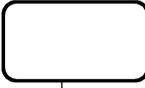
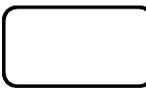
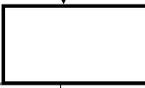
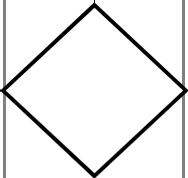
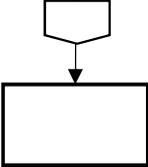
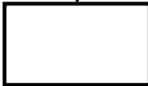
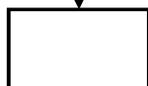


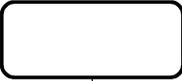
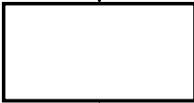
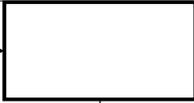
PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kepala Bidang Perpustakaan	Petugas Pusling	Pengguna Layanan Perpustakaan Keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan koordinasi dengan pengguna layanan perpustakaan keliling tentang kesiapan dan kecocokan waktu antara petugas dan pengguna layanan perpustakaan keliling					ATK, Smartphone	180 Menit	Rencana kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling	
2	Menyusun konsep rencana kegiatan perpustakaan keliling					ATK	30 Menit	Rencana kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling	
3	Menerima konsep rencana kegiatan pelaksanaan layanan pusling, jika sesuai, memerintahkan kasi layanan, otomasi dan kerjasama untuk menyebarluaskan jadwal kunjungan pusling dan melaksanakan kegiatan pusling, jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki					Lembar Disposisi, Surat Tugas	1 hari	Rencana Kegiatan, disposisi dan surat tugas	
4	Menerima rencana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Perpustakaan untuk dilaksanakan sesuai rencana dan memerintahkan petugas perpustakaan keliling untuk menindaklanjuti					Konsep dan lembar disposisi	30 Menit	rencana kegiatan, disposisi dan surat tugas	
5	Menyebarkan jadwal kunjungan mobil Pusling kepada pengguna layanan melalui surat maupun sosial media					ATK, Photocopy, Komputer, Smartphone	60 Menit	waktu dan tempat pelaksanaan layanan perpustakaan keliling	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kepala Bidang Perpus-takaan	Petugas Pusling	Pengguna Layanan Perpustakaan Keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menerima rencana kegiatan yang telah disebar, melakukan pengecekan waktu kegiatan dan kesiapan penerimaan, jika ya, maka kegiatan akan dilaksanakan sesuai jadwal, jika tidak, maka akan dilakukan perubahan jadwal					waktu, tempat dan pemustaka	120 menit	kesiapan waktu dan tempat pelaksanaan layanan perpustakaan keliling	Perubahan jadwal dapat terjadi misal dengan kondisi iklim, dll
7	Melakukan perbaikan rencana kegiatan/ pengalihan lokasi sesuai kesepakatan dengan pengguna layanan perpustakaan keliling dan memberikan informasi serta meminta petunjuk Kepala Bidang Perpustakaan					ATK, Photocopy, Komputer, Smartphone	30 menit	Rencana Kegiatan, disposisi dan surat tugas	
8	Menerima konsep perubahan rencana kegiatan pelaksanaan layanan pusling, jika sesuai, memerintahkan kasi layanan, otomasi dan kerjasama untuk menyebarluaskan jadwal kunjungan pusling dan melaksanakan kegiatan pusling, jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki					Lembar Disposisi, Surat Tugas	30 menit	rencana kegiatan, disposisi dan surat tugas	
9	Melakukan pengecekan dan persiapan sarana dan prasarana mobil Pusling					BBM, Kondisi Mobil, Koleksi Buku, ketersediaan karpet	10 menit	Sarana dan prasarana mobil pusling memadai	
10	Mobil Perpustakaan keliling menuju lokasi pengguna layanan perpustakaan keliling					Buku Besar, Surat Tugas	sesuai jarak tempuh		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kepala Bidang Perpus-takaan	Petugas Pusling	Pengguna Layanan Perpustakaan Keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11	Petugas melapor kepada pengguna layanan perpustakaan keliling, mengisi buku tamu, meminta cap dan tandatangan pihak pengguna layanan perpustakaan keliling sebagai laporan					Buku Besar, Surat Tugas	5 menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan keliling	
12	Petugas menyiapkan buku, menggelar karpet dan memberikan informasi yang dibutuhkan pemustaka					Buku Bacaan, Karpet dan Informasi Pustakawan	10 menit	Ketersediaan buku bacaan, karpet tempat baca dan informasi	
13	Melakukan Shelving, merapikan karpet dan melakukan pemberitahuan kepada pengguna layanan perpustakaan keliling bahwa waktu layanan perpustakaan keliling telah selesai					Masker, sarung tangan, buku besar	30 menit	Tertata rapi di rak	
14	Mobil Perpustakaan keliling kembali ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					Tempat Parkir	sesuai jarak tempuh	Mobil Pusling siap digunakan kembali	

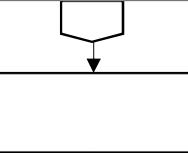
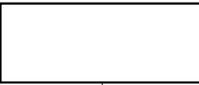
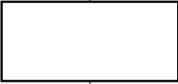
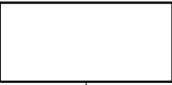
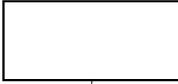
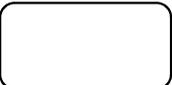
PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UNTUK DIBACA DI TEMPAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Petugas Sirkulasi	Pengunjung	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempersiapkan server dan komputer inislite				listrik, ups, server, komputer, jaringan internet	5 menit	aplikasi inislite siap digunakan	
2	Petugas menyambut dan menanyakan keperluan pengunjung dengan motto 3S yaitu salam, senyum, sapa				kerapian pakaian, etika	1 - 3 menit	Mengarahkan pengunjung sesuai keperluan	
3	Pengunjung mengisi buku tamu elektronik serta melakukan penelusuran kataloq/ pencarian buku yang tersedia di komputer inislite untuk kemudian melakukan penelusuran kataloq/ pencarian buku di rak				komputer, aplikasi OPAC, jaringan internet	1 - 5 menit	Inventarisir data dan jumlah pengunjung serta ketersediaan buku	
4	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				komputer, aplikasi inislite, jaringan internet	1-2 menit per subjek	terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5	Menerima informasi, mengambil buku di rak dan membaca dimeja baca		 		Rak Buku, Buku, Meja baca, Karpet	Sesuai Kebutuhan pemustaka	Pemustaka membaca diruang baca	

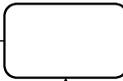
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Petugas Sirkulasi	Pengunjung	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Meninggalkan buku diruang baca dan meninggalkan tandon				Buku yang telah dibaca	2 menit	Buku yang telah dibaca di meja baca	
7	Merekap buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan klarifikasi				Buku, meja baca, papan label koleksi, rak buku	3 menit perbuku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak	
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan				Buku rekapitulasi, komputer, printer, aplikasi inislite, ATK, Listrik	per bulan	Laporan sesuai dengan rekapitulasi harian	
9	Menerima Laporan				Laporan bulanan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy	30 menit	tersampainya laporan kepada Kasi layanan, otomasi dan kerjasama	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Kepala Dinas	Lembaga, Organisasi, perorangan (PIHAK LAIN DALAM DAERAH)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan inisiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain						Ide, Gagasan, Peluang, Surat permohonan	60 menit	surat permohonan kerjasama	
2	Menyampaikan usulan pengajuan kerjasama kepada kepala bidang sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan						Ide, Gagasan, Peluang, Surat permohonan	30 menit	Waktu pelaksanaan rapat internal	
3	Melakukan koordinasi melalui penyelenggaraan rapat internal pembahasan peluang kerjasama beserta manfaat dan resiko						Ide, Gagasan, Peluang, Surat permohonan, ATK, Komputer, jaringan Internet, printer	120 - 180 menit	Manfaat dan Resiko pelaksanaan kerjasama	
4	Menyampaikan surat permohonan ijin persetujuan kerjasama bidang perpustakaan kepada Kepala Dinas						Hasil Notulensi, ATK, Komputer, Printer	30 menit	Surat permohonan ijin	
5	Jika ya, maka surat ijin persetujuan diberikan untuk melaksanakan kegiatan kerjasama bidang perpustakaan, jika tidak, perlu dipertimbangkan kembali dan diperbaiki						Hasil Notulensi, informasi Kepala Bidang Perpustakaan	60 - 120 Menit	Surat persetujuan	
6	Memerintahkan Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan untuk membuat draft perjanjian kerjasama						ATK, surat permohonan, hasil notulensi, komputer, printer	60-120 menit	draft PKS	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Kepala Dinas	Lembaga, Organisasi, perorangan (PIHAK LAIN DALAM DAERAH)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Membuat draft Perjanjian kerjasama bersama Pihak lain						ATK, surat permohonan, hasil notulensi, komputer, printer	120 - 180 menit	draf PKS PARA PIHAK	
8	Meminta bantuan hukum untuk memberikan opini hukum terhadap draft perjanjian kerjasama yang telah disusun kedua belah pihak						Draft PKS, surat permohonan, hasil notulensi, surat ijin pimpinan	30 menit	draf PKS PARA PIHAK	
9	Memberikan opini hukum terhadap draft surat perjanjian kerjasama dan saran perbaikan pada diktum ketentuan pasal dan ayat yang tercantum dalam draft surat perjanjian kerjasama						Draft PKS, surat permohonan, hasil notulensi, surat ijin pimpinan	1 hari	Draft PKS PARA PIHAK dengan opini hukum	
10	Melakukan revisi Draft Surat Perjanjian Kerjasama						Draft PKS PARA PIHAK dengan opini hukum	15- 30 menit	Draft PKS PARA PIHAK perbaikan pertimbangan bagian hukum	
11	Melakukan koordinasi dan pembahasan dengan pihak lain untuk membuat surat perjanjian kerjasama bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama beserta penomoran PKS Kedua belah pihak						Draft PKS PARA PIHAK perbaikan pertimbangan bagian hukum	60 - 120 menit	Draft PKS Final	
12	Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan surat perjanjian kerjasama dengan pihak lain						Draft PKS Final, time schedule kegiatan pimpinan kedua belah pihak	60 - 120 menit	Surat Perjanjian Kerjasama	

PROSEDUR LAYANAN KUNJUNGAN RESMI PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Front Office/ petugas layanan	Petugas/ Agendaris	Pustaka-wan/ Pendamping	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Pengunjung Resmi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan surat/email ijin kunjungan							Surat Kunjungan	1 Minggu	Surat kunjungan resmi	
2	Menerima surat/ email ijin kunjungan							Surat Kunjungan, komputer, jaringan internet	3 menit	Surat kunjungan resmi	
3	Mengagendakan surat ijin kunjungan dalam buku agenda							Surat kunjungan, komputer, ATK	1 - 2 menit	Agenda surat masuk	
4	Memeriksa jadwal yang tersedia apakah sesuai dengan jadwal yang tercantum pada surat ijin kunjungan, memberikan laporan kepada kasi layanan, otomasi dan kerjasama perihal ijin kunjungan							Jadwal Kegiatan, Jadwal kunjungan, Komputer, surat kunjungan, Komputer	15-20 menit	jadwal yang tersedia	
5	Menerima laporan beserta surat ijin kunjungan untuk meminta saran, pertimbangan, keputusan dan disposisi Kepala Bidang Perpustakaan							Jadwal kunjungan, jadwal yang tersedia, Komputer	15 menit	Kecocokan jadwal kunjungan dan jadwal yang tersedia	
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Front Office/ petugas layanan	Petugas/ Agendaris	Pustaka-wan/ Pendamping	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Pengunjung Resmi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menerima surat ijin kunjungan dan memberikan keputusan dan disposisi							Kecocokan jadwal kunjungan dan jadwal yang tersedia	15 - 20 menit	keputusan dan lembar disposisi	
7	Mengambil surat ijin kunjungan yang telah didisposisi untuk dibuat surat jawaban jika YA, maka ditindaklanjuti dengan penyiapan waktu dan tempat dan pembuatan surat jawaban serta mendistribusikan kepada pustakawan pendamping dan petugas front office sesuai disposisi, jika TIDAK, maka akan dibuatkan surat balasan permintaan pergantian waktu kunjungan							ATK, Lembar disposisi, komputer, printer, jaringan internet	15-20 menit	surat jawaban sesuai keputusan dan disposisi kepala bidang perpustakaan	
8	Menerima disposisi untuk menjadi petugas pendamping							disposisi, surat ijin kunjungan	1-5 menit	Kesiapan pustakawan dan petugas pendamping	
9	Mengisi buku tamu kunjungan (elektronik)							Surat jawaban, Komputer, jaringan internet	5 menit	data dan jumlah pengunjung	
10	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung dan mengarahkan pengunjung ke ruang baca							Komputer, infocus, jaringan internet, sound system	Sesuai kebutuhan	Informasi dan layanan prima	