



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632  
Website : [www.disarpus.karanganyarkab.go.id](http://www.disarpus.karanganyarkab.go.id) E-mail : [disarpus@karanganyarkab.go.id](mailto:disarpus@karanganyarkab.go.id)

<b>Nomor SOP</b>	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	<b>Petugas Layanan Baca pada Mall Pelayanan Publik (MPP)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Perbup Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan
- Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- Mengetahui penggunaan perangkat komputer
- Mengetahui tata cara shelving

**Keterkaitan :**

1. SOP Shelving

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi INLISlite
4. ATK

**Peringatan :**

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

## PROSEDUR PETUGAS LAYANAN POJOK BACA PADA MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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			□ ↓ Selesai				▪ Masker, sarung tangan	30 menit	Tertata rapi di rak	SOP Shelving

KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19731001 199311 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632  
Website : [www.disarpus.karanganyarkab.go.id](http://www.disarpus.karanganyarkab.go.id) E-mail : [disarpus@karanganyarkab.go.id](mailto:disarpus@karanganyarkab.go.id)

**Nomor SOP**

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

**Layanan Baca Di Tempat**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan  
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
3. Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar  
Perbup Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Karanganyar
4. Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

Dapat mengoperasikan komputer  
Mengetahui proses sirkulasi perpustakaan (peminjaman dan pengembalian)  
Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung  
Mengetahui lokasi/denah koleksi perpustakaan  
Rajin, ramah dan bertanggungjawab

**Keterkaitan :**

1. SOP Shelving

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kunci-kunci locker
3. Monitor CCTV

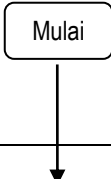
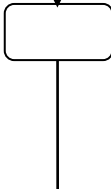
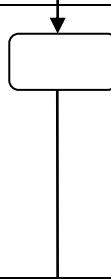
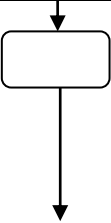
**Peringatan :**

1. Apabila prosedur pengendalian dokumen tidak diterapkan, akan muncul kemungkinan dokumen yang tidak sah atau dokumen kadaluarsa digunakan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.

PROSEDUR PEMUSTAKA BACA DITEMPAT DI MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

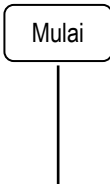
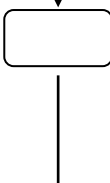
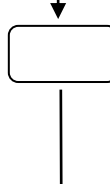
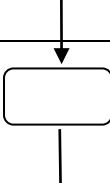
No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Pelayanan dan pembinaan perpustakaan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka mengisi data pengunjung di komputer dan menyimpan barang bawaan ke dalam loker.							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komputer data pengunjung dan loker</li> </ul>	5 menit	Data Pengunjung	
2.	Memilih buku yang diperlukan melalui katalog online (OPAC) atau langsung menuju rak koleksi.							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Katalog online (OPAC) dan buku-buku di rak.</li> </ul>	10 menit	Buku	
3.	Mendapatkan buku yang diperlukan dan dibaca di tempat.							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku</li> </ul>	10 menit	Buku	
4.	Jika sudah selesai membaca ditempat, maka buku cukup diletakkan diatas meja.							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku</li> </ul>	5 menit	Buku	


5.	Mengambil kembali barang bawaan yang disimpan di loker.						▪ Loker	5 menit	Barang bawaan pribadi	
----	---	--	---	--	--	--	---------	---------	-----------------------	--

KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19731001 199311 2 001

## SOP LAYANAN PEMUSTAKA BACA DI TEMPAT DI MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka mengisi data pengunjung di komputer dan menyimpan barang bawaan ke dalam loker.			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komputer data pengunjung dan loker</li> </ul>	5 menit	Data Pengunjung	
2.	Memilih buku yang diperlukan melalui katalog online (OPAC) atau langsung menuju rak koleksi.			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Katalog online (OPAC) dan buku-buku di rak.</li> </ul>	10 menit	Buku	
3.	Mendapatkan buku yang diperlukan dan dibaca di tempat.			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku</li> </ul>	10 menit	Buku	
4.	Jika sudah selesai membaca ditempat, maka buku cukup diletakkan diatas meja.			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku</li> </ul>	5 menit	Buku	

5.	Mengambil kembali barang bawaan yang disimpan di loker.			▪ Loker	5 menit	Barang bawaan pribadi	
----	---	---	--	---------	---------	-----------------------	--

KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19731001 199311 2 001

