

SOP

Pelayanan Peminjaman Arsip

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk proses pelayanan peminjaman arsip dan penggandaan arsip
Ruang Lingkup	Pengguna
	Jadwal layanan
	Fasilitas
	Persyaratan
	Prosedur
	Penggandaan
	Jaminan layanan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan peminjaman arsip adalah suatu proses penyediaan informasi dari khasanah yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan • Peminjaman semua jenis arsip hanya dilayani di ruang layanan

No	Deskripsi Aktivitas	Pelaksanaan	Penanggungjawab
1.	Kegiatan Pelayanan Peminjaman Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat umum/ perorangan b. Mahasiswa/pelajar c. Lembaga/instansi d. Peneliti 	Kasi Pengelolaan dan Layanan Arsip
2.	Jadwal Layanan		
3.	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Baca Daftar Khasanah arsip	
4.	Persyaratan pengguna (user) arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna datang atau hadir secara fisik/ pribadi di ruang layanan Dinarpus Jl. Karya Abri No, 007 Sanggeng - Manokwari serta menyerahkan identitas diri dengan membawa surat pengantar : • Pelajar/Mahasiswa : Dari Sekolah/Fakultas 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Instansi : Dari Instansi • Umum : KTP • Peneliti Asing : Surat ijin dari LIPPI <p>b. Mengisi formulir pemesanan arsip rangkap 2 yang dibatasi setiap peminjaman maksimal 5 (lima) nomor dan user dapat memesan kembali apabila telah selesai dalam peminjaman pertama</p> <p>c. Pengguna (user) yang akan memproduksi/ menggandakan arsip tekstual, arsip foto serta arsip kartografi dan kearsitekturan mengisi formulir permohonan repro</p> <p>d. Pengguna (user) yang akan mereproduksi/ menggandakan arsip non tekstual wajib menyelesaikan administrasi lebih dulu</p> <p>f. Pengguna (user) yang akan memanfaatkan arsip untuk keperluan pemeriksaan inspektorat, BPK/BPKP, Pengadilan pemohon wajib menandatangani surat perjanjian.</p> <p>g. Mengikuti tata tertib layanan</p>	
5.	Prosedur Layanan Arsip	<p>a. Pengguna (user) ke ruang layanan Dinarpus Kab. Manokwari Jl, Karay Abri No. 007 Sanggeng - Manokwari</p> <p>b. Petugas Layanan menerima pengguna menanyakan keperluan, memandu mengisi buku data pengguna dan memandu pengguna meletakkan barang yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang layanan pada loker yang telah disediakan</p> <p>c. Peminjam arsip dilayani di ruang layanan batas waktu peminjaman sesuai dengan jam layanan apabila pengguna masih memerlukan dapat menyampaikan permohonan perpanjangan waktu untuk hari berikutnya.</p> <p>d. Petugas layanan memandu pengguna dalam melihat khasanah arsip yang ada melalui daftar guide atau inventaris yang tersedia</p> <p>e. Pengguna menyerahkan persyaratan pemesanan arsip dan mengisi formulir pemesanan arsip kepada petugas layanan</p> <p>f. Petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam dan memintakan pengesahan kepada pejabat berwenang</p>	

		<p>g. Petugas layanan menyerahkan formulir pemesanan arsip kepada petugas depot arsip untuk mencari arsip.</p> <p>h. Petugas Depot arsip menyerahkan arsip ke petugas layanan di ruang layanan</p> <p>i. Petugas layanan menyerahkan kepada pengguna (user)</p> <p>j. Apabila terjadi kelalaian sehingga mengakibatkan pengguna dapat diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>k. Lembar pemesanan warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman</p> <p>l. Setelah arsip selesai dipinjam petugas layanan memberitahukan kepada petugas depot arsip untuk mengambil arsipnya dan menukar lembar pemesanan warna hijau dengan lembar pemesanan warna kuning sebagai tanda bahwa arsipnya telah kembali ke tempat penyimpanan</p>	
6.	Penggandaan	<p>Penggandaan dilakukan dengan menghubungi petugas dan mengisi formulir</p> <p>Petugas layanan melakukan penggandaan sesuai pesanan</p>	
7.	Jaminan Layanan	<p>a. Petugas layanan wajib memberikan layanan sebaik-baiknya</p> <p>b. Petugas layanan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</p>	

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Standar Pelayanan Pengguna atau Pemustaka pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manokwari :

1. Prosedur Pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

- (1) Pemustaka sebelum memanfaatkan bahan pustaka diwajibkan menuliskan registrasinya ke Buku register Bahan Pustaka. Apabila pemustaka ingin menjadi peserta keanggotaan aktif perpustakaan Daerah diharuskan mendaftarkan diri sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pelaksana pelayanan pustaka (Pustakawan) memproses permohonan pemustaka untuk menjadi peserta keanggotaan perpustakaan umum daerah setelah persyaratan diterima lengkap dan benar dibuatkan draft kartu anggota.
- (3) Kepala seksi perpustakaan meneliti persyaratan dan memberikan paraf persetujuan pada kartu anggota perpustakaan apabila telah memenuhi ketentuan dan jika belum dikembalikan kepada pemohon.
- (4) Kepala Dinas mengesahkan Kartu Keanggotaan perpustakaan daerah Kab. Manokwari.
- (5) Pelaksana pelayanan pustaka memberikan legalisasi cap pada Kartu Anggota Pustaka atau setelah selesai disampaikan kepada pemustaka atau pemohon sesuai ketentuan pelayanan.
- (6) Pemustaka yang telah memiliki kartu anggota dapat melakukan peminjaman buku dengan jumlah sesuai dengan ketentuan pengelolaan perpustakaan Daerah Kab. Manokwari dan sebelum buku di bawa keluar kantor untuk dimintakan bukti pinjam.
- (7) Pelaksana pelayanan pustaka meregister peminjaman dalam buku register peminjaman bahan pustaka dan setelah di catat secara lengkap, buku diserahkan pada pemustaka.
- (8) Pemustaka wajib mengembalikan buku tepat waktu dan apabila terlambat dikenakan denda sesuai dengan ketentuan perpustakaan Daerah Kabupaten Manokwari.
- (9) Pustakawan membuat surat tagihan apabila peminjam tidak mengembalikan dalam batas waktu yang ditentukan agar bahan pustaka segera dapat dikembalikan oleh pemustaka.
- (10) Pengembalian bahan pustaka oleh peminjaman atau pemustaka untuk diregister dalam buku register kembali bahan pustaka oleh pelaksana pelayanan pustaka.

Dari Standar Operasional Prosedur diatas, ada beberapa hal yang harus diketahui oleh pengguna perpustakaan antara lain sebagai berikut :

1. Jam Buka Layanan :

- (1) Hari Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB).
- (2) Hari Jum'at Pukul 08.00 WIB – 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 WIB s/d 13.00 WIB).

(3) Hari Minggu dan Hari – hari besar nasional yang berlaku LIBUR.

2. Layanan Keanggotaan :

(1) Persyaratan Anggota Tetap :

- (a) Warga Negara Indonesia dan memiliki kartu tanda pengenal (KTP/SIM/Pasport bagi umum, kartu pelajar bagi siswa, kartu mahasiswa bagi mahasiswa atau identitas lainnya).
- (b) Berdomisili di Kabupaten Manokwari.
- (c) Bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di Perpustakaan Umum.

(2) Cara Pendaftaran menjadi Anggota Tetap :

- (a) Mengisi Buku Tamu.
- (b) Mengisi formulir keanggotaan dan diketahui oleh RT bagi masyarakat umum, Kepala sekolah bagi pelajar, Dekan bagi mahasiswa dan Kepala Jawatan / Instansi Pemerintah / Swasta bagi karyawan.
- (c) Menyerahkan pas foto berwarna / hitam putih ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (d) Menyerahkan 1 (satu) lembar foto copi Identitas diri (KTP, SIM, Pasport, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa).

(3) Persyaratan Anggota Tidak Tetap :

- (a) Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing dan memiliki tanda pengenal (KTP, SIM, Pasport atau identitas lainnya).
- (b) Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat Umum.
- (c) Berdomisili di Manokwari atau diluar Manokwari.

(4) Peminjaman Buku :

- (a) Jumlah maksimal buku yang dipinjam 2 (dua) buah, termasuk baca ditempat.
- (b) Peminjaman buku berlaku selama 7 (tujuh) hari.
- (c) Perpanjangan peminjaman maksimal 1 (satu) kali.
- (d) Khusus buku referensi tidak dapat dipinjamkan, hanya baca ditempat.

(5) Tata tertib pengguna layanan Perpustakaan :

(a) Kewajiban anggota :

- 1) Mengisi buku tamu.

- 2) Menyerahkan kartu anggota atau menyerahkan kartu tanda pengenalan bagi anggota baca ditempat sebagai jaminan.
- 3) Menitipkan tas atau barang bawaan pada petugas.
- 4) Tidak membawa makanan atau minuman kedalam ruang baca.
- 5) Tidak merokok didalam ruang baca.
- 6) Tidak membawa senjata tajam.
- 7) Tidak mencoret, merusak fasilitas perpustakaan terutama buku.
- 8) Tidak membuat keributan atau mengganggu kenyamanan dalam ruang baca.

(b) Hak – hak anggota :

- 1) Mendapatkan layanan yang baik dari petugas.
- 2) Mendapatkan informasi tentang koleksi buku yang dibutuhkan baik secara manual maupun lewat kartu katalog.
- 3) Mendapatkan ketenangan dan kenyamanan dalam membaca.
- 4) Mengajukan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kemajuan perpustakaan dan Anggota berhak memperoleh koleksi yang dibutuhkan sesuai dengan tata tertib yang berlaku.

(c) Sanksi – Sanki :

- 1) Denda keterlambatan setiap pengembalian 1 (satu) buku perhari Rp. 1000,-.
- 2) Apabila buku hilang atau rusak, anggota wajib mengganti atau membayar sesuai dengan harga buku terbaru.
- 3) Petugas berhak memberikan peringatan apabila anggota tidak mematuhi aturan yang berlaku dengan :
 - a) Peringatan pertama berupa anjuran.
 - b) Peringatan kedua berupa teguran.
 - c) Peringatan ketiga berupa pemberhentian sementara menjadi anggota perpustakaan selama 6 (enam) bulan.

(6) Cara Pengguna Baca di Tempat :

- (a) Mengisi Buku Tamu.
- (b) Menyerahkan tanda pengenalan

1. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian dalam pembuatan kartu anggota 1 (satu) minggu jika persyaratan sudah lengkap dan dalam hal peminjaman buku, Pustakawan memberikan penjelasan kepada pemustaka bahwa buku yang dipinjam maksimal 2 (dua) buah buku diberikan waktu peminjaman selama 7 (tujuh) hari dan apabila pemustaka ingin memperpanjang peminjaman buku kembali, harus memberitahukan kepada petugas pustakawan dengan ketentuan maksimal 2 (dua) kali masa perpanjangan peminjaman buku, apabila hal tersebut tidak dilaksanakan maka pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manokwari akan melakukan tindakan berupa sanksi denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku (point 5 butir c, tata tertib pengguna layanan perpustakaan).

2. Biaya Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manokwari tidak melakukan pemungutan biaya atau gratis kepada pengguna yang ingin meminjam buku dan menjadi anggota perpustakaan.

3. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manokwari berdasarkan jenis layanan yang ada pada Kantor tersebut yaitu :

- (1) Layanan Perpustakaan Keliling (Layanan terbuka) dengan cara mengunjungi daerah hinterland yang sudah bekerja sama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manokwari.

Produk layanan yang diberikan oleh perpustakaan keliling untuk pengguna antara lain:

- (a) Layanan sirkulasi, berupa layanan pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan keliling untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang ada. Peminjaman hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan keliling
- (b) Layanan referensi, berupa layanan penelusuran informasi. Layanan ini mengacu pada bahan-bahan referensi seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dan sebagainya
- (c) Layanan membaca di perpustakaan, berupa layanan bagi pengunjung yang tidak bermaksud meminjam buku, namun hanya membaca saja maka disediakan tempat (pos) layanan. Agar layanan ini dapat berjalan dengan baik seyogyanya disediakan tempat membaca seperti kursi, karpet yang ditempatkan di luar mobil seperti di bawah pohon yang rindang yang dapat diawasi secara langsung oleh petugas
- (d) Layanan jasa informasi, berupa layanan yang menggunakan sumber-sumber yang ada di perpustakaan keliling maupun yang ada di luar. Untuk memenuhi kebutuhan informasi terbaru bagi masyarakat, perpustakaan keliling perlu menyediakan bahan bacaan.

sebagai salah satu kantor yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sarana dan Prasarana untuk Aparatur belum tersedia sesuai dengan jumlah Pegawai saat ini. Sarana untuk pelayanan kepada masyarakat sudah tersedia, antara lain :

1. Ruang Kepala Dinas .
2. Ruang Sekretaris .
3. Ruang Kabid
4. Ruang Seksi
5. Kerja Staf.
6. Jumlah koleksi bahan pustaka yang terdiri dari Koleksi referensi dan ilmu umum lainnya sebanyak 6.780 judul
7. Ruang Baca Dewasa dan Anak – anak.
8. Mobil Operasional perpustakaan keliling 2 (dua) unit mobil yang mana mobil tersebut untuk saat ini dioperasikan ke daerah – daerah hinterland (Daerah yang susah di jangkau dari Perpustakaan Induk).