



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 E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pelayanan Ruang Audio Visual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Daerah 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. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Kualifikasi Pelaksana :

- Dapat mengoperasikan komputer
- Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
- Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
- Mengetahui koleksi Audia Visual
- Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :

SOP Layanan Surat Masuk
Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer

Peringatan :

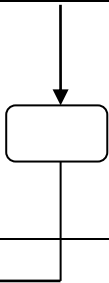
Apabila SOP Layanan Surat Masuk, jadwal dan Tata Tertib tidak dilaksanakan dengan tertib akan mengganggu pelayanan dan kenyamanan Ruang Audio Visual

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

BAGAN ALUR PELAYANAN RUANG AUDIO VISUAL

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Pemustaka	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dengan menunjuk judul film yang dikehendaki dengan melampirkan daftar peserta yang akan menonton melalui sekretariat	Mulai						Agenda Surat	5 menit	Surat teragenda/ tercatat	
2.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris dan Kepala Bidang Perpustakaan untuk menindaklanjuti permohonan							Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala Bidang Perpustakaan memerintahkan Kepala Seksi dan atau Koordinator petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" untuk memberitahukan jadwal, tata tertib dan batasan usia penonton yang boleh menyaksikan film yang akan diputar							a. Lembar disposisi b. Agenda Kegiatan Ruang Audio Visual	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Seksi dan atau koordinator petugas memerintahkan petugas pelayanan audio visual "Raden Mas Said"							Tata Tertib dan Jadwal Ruang Audio Visual	10 menit	Disposisi	SOP Shelving

5.	Pemohon datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dengan memasukan kartu kunjungan dan membawa daftar peserta yang telah diverifikasi petugas.							Buku Kunjungan	10 menit	Kartu Anggota Daftar peserta	
6.	Peserta sebagaimana dimaksud angka 5 mengisi daftar hadir	Selesai	←					Buku Kunjungan	30 menit	Buku Kunjungan terisi dengan tertib	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

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