


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN PENGGUNA PERPUSTAKAAN KHUSUS "PUSTAKA WIDYATAMA"**

NOMOR : 25A/KEP/BKPSDM/V/2021  
TANGGAL : 3 MEI 2021

Nomor SOP	01/SEKRETARIAT/2021		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan	3 MEI 2021		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Drs. Kris Sanjono Sutejo, MM.		
Nama SOP	Layanan Pengguna Perpustakaan Khusus "Pustaka Widyatama"		

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta Nomor 04/KEP/BKPSDM/II/2021 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Perpustakaan Khusus "Pustaka Widyatama" Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.

**Keterkaitan:**

1. SOP Layanan Pengguna Perpustakaan

**Peringatan:**

1. Karena Sistem Layanan pada Perpustakaan Khusus "Pustaka Widyatama" adalah Sistem Layanan Tertutup maka Pengguna Perpustakaan tidak dapat memilih dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

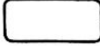





1. Pendidikan : SMA / SMK dan D-III
2. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. ATK
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi
5. Meja
6. Kursi
7. Daftar Buku Koleksi Perpustakaan
8. Kartu Pinjam/Form Peminjaman

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Daftar Pengunjung
2. Daftar Peminjam
3. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator	Petugas Layanan	Pengguna/ Anggota/ Peminjam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Layanan menyediakan Daftar Buku Koleksi Perpustakaan				Daftar Buku Koleksi Perpustakaan tersedia dalam Perpustakaan dan Aplikasi	5 menit	Data Buku yang akan dipinjam/digunakan	
2	Pengguna/ Anggota/ Peminjam memilih Buku Koleksi yang akan dipinjam/ digunakan				Kartu Pinjam/Form Peminjaman	10 menit	Judul Buku yang dipinjam/digunakan	
3	Pengguna/ Anggota/ Peminjam mengisi Daftar Kunjung pada Layanan Aplikasi Perpustakaan untuk mencari/memilih Buku yang akan dipinjam/ digunakan				1. Kartu Pinjam/Form Peminjaman 2. Komputer 3. Aplikasi Perpustakaan	10 menit	Judul Buku atau Bahan Pustaka yang dicari untuk dipinjam/digunakan	
4	Petugas Layanan memproses pencarian Buku Koleksi				1. Kartu Pinjam/Form Peminjaman 2. Komputer 3. Aplikasi Perpustakaan	10 menit	Buku atau Bahan Pustaka yang dipinjam/digunakan	
5	Petugas Layanan memproses peminjaman Buku Koleksi				1. Kartu Pinjam/Form Peminjaman 2. Komputer 3. Aplikasi Perpustakaan	5 menit	Daftar Peminjaman Buku	
6	Petugas Layanan menyerahkan Buku Koleksi kepada Pengguna/ Anggota/ Peminjam				1. Buku Pinjaman	5 menit	Diterimanya Buku dan tanggal maksimal pengembalian	

Yogyakarta, 3 Mei 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



**Drs. KRIS SARJONO SUTEJO, MM.**  
NIP. 196306181992031001