjung untuk duduk di bangku 6 Dimensi.		Kursi sinema 6 dimensi	2 menit	syarat	-
5. Memberikan kaca mata 6 Dimensi.		Persyaratan.	2 menit	Perlengkapan syarat	-
6. Memutarkan film 6 Dimensi.		Komputer. Cinema 6 Dimensi. LCD.	10 menit	syarat	-
7. Membuat statistik pengunjung.		Komputer. Buku induk. Laporan.	20 menit	Database dan laporan penjualan tiket.	Sop pengarsipan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

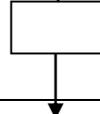
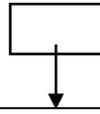
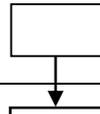
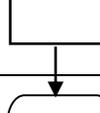
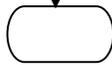
Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/030/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Bermain Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Ruang Koleksi Anak	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu dan ATK2. Meja dan Kursi3. Rak Mainan4. Data Laporan5. Alat-Alat Permainan Anak
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan ruang bermain anak tidak berjalan dengan baik	Dokumen pendukung layanan bermain anak

SOP : Layanan Bermain Anak

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Keterangan
	Petugas Bermain Anak	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menyalakan lampu dan AC serta membuka tirai kaca di ruang bermain anak		Lampu, AC Tirai kaca	1 menit	Ruangan menjadi nyaman	-
2. Membersihkan ruangan petugas dan menyiapkan sarana prasarana untuk kebutuhan layanan		Buku tamu, ATK Kemoceng, pengharum ruangan	5 menit	Terkondisikan dengan baik dan lancar	-
3. Mempersilahkan pemustaka untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di meja petugas		Buku tamu ATK	1 menit	Presensi	-
4. Mengingatkan pemustaka agar memasukkan alas kaki ke dalam kantong yang telah di sediakan		Kantong Sepatu Rak Sepatu	2 menit	Tertatanya alas kaki	-
5. Memberikan pengarahan kepada pemustaka tentang aturan yang telah tercantum pada lembaran tata tertib di ruang bermain		Tata tertib	2 menit	Disiplin dalam bertugas	-
6. Memberikan pelayanan dengan ramah dan sopan dan berinteraksi dengan pemustaka agar menambah wawasan dan persaudaraan		-	60 menit	Tercipta suasana Harmonis	-
7. Memantau anak – anak yang sedang bermain meskipun tetap dalam pendampingan orang tua		-	30 menit	Tertib	-
8. Menghibur anak – anak dengan ikut bermain dan memperkenalkan permainan tradisional		Seluncuran, boneka, bola sepak dll	30 menit	Tercipta suasana penuh keceriaan	-
9. Menciptakan ide - ide permainan agar suasana menjadi lebih hidup		-	10 menit	Terampil	-



8.	Menyajikan cerita dongeng apabila ada pemustaka yang mengharapkan petugasnya bercerita di ruang bermain anak		Buku cerita, Boneka tangan	20 menit	Kepuasan pemustaka	-
9.	Menanggapi saran dan kritik dengan cara bijaksana dengan di terima sepenuh hati dan diupayakan memuaskan pengunjung		-	5 menit	Aman dan terkondisi	-
10.	Mendampingi pemustaka yang akan meninggalkan ruangan dengan mengucapkan terima kasih dan mempersilahkan pemustaka untuk datang kembali di perpustakaan		-	2 menit	Tercipta suasana harmonis	-
11.	Memperindah ruangan dengan berbagai ketrampilan		Gunting, kertas asturo, kertas teris dll	60 menit	berkreasi	-
12.	Membuat statistik pengunjung dengan penuh ketelitian		Buku tamu, ATK, Form statistik	10 menit	Laporan statistik pengunjung	-
13.	Merapikan mainan yang berserakan untuk diletakkan kembali pada tempatnya dan Tidak lupa mematikan lampu beserta AC		Boneka,puzzle, rak, Bean bag, lampu, AC	10 menit	Rapi dan Indah	-

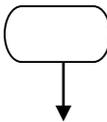
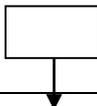
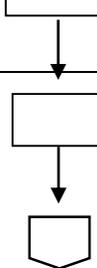


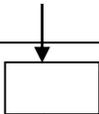
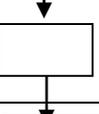
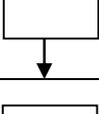
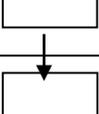
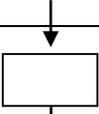
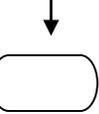
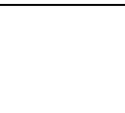
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/028/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Dongeng Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Layanan Ruang Dongeng Anak	1. Buku Tamu dan ATK 2. Alat-Alat Peraga Dongeng 3. Buku Referensi Dongeng 4. Rak buku Referensi Dongeng 5. Meja dan Kursi 6. Almari Tempat Menyimpan Alat Peraga Dongeng
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan ruang mendongeng anak tidak berjalan dengan baik	Dokumen pendukung layanan mendongeng anak

SOP Layanan Dongeng Anak

Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Ruang Dongeng Anak	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menyalakan lampu dan AC serta membersihkan ruangan dalam mempersiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk mendongeng		Lampu AC Buku tamu, ATK Kemoceng, pengharum ruangan	10 menit	Ruangan terkondisi dengan bersih dan nyaman	-
2. Mencari beberapa buku referensi sebagai panduan dalam belajar mendongeng		Buku Panduan Mendongeng	15 menit	Dongeng Mendidik	-
3. Memberikan pelayanan dengan mengupayakan keramahan, kesopanan, keceriaan,serta penuh kasih sayang		-	60 menit	Kepuasan pemustaka	-
4. Mengingatnkan kembali kepada pemustaka tentang aturan tata tertib yang berlaku di ruang dongeng anak		Tata tertib	5 menit	Tertib	-
5. Mempersilahkan dengan memberi kode kepada pemustaka yang baru datang pada waktu berlangsung acara mendongeng supaya mengisi buku tamu		Buku tamu, ATK	5 detik	Presensi	-
6. Membiasakan 5 SBI (senyum, sapa, salam, sopan, santun, bersih dan indah) kepada setiap pengunjung		-	2 menit	Keharmonisan	-
7. Memberikan sajian berupa dongeng yang mengandung pesan moral dan membuat trik-trik untuk menarik perhatian anak-anak		Alat Peraga Dongeng (Boneka Tangan, Wayang, Microfon dll)	45 menit	Kepuasan Pemustaka	-
8. Menumbuhkembangkan rasa percaya diri pada anak agar mempunyai keberanian untuk tampil berkreasi, bercerita,menari, maupun bermain drama		-	30 menit	Mandiri dan Terampil	-

					
9. Membangun interaksi dengan pemustaka agar terjalin keakraban		-	10 menit	Ramah dan sopan	-
10. Memperindah ruangan dengan berbagai ketrampilan untuk menunjang aktivitas di ruang dongeng		Gunting, kertas asturo, kertas teris dll	60 menit	Nilai Estetika	-
11. Menjadikan ruang dongeng sebagai ruang multi fungsi untuk mengajarkan berbagai ketrampilan		Gunting, kertas teris, lem, kertas lipat dll	30 menit	Komprehensif	-
12. Melakukan ide pergeseran perabot-perabot di ruang dongeng agar memperoleh karya seni yang lebih indah dan tidak monoton		Meja, Kursi, almari, Rak Buku	30 menit	Nilai Estetika	-
13. Meminta saran dan kritik dari pemustaka terkait dengan tata cara mendongeng		-	15 menit	Meminimalisir kekecewaan pemustaka	-
14. Merekap buku tamu untuk mempermudah dalam pembuatan laporan statistik bulanan		Buku tamu, ATK	10 menit	Laporan statistik	-
15. Membersihkan kembali ruangan agar tetap tertata rapi serta mematikan lampu dan AC untuk menghemat energi		Kemoceng, Pengaharum Ruangan Lampu, AC	15 menit	Keseimbangan nilai estetika	-

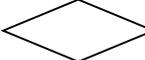
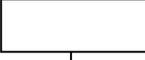


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/029/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Musik Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Ruang Musik2. SOP Perawatan alat Musik	<ol style="list-style-type: none">1. Buku tamu dan ATK2. Data Laporan3. Laporan4. Alat Musik5. Dokumen Tata Tertib
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan ruang bermain anak tidak berjalan dengan baik	Dokumen pendukung layanan bermain anak

SOP : Layanan Musik Anak

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Keterangan
	Petugas Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyiapkan ruangan sebelum digunakan (menyalakan lampu, AC, dan komputer serta menyiapkan buku tamu)			Lampu, AC, Komputer, Buku Tamu dan ATK	5 menit	Ruangan nyaman dan siap dilayananakan	
2. Mempersilahkan pemustaka untuk mengisi buku tamu			Buku Tamu dan ATK	2 menit	Presensi	
3. Mempersilakan pemustaka membaca tata tertib ruang musik			Dokumen Tata Tertib	3 menit	Pemahaman tata tertib	
4. Menjelaskan tata tertib yang kurang dimengerti pemustaka			Dokumen Tata Tertib	3 menit	Pemahaman tata tertib	
5. Memberikan pengenalan dan pendampingan penggunaan alat musik kepada pemustaka			Alat musik	60 menit	Penggunaan alat musik dengan baik dan benar	
6. Mengembalikan alat musik pada tempatnya			Alat musik	15 menit	Alat musik tertata dengan rapi	
7. Menutup layanan ruang musik (mematikan lampu, AC, dan komputer)			Lampu, AC, dan Komputer	5 menit	Layanan ditutup	



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/030/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Perawatan Alat Musik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Layanan Ruang Musik 2. SOP Perawatan alat Musik	1. Buku tamu dan ATK 2. Data Laporan 3. Laporan 4. Alat Musik 5. Dokumen Tata Tertib
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan ruang bermain anak tidak berjalan dengan baik	Dokumen pendukung layanan bermain anak

SOP : Perawatan Alat Musik

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
	Petugas	Staf Admin Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8
1. Mengecek kondisi alat musik sebelum layanan dibuka			Ceklis Kondisi Alat Musik	20 menit	Data kondisi alat musik	
2. Memilah dan mendata alat musik yang perlu dilakukan perawatan			ATK	30 menit	Data alat musik yang memerlukan perawatan	
3. Mengirimkan hasil laporan alat musik yang telah didata agar ditindak lanjuti			Data Laporan	15 menit	Laporan	
4. Menindaklanjuti proses perawatan alat musik sesuai data			Laporan	1 hari	Rekomendasi Perbaikan	
5. Menempatkan alat musik pada tempatnya			Alat Musik	10 menit	Alat musik tertata rapi	



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/031/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Audio Visual
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat computer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Audio Visual
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Publikasi dan Sosialisasi2. SOP Perawatan Sarana TI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. 1 set perlengkapan bioskop Audio Visual4. Media sosialisasi dan pengumuman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak berjalan, maka layanan Audio Visual tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai dokumen statistik.

SOP: Layanan Audio Visual

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Audio Visual	Petugas Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	6	7	8	9
1. Mempersiapkan komputer dan alat penunjang audio visual.			Komputer, Proyektor, SoundSystem.	10 menit	Komputer, Proyektor, SoundSystem.	
2. Menyalakan semua peralatan yang akan digunakan dalam pemutaran layanan audio visual.			Komputer, Proyektor, SoundSystem.	10 menit	Komputer, Proyektor, SoundSystem.	SOP Perawatan Sarana TI
3. Menyiapkan file film yang akan diputar sesuai jadwal.			Komputer	5 menit	Film	
4. Mengumumkan bahwa pemutaran film akan segera akan dimulai.			SoundSystem, Mic	5 menit	Informasi	SOP Publikasi dan Sosialisasi
5. Memastikan batasan usia pengunjung sesuai dengan jenis film yang diputar.			-	1 menit	Informasi	
6. Memastikan pengunjung tidak membawa makanan dan minuman kedalam ruangan			-	1 menit	Instruksi	
7. Memastikan pengunjung Mengisi daftar hadir di buku yang sudah disediakan			Buku Tamu dan ATK	2 menit	Statistik	
8. Memastikan Film sudah diputar/diplay.			Komputer, Proyektor	2 menit	Film	
9. Mempersilahkan pengunjung keluar dari ruang audio visual setelah pemutaran selesai.			-	1 menit	-	

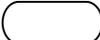
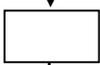
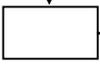
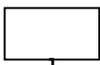
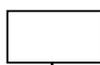
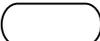


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/032/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Perawatan Sarana TI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi perawatan sarana TI. 2. Mengetahui cara instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk Hardware dan Software.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Layanan Digital 2. SOP Penelusuran Koleksi (OPAC)	1. Seperangkat Komputer 2. Obeng 3. LAN Tester 4. Tang Krimping
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, layanan akan mengalami hambatan selama Sarana TI belum dapat digunakan kembali.	Disimpan sebagai dokumen perawatan Ti.

SOP : Perawatan Sarana TI

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Teknologi Informasi	Tata Usaha	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	6	7	8	9
1. Menerima laporan adanya kendala atau kerusakan terkait sarana prasarana perangkat Ti.			Komputer	3 menit	Laporan kerusakan	-
2. Melakukan pengecekan secara langsung pada perangkat Ti yang mengalami kerusakan dan Menganalisa penyebab kerusakan pada perangkat.			Komputer	10 menit	Pengecekan	-
3. Melakukan perbaikan pada perangkat Ti yang mengalami kendala. Jika mengalami kerusakan terkait Hardware maka selanjutnya memberikan laporan kepada TU.			Komputer, Obeng, Lan Tester, Tang Krimping	30 menit	Perbaikan	-
4. Menerima laporan dan melakukan pengecekan kondisi Hardware secara langsung dan memberikan pergantian Hardware yang mengalami kerusakan.			Komputer, Obeng, Lan Tester, Tang Krimping	15 Menit	Pengecekan	-
5. Melakukan perbaikan / pergantian perangkat Ti.			Komputer, Obeng, Lan Tester, Tang Krimping	30 Menit	Perbaikan	-
6. Memberitahukan kepada petugas bahwa perangkat sudah dapat digunakan.			Komputer	3 Menit	Laporan	-

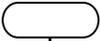
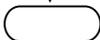


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/033/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Koleksi Digital
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas petugas layanan digital 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui penggunaan koleksi CD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Loker Penitipan dan Check Point 2. SOP Perawatan Sarana TI	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Koleksi CD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, layanan akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen Layanan Digital

SOP : Layanan Koleksi Digital

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Ruang Digital	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Mempersiapkan komputer layanan digital yang akan digunakan oleh petugas maupun pengunjung saling terkoneksi	 ↓	Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Koleksi Digital Offline	-
2. Memastikan tas, makanan dan minuman sudah dititipkan di loker	 ↓	Identitas	10 Menit	Informasi	SOP Loker Penitipan
3. Mempersilahkan pengunjung untuk mengisi daftar buku tamu dan menyerahkan identitas	 ↓	Kartu Anggota, KTP, Kartu Pelajar, KTM, Kunci Loker	5 Menit	Statistik	
4. Memberikan password kepada pengunjung jika menggunakan komputer layanan digital	 ↓	Buku Tamu, Identitas	1 Menit	Koleksi Digital Offline	-
5. Memastikan komputer berjalan dengan baik dan memberikan password selanjutnya jika waktu penggunaan telah habis	 ↓	Komputer, Internet	1 Jam	Koleksi Digital Offline	SOP Perawatan Sarana TI
6. Mengingatkan pengunjung mengambil kembali identitas yang telah dititipkan	 ↓	Kartu Anggota/KTP/Kartu Pelajar/KTM/Kunci Loker	1 Menit	Informasi	-

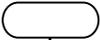


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpad@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/034/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Koleksi Non-Buku (CD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas petugas layanan digital 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui penggunaan koleksi CD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Loker Penitipan dan Check Point 2. SOP Perawatan Sarana TI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Koleksi CD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, layanan akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen Layanan Digital

SOP : Layanan Koleksi Non-Buku (CD)

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Ruang Digital	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Mempersiapkan koleksi CD sesuai nomor kelasnya pada rak yang disediakan		Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Koleksi CD	-
2. Memastikan tas, makanan dan minuman sudah dititipkan di loker		Identitas	10 Menit	Informasi	SOP Loker Penitipan
3. Mempersilahkan pengunjung untuk mengisi daftar buku tamu dan menyerahkan identitas		Kartu Anggota, KTP, Kartu Pelajar, KTM, Kunci Loker	5 Menit	Statistik	
4. Memberikan informasi ketersediaan koleksi CD dari katalog penelusuran		Buku Tamu, Identitas	1 Menit	Koleksi CD	-
5. Memastikan CD tidak di dibawa ke luar ruang oleh pemustaka secara mandiri		Komputer, Koleksi CD	1 Jam	Koleksi CD	SOP Perawatan Sarana TI
6. Mengingatkan pengunjung mengembalikan CD di meja petugas dan mengambil kembali identitas yang telah dititipkan		Kartu Anggota/KTP/Kartu Pelajar/KTM/Kunci Loker	1 Menit	Informasi	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/035/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Baca di tempat2. SOP Publikasi dan sosialisasi3. SOP penggunaan kendaraan Dinas4. SOP Parkir	<ol style="list-style-type: none">1. Buku2. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan kegiatan perpustakaan keliling tidak akan berjalan sesuai jadwal	Publikasi dan sosialisasi, Laporan Statistik

SOP : Layanan Perpustakaan Keliling

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Kantor	Kasi Perpustakaan	Petugas Seksi Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberikan tugas Kasi Perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal sesuai jadwal yang telah ditentukan					Perintah/ disposisi	10 menit	Kesediaan	-
2. Memerintahkan petugas seksi perpustakaan untuk menghubungi pengelola perpustakaan lokasi terjadwal dan melaksanakan kegiatan Perpustakaan keliling terjadwal					Perintah/ disposisi	10 menit	Kesediaan	-
3. Memberitahukan pengelola perpustakaan perihal pelaksanaan pelayanan perpustakaan keliling terjadwal					Jadwal	5 menit	Informasi	SOP Penyusunan Jadwal
4. Menyiapkan pelaksanaan perpustakaan keliling dan selanjutnya memberitahukan kesiapannya ke petugas seksi perpustakaan					Informasi		Kesiapan pelaksanaan di lokasi	SOP pengelola perpustakaan
5. Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling					Informasi/ kendaraan	5 Jam	Pelaksanaan pelayanan	SOP Perpustakaan keliling, SOP peminjaman buku, dan SOP Pengembalian Buku



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
YOGYAKARTA 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/036/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Paket Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Baca di tempat 2. SOP Penggantian Buku Hilang 3. SOP Kendaraan Dinas	1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet 2. Aplikasi INLISlite 3. ATK 4. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, layanan paket buku tidak berjalan	Disimpan sebagai dokumen dan arsip layanan paket buku, laporan statistik

SOP: Layanan Paket Buku

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kasi Perpustakaan	Petugas Lembaga	Petugas Seksi Perpustakaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengajukan permohonan layanan paket buku				Persyaratan	5 menit	Kelengkapan syarat	
2. Menyetujui atau tidaknya permohonan layanan paket buku				Persyaratan	5 menit	Kelengkapan syarat	
3. Mendata kembali buku yang akan digunakan untuk paket buku				Komputer, aplikasi INLISlite	1 jam	Data akurat	
4. Mengirim buku sesuai lembaga yang menyetujui layanan paket buku				Kendaraan Dinas	30 menit	Kesediaan	
5. Menyetujui dan menerima pinjaman buku sebanyak 100 buku, selama 2 bulan				Persyaratan	5 menit	Kelengkapan syarat	
6. Menarik kembali buku yang dipinjam setelah 2 bulan				Kendaraan Dinas	5 menit	Kelengkapan syarat	
7. Menerima kembali pinjaman buku yang baru				Persyaratan	5 menit	Kelengkapan syarat	
8. Membuat statistik peminjaman buku				Komputer, aplikasi INLISlite, buku induk	30 menit	Database dan laporan peminjaman buku	
9. Melaporkan hasil pelaksanaan paket buku				Komputer, aplikasi INLISlite, buku induk	5 menit	Database dan laporan peminjaman buku	

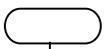
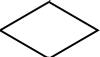
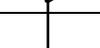
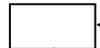
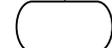


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/037/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pendaftaran Anggota JLA (Jogja Library for All)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer3. Mengetahui kegunaan JLA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendaftaran Kartu Anggota2. SOP Perawatan Sarana TI	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Jaringan Internet3. Mesin cetak kartu anggota4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP terhambat, pemustaka akan kesulitan dalam aksesibilitas informasi seluruh perpustakaan di DIY	Disimpan sebagai database pendaftaran anggota JLA

SOP : Pendaftaran Anggota JLA (Jogja Library for All)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Frontdesk	Admin	Petugas Pendaftaran Anggota	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima konfirmasi dari calon anggota JLA				Perangkat Komputer, Data Calon Anggota JLA	1 menit	Data calon anggota JLA	-
2. Mengecek registrasi di web jogjalib.com				Perangkat Komputer, website JLA, KTA, KTM, Kartu Pelajar	1 menit	Data calon anggota JLA	-
3. Mengecek keanggotaan di inlis lite				Perangkat Komputer, inlis lite	1 menit	Data anggota	SOP Pendaftaran Anggota
4. Memverifikasi keanggotaan melalui email				Perangkat Komputer	2 menit	Kode verifikasi	-
5. Meng-approve calon anggota JLA				Perangkat Komputer	1 menit	Data calon anggota JLA	
6. Mencetak kartu anggota JLA				Perangkat Komputer, Kartu Anggota, Mesin cetak	2 menit	Kartu anggota JLA	SOP Perawatan Sarana TI
7. Menyerahkan kartu anggota JLA kepada pemustaka				Kartu Anggota, ATK	1 menit	Kartu anggota JLA	-
8. Menulis tanda terima kartu anggota JLA dibuku yang telah disediakan				ATK, Kartu Anggota	1 menit	Kartu anggota JLA	

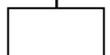
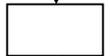
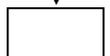
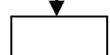
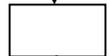


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpad@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/038/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Pojok Baca
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Baca di tempat	1. Buku Pengunjung/Tamu 2. ATK 3. Rak <i>display</i> 4. Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua buku di pojok baca, tidak melayani peminjaman dan hanya bisa baca di tempat. Tidak dipungut biaya (Gratis).	Statistik pengunjung dihitung perhari dan dilaporkan secara bulanan.

SOP : Layanan Pojok Baca

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Pojok Baca	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	5	6	7	8
1. Menyapa pemustaka yang datang ke Pojok baca dengan 3 S (Senyum, Salam, Sapa)		-	1 menit	Keramahan	-
2. Mengarahkan pemustaka untuk mengisi buku pengunjung/tamu terlebih dahulu sebagai syarat untuk membaca buku		Buku Pengunjung/Tamu, ATK, Meja	1 menit	Data tentang pemustaka	-
3. Mempersilahkan pemustaka untuk memilih buku di rak <i>display</i> yang hendak dibaca.		Buku, Rak <i>display</i>	3 menit	Mengetahui buku apa yang akan di baca	-
4. Memberitahukan kepada pemustaka bahwa pemustaka hanya dapat membaca di sekitar pojok baca (baca di tempat)		-	1 menit	Informasi bagi pemustaka	SOP Baca di tempat
5. Meminta kartu identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar) pemustaka sebagai jaminan jika pemustaka ingin membaca di luar area pojok baca.		-	1 menit	Kartu identitas pemustaka	-
6. Mengawasi pemustaka agar buku tidak dibawa ke luar area pojok baca (bagi pemustaka yang membaca di area pojok baca)		-	Sesuai kebutuhan	Keamanan buku	-
7. Menerima buku yang telah selesai di baca oleh pemustaka dan memberikan tanda buku sudah kembali pada buku pengunjung/tamu.		Buku, buku pengunjung/tamu, ATK, Meja	1 menit	Buku telah dikembalikan ke pojok baca	-
8. Meletakkan kembali buku yang dibaca oleh pemustaka ke dalam rak <i>display</i> .		Buku, rak <i>display</i>	1 menit	Buku kembali ke dalam rak <i>display</i>	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/039/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Teknis <i>Rolling</i> Buku Pojok Baca
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 2. Memiliki ketelitian dan kerjasama yang baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas	1. Rafia 2. Box 3. Buku 4. Daftar List Buku 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Segara dilakukan pengecekan setelah dilakukan kegiatan <i>rolling</i> buku agar memiliki data yang akurat dan jika ada ketidaksesuaian bisa segera dilaporkan kepada pihak yang berwenang.	Melakukan cek dan ricek buku dengan daftar list setelah dilakukan <i>rolling</i> buku.

SOP : Teknis *Rolling* Buku Pojok Baca

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Rolling Buku	Petugas Pojok Baca	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	6	7	8	9
1. Mengirimkan buku ke lokasi pojok baca.			Buku, Box, Rafia, Daftar list buku	Sesuai dengan jarak	Buku di kirim	SOP Penggunaan Kendaraan Dinas
2. Menerima buku dari petugas <i>Rolling</i> .			Buku, Box, Rafia, Daftar list buku	10 Menit	Buku di terima	-
3. Meyerahkan buku lama yang berada di pojok baca kepada petugas <i>rolling</i> .			Buku, Buku, Box, Rafia, Daftar list buku	10 Menit	Buku lama dibawa petugas <i>rolling</i>	-
4. Mengecek buku baru dengan mencocokkan pada daftar list buku.			Buku, ATK, Daftar list buku	60 Menit	Buku sesuai dengan daftar list	-
5. Memilah buku yang akan diletakan di rak <i>display</i>			Buku, Rak <i>display</i>	15 Menit	Buku siap dilayangkan	-
6. Menyimpan buku yang tidak di <i>display</i> ke dalam rak penyimpanan (rak jadi satu dengan rak <i>display</i>)			Buku, Rak <i>display</i>	15 Menit	Buku yang tidak di <i>display</i> tersimpan	-
7. Membuka layanan pojok baca.				Buku, Rak <i>display</i>	3 Menit	Layanan pojok baca buka

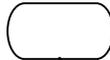
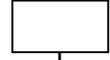
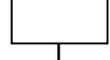
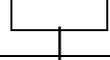
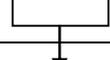
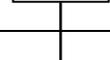
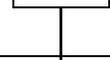
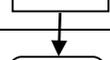
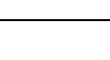


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/040/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Teknis Membuka dan Menutup Layanan Pojok Baca
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 2. Memiliki kemampuan <i>shelving</i>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP <i>Baca di tempat</i> 2. SOP <i>Shelving</i>	1. Buku 2. Buku Pengunjung/Tamu 3. ATK 4. Rak <i>display</i> 5. Meja 6. Lampu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebelum meninggalkan lokasi pojok baca harap mengecek ulang sarana dan prasarana pojok baca aman.	

SOP : Teknis Membuka dan Menutup Layanan Pojok Baca

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Pojok Baca	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Membuka rak penyimpanan dan mengeluarkan buku dari rak tersebut. Kemudian menata buku tersebut di rak <i>display</i> .		Buku, Rak <i>display</i>	10 menit	Buku terpajang di rak	SOP Shelving
2. Meletakkan buku pengunjung/tamu beserta ATK yang diperlukan di atas meja. Kemudian menulis hari dan tanggal di buku pengunjung/tamu.		Buku Pengunjung/Tamu, ATK, Meja	1 menit	Keperluan untuk layanan sudah siap	-
3. Menyalakan lampu yang berada di rak <i>display</i> .		Lampu, Rak <i>display</i>	1 menit	Lampu menyala	-
4. Memulai layanan pojok baca dan siap menyambut pemustaka yang akan membaca.		-	1 menit	Layanan sudah bisa diakses pemustaka	SOP Baca di tempat
5. Menjelang layanan pojok baca tutup, mengecek ulang buku yang dipinjam dan memastikan buku telah kembali.		Buku	1 menit	Buku yang dipinjam	-
6. Mencari buku yang dipinjam apabila menjelang layanan tutup belum kembali.		Buku	Sesuai tempat	Menemukan buku yang belum kembali	-
7. Menata dan merapikan buku yang berada rak <i>display</i> , buku pengunjung/tamu serta ATK kemudian menyimpannya ke dalam rak penyimpanan.		Buku, buku pengunjung/tamu, ATK, Meja	10 menit	Keamanan aset	-
8. Mematikan lampu yang berada di rak <i>display</i>		Lampu, rak <i>display</i>	1 menit	Lampu sudah mati	-
9. Mengunci rak penyimpanan dan memastikan semua sudah benar-benar aman sebelum meninggalkan pojok baca		Rak <i>display</i>	1 menit	Keamanan sarpras	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/041/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Delivery Order (Pemustaka Istimewa)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memenuhi kebutuhan dan keinginan pemustaka2. Memenuhi kepuasan pemustaka agar menjadi ukuran keberhasilan penyelenggara layanan perpustakaan3. Mengetahui aturan dan regulasi delivery order
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian3. SOP Delivery order	<ol style="list-style-type: none">1. Katalog / opac2. Jaringan internet3. Sepeda motor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	

SOP : Layanan Delivery Order (Pemustaka Istimewa)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pic	Pustakawaan/pe tugas perpustakaan	Petugas delivery order		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melihat daftar buku/kataog buku yang dimiliki melalui opac/website perpustakaan					Katalog / opac	3 menit	-	-
2. Memilih koleksi yang dibutuhkan, catat buku dan call member sebagai kode buku					Alat tulis Alat komunikasi	3 menit	-	-
3. Konfirmasi bahan koleksi yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan melalui telfon/email					Alat komunikasi Internet	15 menit	Pinjam	-
4. Kemudian koleksi/buku akan dikirim oleh petugas perpustakaan/delivery order					Kendaraan	1 hari	Antar	-
5. Pengembalian koleksi akan ditentukan oleh petugas perpustakaan saat meminjam buku					Surat masuk		Denda	-
6. Apabila buku telat pemustaka akan dikenakan denda sesuai keterlambatan buku dan jumlah buku yang dipinjam					Surat masuk	10 hari	denda	-
7. Pemustaka Meakukan konfirmasi ulang melelu telfon/email kepada petugas perpustakaan saat akan mengembalikan buku					Alat komunikasi internet		pinjam	-
8. Petugas perpustakaan akan mengkonfirmasi petugas delivery order untuk mengambil buku oleh pemustakawan yang telah dipinjam					Alat komunikasi		Antar	-
9. Petugas delivery order akan mengambil kembali koleksi yang dipinjam pemustakawan ke perpustakaan					Alat komunikasi		-	Sop delivery order

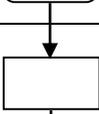
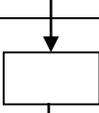
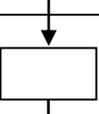
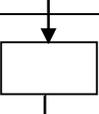
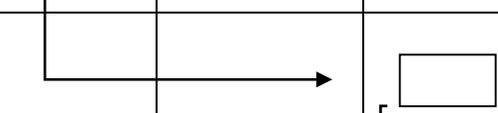
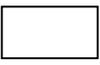
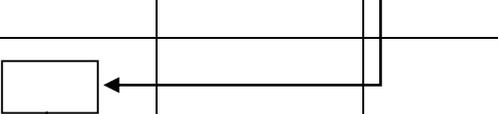
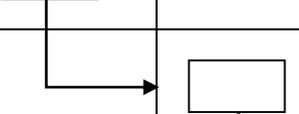
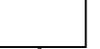
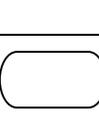


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/042/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Layanan Kunjungan Resmi Perpustakaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Kasubag TU2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, koden omor surat, Template	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang kerja3. Komputer, Printer, ATK4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan kunjungan terhambat, maka kunjungan tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai dokumen surat masuk	

SOP : Layanan Kunjungan Resmi Perpustakaan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminis trasi Umum	Pustakawan/ pendamping	Kasubag Tu	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima Surat/ email ijin Kunjungan					Surat kunjugan	1 minggu	Surat kunjugan	-
2. Memeriksa jadwal yang tersedia apakah sesuai dengan jadwal yang tercantum pada surat ijin kunjungan					Surat kunjugan Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat kunjugan	-
3. Mengagendakan surat ijin kunjugan dalam buku agenda dan menjadwalkan hari kunjugan					Surat kunjugan, Komputerl, ATK	15 menit	Surat kunjugan	-
4. Mengolah surat ijin kunjugan ke lembar disposisi					Surat masuk ATK, Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Surat kunjugan	-
5. Menyerahkan surat ijin kunjugan ke kasubag TU untuk penyortiran dan memberikan disposisi					Disposisi Surat kunjugan	2 menit	Surat kunjugan	-
6. Menyortir dan membuat disposisi					Surat kunjugan	10 menit	Disposisi Surat kunjugan	-
7. Mengambil surat yang telah di disposisi oleh kasubag TU dan Mendistribusikan ke pustakawan					Disposisi Surat kunjugan	2 menit	Disposisi Surat kunjugan	-
8. Menerima disposis untuk menjadi pendamping yang di tunjuk dalam lembar disposisi					-	5 menit	Surat jawaban	-
10. Membuatkan surat jawaban					Surat Jawaban	5 menit		



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236 Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id Y O G Y A K A R T A 55198	Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/043/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 September 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Perijinan Sewa Ruang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Kasubag TU2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, koden omor surat, Template	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruangan kerja3. Komputer, Printer, ATK4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan surat masuk sewa ruang tidak berjalan, maka peminjam tidak terlayani dengan baik	Disimpan sebagai dokumen surat masuk	

SOP: Perijinan Sewa Ruang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminis trasi Umum	Sarana Prasarana	Kasubag TU	Bendahara Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima permohonan Sewa Ruang dan di tulis dalam buku agenda					Surat Sewa Ruang	2 Minggu	Surat Sewa Ruang	-
2. Memeriksa ketersediaan ruangan apakah sesuai yang diminta oleh pemohon					Surat Sewa Ruang Buku Agenda	5 menit	Surat Sewa Ruang Buku Agenda	-
3. Mengolah surat dalam lembar disposisi					Surat Sewa, Lembar disposisi, Komputer, ATK	10 menit	Surat Sewa Ruang	-
4. Menyerahkan surat sewa ruang ke kasubag TU untuk penyortiran dan memberikan disposisi					Surat Sewa Ruang Disposisi	10 menit	Disposisi Surat Sewa	-
5. Menyortir surat jika tidak sesuai dengan ketentuan akan dikembalikan sesuai arahan					Disposisi Surat Sewa Ruang	5 menit	Surat Sewa Ruang Disposisi	-
6. Mengambil dan menyerahkan surat kepada yang mendapat disposisi dari Kasubbag TU					Surat Jawaban Jadwal Sewa Ruang Bukti Pembayaran	10 menit	Surat Jawaban Jadwal Sewa Ruang Bukti Pembayaran	-
7. Membuat surat jawaban sekaligus sebagai surat pengantar pembayaran					Bukti Pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	-
8. Menerima pembayaran dan menyimpan bukti pembayaran					Bukti Pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	-
9. Menerima fotokopi bukti pembayaran dari bendahara					Bukti Pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	-
10. Menyiapkan ruang						15 menit		Sarana dan Prasaranan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/044/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	PKL/PPL/Magang Bagi Siswa & Mahasiswa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Kasubag TU2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang kerja3. Komputer, Printer, ATK,4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : PKL/PPL/Magang Bagi Siswa & Mahasiswa

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminis trasi Umum	Pustakawan / pendamping	Kasubag TU	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengajukan Surat PPL/PKL/Magang					Surat PPL/PKL/Magang	1 minggu	Surat PL/PKL/Magang	-
2. Menerima surat/email ijin PPL/PKL/Magang dan memeriksa isi surat dan melihat agenda jadwal PPL/PKL/Magang apakah masih tersedia kuota					Surat PPL/PKL/Magang Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat PL/PKL/Magang	-
3. Mengagendakan surat dalam buku agenda					Surat PPL/PKL/Magang , Lembar disposisi, Komputerl, ATK	15 menit	Surat PL/PKL/Magang	-
4. Mengolah surat ke lembar disposisi					Surat PL/PKL/Magang Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Surat PL/PKL/Magang	-
5. Menyerahkan surat ijin PPL/PKL/Magang ke kasubag TU untuk penyortiran dan memberikan disposisi					Disposisi Surat PPL/PKL/Magang	2 menit	Surat PL/PKL/Magang	-
6. Menyortir dan memberikan disposisi								
7. Mengambil surat yang telah di disposisi oleh kasubag TU dan Mendistribusikan ke pendamping					Surat PPL/PKL/Magang	10 menit	Disposisi Surat PL/PKL/Magang	-
8. Menerima disposisi sebagai pendamping yang di tunjuk dalam lembar disposisi					Disposisi Surat PPL/PKL/Magang	2 menit	Disposisi Surat PL/PKL/Magang	-
9. Membuat surat jawaban dan Membuatkan jadwal untuk PPL/PKL/Magang					Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	-
10. Membuatkan surat keterangan selesai PPL/PKL/Magang setelah usai menyelesaikan PPL/PKL/Magang					Surat selesai PPL/PKL/Magang	10 menit	Surat selesai PPL/PKL/Magang	-

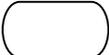
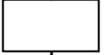
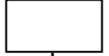
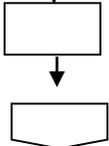


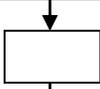
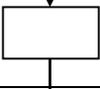
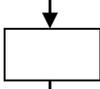
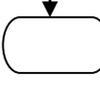
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/045/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Penggunaan Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perpustakaan Keliling2. SOP Paket Buku3. SOP Pojok Baca4. SOP Parkir	<ol style="list-style-type: none">1. Kunci kendaraan2. STNK kendaraan3. Perlengkapan pembersih kendaraan4. Perlengkapan service ringan kendaraan5. ATK6. Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika terjadi kerusakan/kecelakaan/kehilangan maka menjadi tanggung jawab pengemudi kendaraan	Buku agenda mencatat kegiatan/tugas selanjutnya

SOP : Penggunaan Kendaraan Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Pengemudi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menyiapkan kelengkapan kendaraan		-Kunci kendaraan -STNK kendaraan	5 menit	-Kelengkapan kendaraan sudah siap	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca
2. Mengecek kelengkapan kendaraan		-Kunci kendaraan -STNK kendaraan	5 menit	-Kelengkapan kendaraan udah lengkap	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca
3. Membersihkan kendaraan agar tetap bersih dan siap pakai		-Kunci kendaraan -Perlengkapan pembersih kendaraan	15 menit	-Kendaraan sudah bersih dan siap pakai	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca
4. Memanaskan mesin kendaraan sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaraan tugas		Kunci kendaraan	5 menit	-Mesin kendaraan sudah dipanaskan	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca
5. Menyiapkan kendaraan dengan mengeluarkan dari tempat penyimpanan kendaraan		Kunci kendaraan	5 menit	-Kendaraan sudah diluar tempat penyimpanan	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca -SOP Parkir
6. Mengecek kondisi kendaraan meliputi rem, oli, lampu, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik		Kunci kendaraan	10 menit	-Kondisi kendaraan aman tidak bermasalah	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca
7. Merawat kendaraan dengan memperbaiki kerusakan kecil yang dapat dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan baik		-Kunci -Perlengkapan service ringan kendaraan	10 menit	-Kerusakan kecil kendaraan sudah diperbaiki	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca

8. Mengantar pimpinan dari kantor ke tempat tujuan kegiatan		-Kunci kendaraan -STNK kendaraan	Menyesuaikan dengan kebutuhan		
9. Mengantar pimpinan dari tempat tujuan kegiatan kembali ke kantor		-Kunci kendaraan -STNK kendaraan	Menyesuaikan dengan kebutuhan		
10. Membersihkan kembali kendaraan untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya		-Kunci kendaraan -Perlengkapan pembersih kendaraan -ATK -Buku agenda	10 menit	-Kendaraan sudah bersih -Catatan kegiatan/ tugas selanjutnya	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca
11. Menyimpan kembali kendaraan yang telah selesai digunakan ke tempat penyimpanan kendaraan		Kunci kendaraan	5 mnit	-Kendaraan sudah masuk ke tempat penyimpanan	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca -SOP Parkir
12. Menyimpan kembali kelengkapan kendaraan		-Kunci kendaraan -STNK kendaraan	5 menit	-Kelengkapan kendaraan sudah disimpan	-SOP Perpustakaan Keliling -SOP Paket Buku -SOP Pojok Baca



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

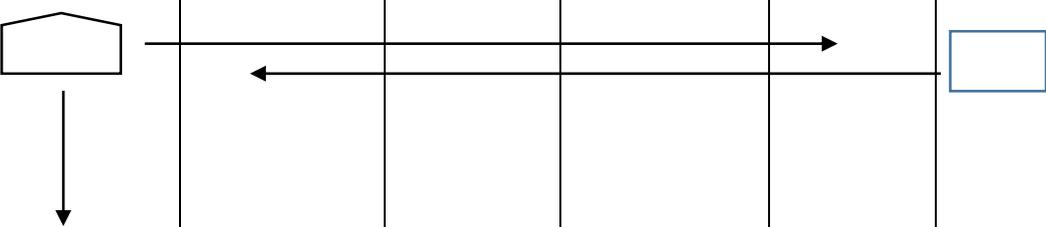
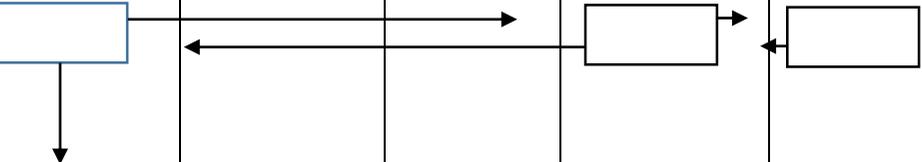
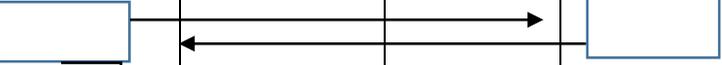
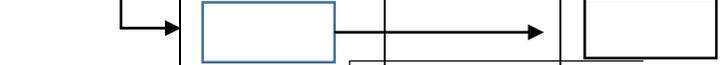
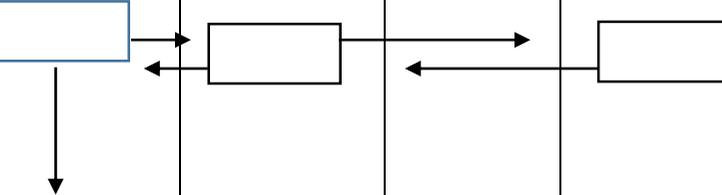
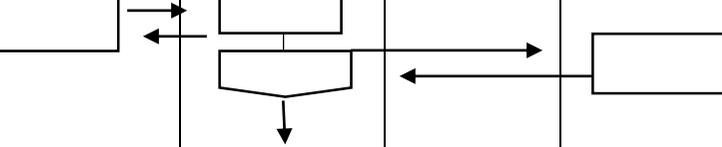
Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/046/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Pembaca
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan bimbingan pembaca
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk2. SOP Pelaksanaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang aula3. Komputer & Laptop, Printer, LCD, ATK, Sound Sistem,4. Jaringan internet5. Bahan pustaka
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila fasilitas penunjang kegiatan bimbingan pembaca kurang memadai, maka kegiatan bimbingan pembaca terhambat	Disimpan sebagai arsip, laporan kegiatan, dan laporan pertanggung jawaban

SOP : Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Pembaca

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Pustakawan (supervisi)	TU	Peserta	Satpam	CS	Kepala Balai Layanan Perpustakaan	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Menyusun rencana kegiatan bimbingan pembaca								- ATK - Kalender	5 menit	Rancangan dan waktu kegiatan bimbingan pembaca	
2.	Menentukan sekolah yang akan diundang								- Data - ATK - Internet	5 menit	Data yang telah diolah	
3.	Membuat surat undangan								- Data - ATK - Komputer set - Printer	10 menit	Surat undangan	
4.	Mengoreksi surat undangan								- ATK	5 menit	Surat undangan yang sudah diteliti	
5.	Meminta tanda tangan persetujuan kegiatan bimbingan								- Surat undangan - ATK	10 menit	Hasil persetujuan surat undangan	

	pembaca. Jika "tidak disetujui", maka kembali ke langkah awal																								
6.	Jika "disetujui", maka meneruskan meminta nomor surat undangan																			- ATK	5 menit	Surat undangan yang sudah diberi nomor			
7.	Meminta cap Balai Layanan Perpustakaan																				- ATK	5 menit	Surat undangan jadi, siap kirim		
8.	Mengirim surat undangan ke sekolah tujuan. Jika "tidak diterima", maka kembali "membuat surat undangan" dengan tujuan sekolah lain																					- Sepeda motor	30 menit	Surat undangan telah diterima, menunggu konfirmasi	
9.	Jika "diterima", maka meneruskan membuat daftar hadir, customer feedback, serta memesan konsumsi																					- Komputer set - ATK	15 menit	Printout daftar hadir & customer feedback	

10.	Menyiapkan perlengkapan kegiatan bimbingan pembaca							<ul style="list-style-type: none"> - Sound system - LCD & mic - Laptop - Daftar hadir - ATK 	15 menit	Persiapan selesai	
11.	Mengarahkan peserta kegiatan masuk ke ruang aula yang telah disiapkan							<ul style="list-style-type: none"> - Mic 	5 menit	Siswa terkondisikan	
12.	Mengisi daftar hadir							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Daftar hadir 	10 menit	Daftar hadir yang sudah terisi	
13.	Membuka acara							<ul style="list-style-type: none"> - Mic 	10 menit	Pembukaan dan sambutan	
14.	Senam							<ul style="list-style-type: none"> - Video senam anak - Laptop - LCD - Sound sistem 	10 menit	Sehat	
15.	Memutar film edukasi							<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - LCD - Sound sistem 	20 menit	Menambah pengetahuan bagi siswa	

16.	Pengenalan buku								- Buku - Mic	10 menit	Lebih memahami buku dan cara menganalisisnya	
17.	Keliling perpustakaan dan pengenalan perpustakaan									15 menit	Lebih tahu tentang perpustakaan	
18.	Meresensi buku								- ATK - Buku	20 menit	Siswa lebih memahami bacaan pada buku	
19.	Memberikan kegiatan kreativitas								- Alat dan bahan kreatifitas	20 menit	Meningkatkan kreatifitas siswa	
20.	penutupan								- Mic	10 menit	Kegiatan selesai	
21.	Membereskan perlengkapan kegiatan bimbingan pembaca								- Alat kebersihan	10 menit	Lingkungan tetap asri	
22.	Membuat notulen kegiatan bimbingan pembaca								- ATK - Komputer set - Printer	15 menit	Hasil laporan kegiatan	

23.	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan bimbingan pembaca yang disetujui (daftar hadir peserta, notulen, SK, surat-surat, daftar hadir narasumber, honor narasumber, lampiran materi) dan disahkan							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer set - Printer - Cap - Materai 	120 menit	SPJ set	
24.	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan kreatifitas yang telah disahkan			 				<ul style="list-style-type: none"> - SPJ set - Cap - ATK 	10 menit	SPJ set	
24.	finish										

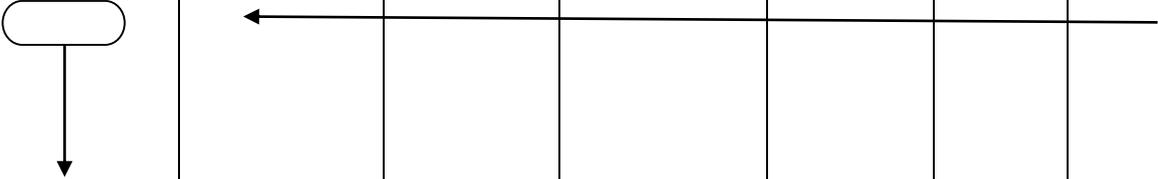
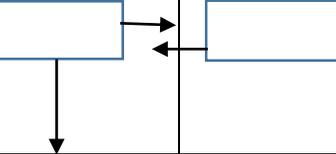
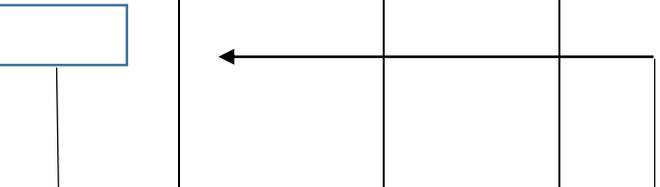
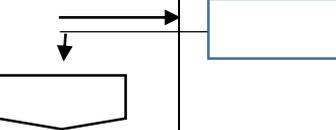


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/047/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Wisata Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan bimbingan pembaca
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk 2. SOP Pelaksanaan Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Ruang aula 3. Komputer & Laptop, Printer, LCD, ATK, Sound Sistem, 4. Jaringan internet 5. Bahan pustaka
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila fasilitas penunjang kegiatan wisata pustaka kurang memadai, maka kegiatan wisata pustaka terhambat	Disimpan sebagai arsip, laporan kegiatan, dan laporan pertanggung jawaban

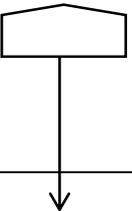
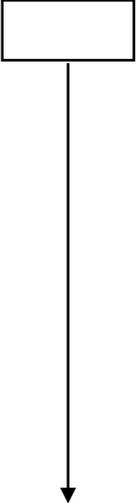
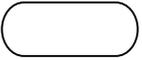
SOP : Pelaksanaan Kegiatan Wisata Pustaka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Pustakawan (supervisi)	TU	Peserta	Satpam	CS	Kepala Balai Layanan Perpustakaan	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Menyusun rencana kegiatan wisata pustaka								- ATK - Kalender	5 menit	Rancangan dan waktu kegiatan wisata pustaka	
2.	Menentukan sekolah yang akan diundang								- Data - ATK - Internet	5 menit	Data yang telah diolah	
3.	Membuat surat undangan								- Data - ATK - Komputer set - Printer	10 menit	Surat undangan	
4.	Mengoreksi surat undangan								- ATK	5 menit	Surat undangan yang sudah diteliti	

5.	Meminta tanda tangan persetujuan kegiatan wisata pustaka. Jika "tidak disetujui", maka kembali ke langkah awal							<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - ATK 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil persetujuan surat undangan 	
6.	Jika "disetujui", maka meneruskan meminta nomor surat undangan.							<ul style="list-style-type: none"> - ATK 	5 menit	Surat undangan yang sudah diberi nomor	
7.	Meminta cap Balai Layanan Perpustakaan							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Cap 	5 menit	Surat undangan jadi, siap kirim	
8.	Pengiriman surat undangan ke sekolah tujuan. Jika "tidak diterima", maka kembali "membuat surat undangan" dengan tujuan sekolah lain							<ul style="list-style-type: none"> - Sepeda motor 	30 menit	Surat undangan telah diterima, menunggu konfirmasi	
9.	Jika "diterima", maka diteruskan pembuatan daftar hadir, customer feedback, serta							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer set - ATK - Printer 	15 menit	Printout daftar hadir & customer feedback	

	memesan konsumsi											
10.	Menyiapkan perlengkapan kegiatan wisata pustaka								<ul style="list-style-type: none"> - Sound system - LCD & mic - Daftar hadir - ATK 	15 menit	Persiapan selesai	
11.	Mengarahkan peserta masuk ke ruang aula yang telah disiapkan								<ul style="list-style-type: none"> - Mic 	5 menit	Siswa terkondisikan	
12.	Mengisi daftar hadir								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Daftar hadir 	10 menit	Daftar jumlah dan nama peserta	
13.	Membuka acara								<ul style="list-style-type: none"> - Mic 	10 menit	Pembukaan dan sambutan	
14.	Senam								<ul style="list-style-type: none"> - Video senam anak - LCD - Sound sistem 	10 menit	Sehat	

15.	Pemutaran film edukasi							<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - LCD - Sound sistem 	20 menit	Menambah ilmu pengetahuan bagi siswa	
16.	Mengenalkan buku kepada siswa							<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Mic 	10 menit	Lebih memahami buku dan cara menganalisis isinya	
17.	Keliling perpustakaan dan mengenalkan perpustakaan							<ul style="list-style-type: none"> - Camera 	20 menit	Lebih tahu tentang perpustakaan	
18.	Mewarnai							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Kertas gambar - Pewarna 	20 menit	Meningkatkan keterampilan mewarnai siswa	
19.	penutupan							<ul style="list-style-type: none"> - Mic 	10 menit	Kegiatan selesai	
20.	Membereskan perlengkapan kegiatan bimbingan pembaca							<ul style="list-style-type: none"> - Alat kebersihan 	10 menit	Lingkungan tetap asri	

21.	Pembuatan notulen kegiatan wisata pustaka								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer set - Printer 	15 menit	Hasil laporan kegiatan	
22.	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan aban kegiatan kreatifitas yang disetujui (daftar hadir peserta, notulen, SK, surat-surat, daftar hadir narasumber, honor narasumber, lampiran materi) dan disahkan								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer set - Printer - Cap - Materai 	120 menit	SPJ set	
23.	finish											



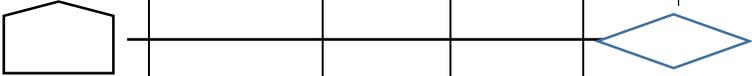
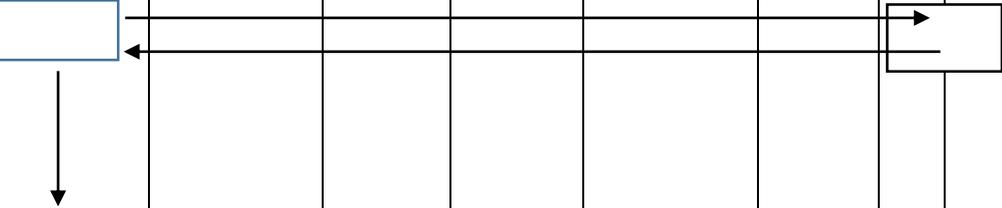
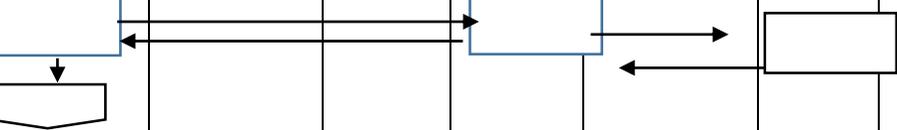
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

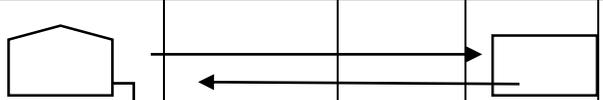
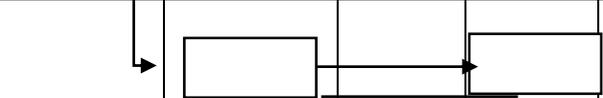
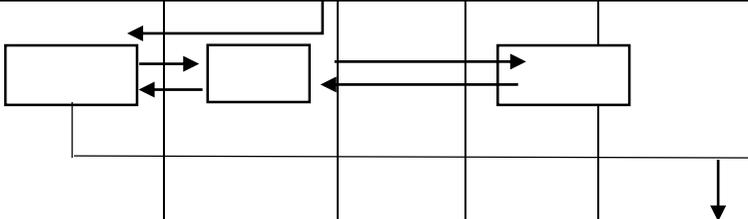
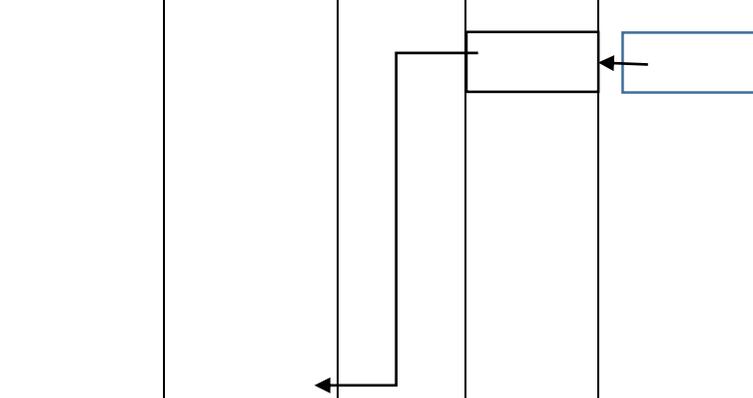
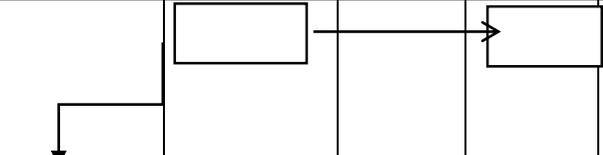
Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

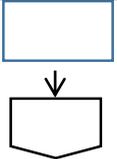
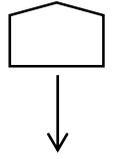
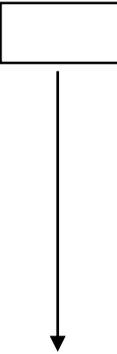
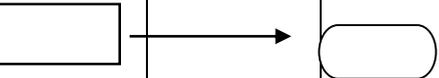
Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/048/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknik Penulisan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan bimbingan pembaca
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk 2. SOP Pelaksanaan Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Ruang aula 3. Komputer & Laptop, Printer, LCD, ATK, Sound Sistem, 4. Jaringan internet 5. Bahan pustaka
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila fasilitas penunjang kegiatan bimbingan teknik penulisan kurang memadai, maka kegiatan bimbingan teknik penulisan terhambat	Disimpan sebagai arsip, laporan kegiatan, dan laporan pertanggung jawaban

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Layanan	Pustakawan	TU	Peserta	Narasumber	Satpam	CS	Kepala layanan Balai Perpustakaan	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1.	Menyusun rencana kegiatan teknik penulisan		←								- ATK - Kalender	5 menit	Rancangan dan waktu kegiatan teknik penulisan	
2.	Menentukan sekolah yang akan diundang		←								- Data - ATK - Internet	5 menit	Data yang telah diolah	
3.	Membuat surat undangan		←								- Data - ATK - Komputer set - Printer	10 menit	Surat undangan	
4.	Membuat surat permohonan narasumber		←								- Data - ATK - Komputer set - Printer	10 menit	Surat permohonan narasumber	

5.	Mengoreksi surat									- ATK	5 menit	Surat yang sudah diteliti	
6.	Meminta tanda tangan persetujuan kegiatan teknik penulisan. Jika “tidak disetujui”, maka kembali ke langkah awal									- Surat undangan - ATK	10 menit	- Hasil persetujuan surat	
7.	Jika “disetujui”, maka diteruskan meminta nomor surat.									- ATK	5 menit	Surat yang sudah diberi nomor	
8.	Meminta cap Balai Layanan Perpustakaan									- ATK - Cap	5 menit	Surat jadi, siap kirim	
9.	Mengirim surat undangan ke sekolah tujuan. Jika “tidak diterima”, maka kembali “membuat surat undangan” dengan tujuan sekolah lain									- Sepeda motor	30 menit	Surat undangan telah diterima, menunggu konfirmasi	
10.	Jika “diterima”, maka meneruskan membuat daftar hadir, customer feedback, serta memesan konsumsi									- Komputer set - ATK	15 menit	Printout daftar hadir & customer feedback	

11.	Mengirim surat permohonan narasumber. Jika “tidak diterima”, maka kembali ke tahap “membuat surat permohonan narasumber” dengan tujuan narasumber lain								- Sepeda motor	30 menit	Surat permohonan narasumber telah diterima, menunggu konfirmasi	
12.	Jika “diterima”, maka mengkoordinasikan dengan narasumber tentang materi kegiatan teknik penulisan								- ATK	30 menit	Materi kegiatan teknik penulisan	
13.	Menyiapkan perlengkapan kegiatan teknik penulisan								- Sound system - LCD proyektor & mic - Daftar hadir - ATK - Laptop	15 menit	Persiapan selesai	
14.	Mengarahkan siswa masuk ke ruang aula yang telah disiapkan								- Mic	5 menit	Siswa terkondisikan	

15.	Mengisi daftar hadir								- ATK - Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir yang sudah terisi	
16.	Membuka acara								- Mic	10 menit	Pembukaan dan sambutan	
17.	Memutarkan profil Rumah Belajar Modern								- Komputer - LCD - Sound sistem	15 menit	Mengetahui secara umum Rumah Belajar Modern	
18.	Kegiatan teknik penulisan								- Alat dan bahan kreativitas - LCD - Mic - Sound system -	240 menit	Menambah ilmu pengetahuan tentang teknik penulisan	
19.	penutupan								- Mic	10 menit	Kegiatan selesai	

20.	Membereskan perlengkapan kegiatan kreativitas										- Alat kebersihan	10 menit	Lingkungan tetap asri	
21.	Pembuatan notulen kegiatan teknik penulisan										- ATK - Komputer set - Printer	15 menit	Hasil laporan kegiatan	
22.	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kreatifitas yang disetujui (daftar hadir peserta, notulen, SK, surat-surat, daftar hadir narasumber, honor narasumber, lampiran materi) dan disahkan										- ATK - Komputer set - Printer - Cap - Materai	120menit	SPJ set	
23	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan kreatifitas yang telah disahkan										- SPJ set - Cap - ATK	5 menit	SPJ set	

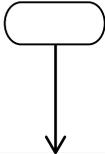
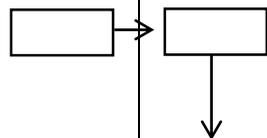
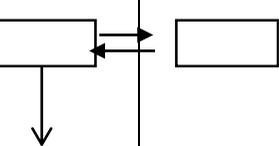
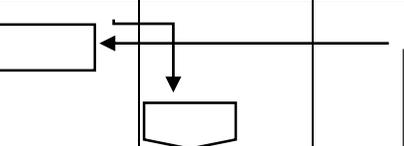


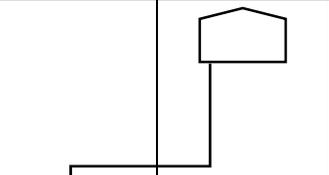
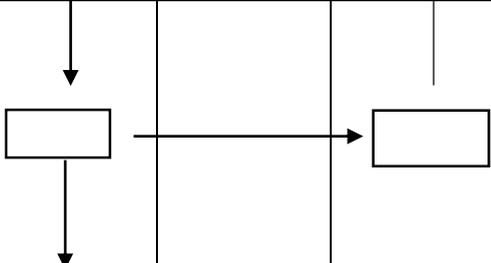
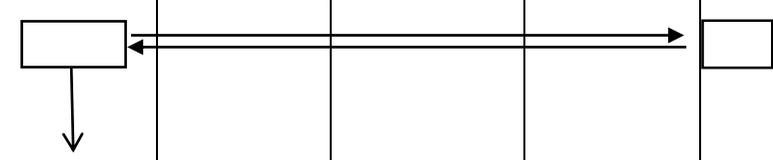
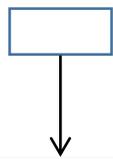
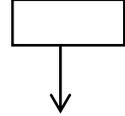
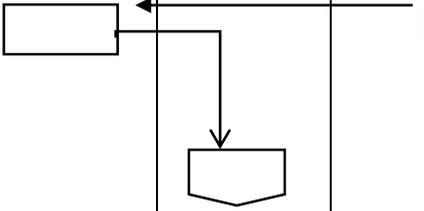
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 4536233, 4536236
Website: bpad.jogjaprovo.go.id Email: seksilayanan_bpada@yahoo.co.id
Y O G Y A K A R T A 55198

Nomor SOP	YANPUS/SOP/Pelayanan/049/2017
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 September 2017
Disahkan Oleh	KEPALA Balai Layanan Perpustakaan Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. NIP. 19631207 199003 2 005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kreatifitas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan peningkatan kreatifitas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk2. SOP Pelaksanaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang aula3. Komputer & Laptop, Printer, LCD, ATK, Sound Sistem,4. Jaringan internet5. Bahan pustaka
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila fasilitas penunjang kegiatan peningkatan kreatifitas kurang memadai, maka kegiatan peningkatan kreatifitas terhambat	Disimpan sebagai arsip, laporan kegiatan, dan laporan pertanggung jawaban

SOP : Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kreativitas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan	Pustakawan (Supervisi)	Kepala Balai Layanan Perpustakaan	Narasumber	TU	Peserta	CS	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menyusun rencana kegiatan kreatifitas								- ATK - Kalender	5 menit	Rancangan dan waktu kegiatan kreatifitas	
2.	Menentukan tema kreatifitas								- Data / informasi - ATK - Komputer set - Internet	15 menit	Data yang sudah diolah	
3.	Menentukan narasumber								- Data / informasi - ATK - Komputer set - Internet	5 menit	Data yang sudah diolah	
4.	Membuat surat pemberitahuan kegiatan kreatifitas								- Data / informasi - ATK - Komputer set - Printer	10 menit	Surat pemberitahuan	

5.	Mengoreksi surat pemberitahuan kreatifitas								- ATK	5 menit	Surat pemberitahuan Yang telah diteliti	
6.	Meminta tanda tangan surat pemberitahuan kreatifitas, jika tidak disetujui maka kembali ke langkah awal								- ATK - Surat pemberitahuan kreatifitas	5 menit	Surat pemberitahuan kreatifitas yang sudah ditandatangani	
7.	Jika disetujui maka meneruskan untuk meminta cap								- Cap - ATK	10 menit	Surat pemberitahuan Yang sudah dicap	
8.	Menyebarkan surat pemberitahuan kegiatan kreatifitas								- Selotip - gunting	20 menit	Surat pemberitahuan siap disebar	
9.	Membuka pendaftaran kreatifitas								- Data / informasi - ATK - Komputer set -	7 hari	Daftar peserta kegiatan kreatifitas	
10.	Membuat surat permohonan narasumber kegiatan kreatifitas								- ATK - Printer - Cap	10 menit	Surat permohonan narasumber yang telah ditandatangani kepala balai layanan perpustakaan	

11.	Mengoreksi surat permohonan narasumber kegiatan kreatifitas								- ATK	5 menit	Surat permohonan narasumber	
12.	Meminta tanda tangan, jika tidak disetujui maka kembali ke langkah awal dengan narasumber yang berbeda								- ATK - Surat permohonan narasumber	5 menit	Surat permohonan narasumber yang sudah ditandatangani	
13.	Jika disetujui, maka memberikan surat permohonan narasumber								- ATK - Telephone - Komputer set - Internet - Sepeda motor	30 menit	surat permohonan diterima, menunggu konfirmasi	
14.	Mengkoordinasikan terkait alat dan bahan kegiatan kreatifitas								- ATK - Telephone - Sepeda motor - Internet	30 menit	Daftar rincian alat dan bahan kegiatan kreatifitas	
15.	Menyiapkan materi kreatifitas sesuai tema, daftar hadir, memesan konsumsi								- ATK - Komputer set - Printer - Alat dan bahan kreatifitas	60 menit	Kegiatan siap dilaksanakan	
16.	Menyiapkan kegiatan kreatifitas								- laptop - LCD Proyektor - Meja - Karpet - Microphone - Sound system - Daftar hadir peserta dan	60 menit	Kegiatan siap dilaksanakan	

									<ul style="list-style-type: none"> - narasumber - Honor narasumber - Tanda terima honor - konsumsi 			
17.	Membuka acara kegiatan kreatifitas								<ul style="list-style-type: none"> - microphone - LCD Proyektor 	10 menit	Kegiatan sudah dimulai	
18.	Memutarkan profil Rumah Belajar Modern								<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - LCD Proyektor - Sound system 	10 menit	Peserta mengetahui tentang Rumah Belajar Modern	
19.	Melaksanakan kegiatan kreatifitas								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Peralatan kreatifitas sesuai tema - Bahan kreatifitas sesuai tema - LCD Proyektor - Meja - Kursi - Karpets - Microphone - Sound system - Daftar hadir - Honor narasumber - Tanda terima honor - konsumsi - camera 	120 menit	Hasil kreatifitas berupa barang dan ilmu	

20.	Menutup acara kegiatan peningkatan kreatifitas							- Sound system - microphone	10 menit	Acara selesai	
21.	Membereskan kembali alat dan perlengkapan kegiatan kreatifitas							- Alat pembersih	30 menit	Ruangan bersih kembali	
22.	Membuat notulen kegiatan kreatifitas							- ATK - Komputer set - Printer	15 menit	Notulen kegiatan kreatifitas	
23.	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kreatifitas yang disetujui (daftar hadir peserta, notulen, SK, surat-surat, daftar hadir narasumber, honor narasumber, lampiran materi) dan disahkan							- ATK - Komputer set - Printer - Cap - Materai	120 menit	SPJ set	
24.	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan kreatifitas yang telah disahkan							- SPJ set - Cap - ATK	10 menit	SPJ set	