LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA

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

Nomor SOP	01/SEKRETARIAT/2021		
Tanggal Pembuatan	3 MEI 2021		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Drs. Kris Sarjono 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 yang tersedia dalam Perpustakaan dan dalam Aplikasi Perpustakaan	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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. KRIS SARJONO SUTEJO, MM.
NIP. 196306181992031001

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

Judul SOP	: Layanan Pengguna Perpustakaan Khusus "Pustaka Widyatama"
Output	: Buku-buku Koleksi yang dipinjam/digunakan
Pelaksana	: 1. Koordinator 2. Petugas Layanan 3. Pengguna/Anggota/Peminjam

B. PELAKSANA DAN LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN

1. Petugas Layanan menyediakan Daftar Buku Koleksi Perpustakaan yang tersedia dalam Perpustakaan dan dalam Aplikasi Perpustakaan;
2. Pengguna/Anggota/Peminjam memilih Buku Koleksi yang akan dipinjam/digunakan yang telah disediakan dalam Daftar Buku Perpustakaan maupun yang telah disediakan dalam Aplikasi Perpustakaan;
3. Pengguna/Anggota/Peminjam yang mencari/memilih Buku Koleksi yang akan dipinjam/digunakan dengan menggunakan Aplikasi Perpustakaan maka Pengguna/Anggota/Peminjam harus mengisi Daftar Kunjung dengan mengisi pada kolom yang ada sebelum mencari bahan pustaka baik untuk Layanan Sirkulasi maupun untuk Layanan Referensi yang diinginkan dengan mencari dalam kolom pencarian;
4. Petugas Layanan memproses pencarian Buku Koleksi sesuai Daftar Buku Koleksi yang dipilih oleh Pengguna/Anggota/Peminjam;
5. Petugas Layanan memproses peminjaman Buku Koleksi sesuai yang akan dipinjam/digunakan oleh Pengguna/Anggota/Peminjam dan mencatat dalam Kartu Pinjam/Form Peminjaman serta tanggal maksimal pengembalian;
6. Petugas Layanan menyerahkan Buku Koleksi yang dipinjam/digunakan kepada Pengguna/Anggota/Peminjam.

Yogyakarta, 3 Mei 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. KRIS SARJONO SUTEJO, MM.
NIP. 196306181992031001