



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Wahidin No. 4 Pati Kode Pos 59115
Telepon : (0295) 382187 email : arpus@patikab.go.id
Faksimile : (0295) 381257 website : dinasarpus.patikab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PATI
NOMOR : 041/025/2023

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING PADA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PATI

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PATI

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan guna terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. bahwa guna kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, perlu melakukan prosedur kerja yang tetap dalam sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling pada Bidang Perpustakaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 58 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Prosedur baku pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini dilaksanakan oleh Ketua Tim Layanan dan Deposit Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati;
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas/kegiatannya, Ketua Tim Layanan dan Deposit Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

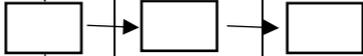
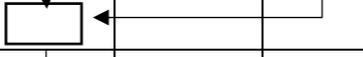
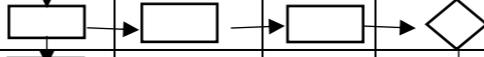
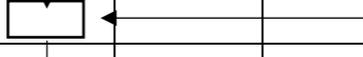
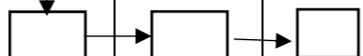
Ditetapkan di : Pati
Pada Tanggal : 3 Februari 2023



	PEMERINTAH KABUPATEN PATI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PATI	Nomor SOP	ARPUS/BID. PERPUS/02/2023
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2023
		Tanggal Revisi	30 Januari 2023
TIM LAYANAN DAN DEPOSIT PERPUSTAKAAN	Tanggal Pengesahan	3 Februari 2023	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Pati	
	Nama SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING	
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati; 10. Peraturan Bupati Pati Nomor 58 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. S1/DIV Semua Jurusan 3. D3 Semua Jurusan 4. SMA Sederajat 	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas OPD yang terkait 2. Masyarakat umum se-Kabupaten Pati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil perpusing / Motor Pintar 2. Koleksi bahan pustaka 3. Laptop 4. LCD 5. Ex Banner 6. Form Kartu Tanda Anggota 7. Buku kunjungan 8. Souvenir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan untuk peningkatan minat baca masyarakat dan peningkatan jumlah pengguna perpustakaan menjadi tidak tercapai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Statistik Pengunjung, mendata buku-buku yang diminati pemustaka, mendata pengajuan anggota perpustakaan , dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan. 2. Dokumentasi kegiatan.

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING**

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Reguler : Menyiapkan jadwal layanan Perpustakaan keliling, menyiapkan surat pemberitahuan ke lokasi yang akan dituju, dan menyiapkan Surat Tugas & SPPD					Komputer, printer	60 menit	Surat pemberitahuan, jadwal Keliling, Surat Tugas, SPPD	
2	Koreksi dan Paraf, Penomoran, Pencatatan					Tata naskah dinas	10 menit	Surat pemberitahuan, jadwal Keliling, Surat Tugas, SPPD	
3	Pendistribusian Surat					Buku ekspedisi	1 hari	Surat pemberitahuan, jadwal Keliling	
4	Pelaksanaan kegiatan perpusing, Layanan Pendaftaran KTA & peminjaman buku. Materi : kegiatan literasi berbasis TIK (Mengenalkan profil Disarpus Kab. Pati, <i>story telling</i> , bercerita, synopsis, edukasi / sosialisasi untuk gemar membaca, ketrampilan tangan, pemutaran film edukasi, membaca buku, game edukasi)					Mobil perpusing & kelengkapan, Surat Tugas & SPPD, laptop, LCD	3 jam	Kegiatan literasi, jumlah buku yang dipinjam, jumlah peminjam, Jumlah member KTA	
5	Berdasar surat permintaan/undangan : Menjawab permintaan, menyiapkan Surat Tugas & SPPD					Komputer, printer	15 menit	Surat jawaban, Surat Tugas, SPPD	
6	Koreksi dan Paraf/Tanda Tangan Penomoran, Pencatatan					Tata naskah dinas	10 menit	Surat jawaban, Surat Tugas, SPPD	
7	Pendistribusian Surat					Buku ekspedisi	1 hari	Surat jawaban	
8	Pelaksanaan kegiatan perpusing, Layanan Pendaftaran KTA & peminjaman buku. Materi : kegiatan literasi berbasis TIK (Mengenalkan profil Disarpus Kab. Pati, <i>story telling</i> , bercerita, synopsis, edukasi / sosialisasi untuk gemar membaca, ketrampilan tangan, pemutaran film edukasi, membaca buku, game edukasi)					Mobil perpusing & kelengkapan, Surat Tugas & SPPD, laptop, LCD	3 jam	Kegiatan literasi, jumlah buku yang dipinjam, jumlah peminjam, Jumlah member KTA	
9	Pembuatan Laporan Kegiatan					Komputer layanan, printer, Internet, aplikasi OPAC	60 menit	Laporan Kegiatan, Statistik & Dokumentasi	

