



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkanan 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 | Peminjaman Ruang Audio Visual |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan. | Dapat mengoperasikan komputer Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung Mengetahui koleksi Audia Visual Rajin, ramah dan bertanggungjawab |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Layanan Surat Masuk Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual | Komputer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP Layanan Surat Masuk, jadwal dan Tata Tertib tidak dilaksanakan dengan tertib akan mengganggu pelayanan dan kenyamanan Ruang Audio Visual | Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik |

BAGAN ALUR PEMINJAMAN RUANG AUDIO VISUAL

| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|-----------------------|-----------------|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|--|----------|--|--------|
| | | Pemohon/ Pemustaka | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kepala Bidang Perpustakaan | Pustakawan | Petugas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ruang audio visual "Raden Mas Said" kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui sekretariat dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan | Mulai | | | | | | Buku Agenda | 5 menit | Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan | |
| 2. | Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti permohonan dan mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang dan unit kerja terkait | | | | | | | Lembar Disposisi | 10 menit | Disposisi jelas | |
| 3. | Kepala Bidang Perpustakaan memerintahkan Kepala Seksi dan atau Koordinator petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" untuk memberitahukan jadwal dan tata tertibnya | | | | | | | Jadwal dan Tata Tertib | 20 menit | Pemohon mengerti jadwal dan tata tertib ruang audio visual | |
| 4. | Pemohon datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dengan memasukkan kartu anggota perpustakaan atau mengisi Buku Kunjung | | | | | | | Kartu Anggota Perpustakaan dan Buku Kunjung Perpustakaan | 5 menit | Buku Kunjung terisi | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---------|-----------------------|--------------------|--|--------------|
| 5. | Petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" melaksanakan tugas sesuai SOP, Jadwal dan Tata Tertib | | | | | | Selesai | Masker, sarung tangan | Maksimal 120 menit | Ruang, Peralatan dan Perlengkapan Audio Visual siap dipergunakan | SOP Shelving |
|----|---|--|--|--|--|--|---------|-----------------------|--------------------|--|--------------|

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

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