



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 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	Petugas 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 Ruang Audio Visual
Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer

Peringatan :

Apabila SOP Layanan Ruang Audio Visual, 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 PETUGAS PELAYANAN RUANG AUDIO VISUAL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Pemustaka	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1.	Sekurang-kurangnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai, petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" mempersiapkan ruangan beserta peralatan dan perlengkapannya					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alat kebersihan, K omputer, INLISLite 	15 menit	Ruang Audio nyaman dipakai	
2.	Memastikan semua peralatan dan perlengkapan layanan audio visual dapat berfungsi dengan baik termasuk film yang akan diputar					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Peralatan dan Perlengkapan Layanan	20 menit	Ruang Audio Visual siap dipakai	
3.	Memastikan pengunjung mengisi daftar hadir di buku yang sudah disediakan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Buku Kunjung dan ATK	5 menit	Buku kunjung terisi nama pengunjung	
4.	Mempersilakan dan memastikan pengunjung/ penonton sudah cuci tangan/pakai handsanitizer, cek suhu badan dan memakai masker serta tidak	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Masker, sarung tangan	5 menit	Pengunjung mentaati Tata Tertib	SOP Shelving



	membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan										
5.	Setelah pengunjung duduk, petugas memberikan penjelasan penggunaan meja bantu dan mengumumkan bahwa pemutaran film akan segera dimulai yang diawali Memutar film/vidio yang terkait dengan promosi perpustakaan, kearsipan dan potensi Karanganyar dengan durasi maksimal 7 (tujuh) menit sebelum film utama dimulai							a.Video singkat cara penggunaan meja bantu dan Tata Tertib b.Vidio Promosi Perpustakaan , Kearsipan dan Potensi Karanganyar	1-2 jam	Pengunjung mengetahui penggunaan meja bantu di kursi Pengunjung mengetahui DISARPUS dan Potensi Karanaganyar	
6.	Mempersilahkan pengunjung keluar dari ruang audio visual setelah pemutaran film selesai dan membereskan ruang audio visual	Selesai						Alat kebersihan	30 menit	Ruang Audio Visual bersih dan siap dipergunakan lagi	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

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