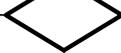


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	03 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
		H. Zainal Abidin, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002
BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	Judul SOP	Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang saat Pandemi Covid-19 (Otomasi)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PKM) dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 di Kabupaten Tapin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan penerimaan kunjungan pemustaka dan penitipan barang 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan penerimaan kunjungan pemustaka dan penitipan barang 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka 4. Mampu mengoperasikan Thermogun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan SOP Peminjaman Koleksi SOP Pengembalian Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thermogun 2. Tempat cuci tangan berisi air bersih 3. Sabun 4. Hand Sanitizer 5. Tisu 6. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi otomasi perpustakaan 7. Alat pemindai barkod / barcode scanner 8. Kartu Anggota 9. Kunci loker bernomor 10. Tanda penitipan barang bernomor 11. Loker dan tempat penitipan barang 12. Alat tulis dan kertas 13. Formulir / isian daftar kunjungan pemustaka (Cadangan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak mematuhi protokol kesehatan (memakai masker, mencuci tangan dengan sabun/hand sanitizer dan menjaga jarak) maka pemustaka tidak bisa memasuki ruangan perpustakaan/mendapatkan layanan perpustakaan. 	Pangkalan data kunjungan di aplikasi otomasi perpustakaan

Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu Maksimal	Output
1	Mencuci tangan dengan air bersih dan sabun/hand sanitizer di tempat yang telah disediakan sebelum memasuki pintu masuk ruangan perpustakaan.			Tempat cuci tangan, air bersih, sabun, hand sanitizer, tisu.	1 Menit	Tangan bersih dari virus.
2	Menyambut dan menyapa pemustaka di depan pintu masuk dengan ucapan " Selamat Datang di Perpustakaan ", serta melakukan protokol kesehatan.			Masker, Thermogun	1 Menit	Informasi kesehatan pemustaka
3	Mempersilakan pemustaka untuk mengisi daftar kunjungan, sembari memberikan pengarahannya protokol kesehatan di ruang perpustakaan.			Sikap dan keramahan petugas	1 Menit	Respon yang baik dari pemustaka
4	Mengisi daftar pengunjung dengan cara menscan barcode kartu anggota dengan scanner barcode yang terhubung ke aplikasi otomasi perpustakaan di komputer.			Komputer, Aplikasi Otomasi, Scanner Barcode, Kartu Anggota	1 Menit	Database kunjungan pemustaka di aplikasi otomasi

5	Memastikan pemustaka tidak membawa barang bawaan yang dilarang untuk dibawa masuk ke dalam perpustakaan.			Kesigapan dan ketelitian petugas	3 Menit	Pemustaka yang bebas dari barang bawaan yang dilarang
6	Mempersilakan pemustaka untuk menyimpan barang bawaannya di loker atau di tempat penyimpanan dengan meninggalkan kartu identitas.			Sikap dan keramahan petugas	1 Menit	Respon yang baik dari pemustaka
7	Menyerahkan barang bawaan kepada petugas untuk disimpan ke loker / tempat penyimpanan dan menyerahkan kartu identitas.			Kartu identitas dan barang yang dititipkan	1 Menit	Barang bawaan dan kartu identitas diterima petugas
8	Menyimpan titipan barang bawaan dengan baik ke dalam loker, mengunci loker, dan menyerahkan kartu tanda penitipan barang bernomor sesuai nomor loker yang digunakan kepada pemustaka.			Kunci loker, kartu tanda penitipan bernomor	2 Menit	Barang bawaan tersimpan dengan baik di loker
9	Mempersilakan pemustaka untuk memasuki ruangan perpustakaan.			Sikap dan keramahan petugas	0,5 Menit	Respon yang baik dari pemustaka
10	Memasuki ruangan perpustakaan			Diri Pemustaka	0,5 Menit	Melangkah masuk ke perpustakaan
TOTAL WAKTU MAKSIMAL					12 Menit	

Keterangan

Jam layanan Senin s.d. Kamis pukul 8.00 s.d. 16.00 WITA, dan Jum'at pukul 8.00 s.d. 11.00 WITA

1. Apabila tidak memakai masker, dimohon untuk mengambil masker terlebih dahulu; 2. Apabila sudah memakai masker dan hasil termogun di bawah 37,5 derajat celcius, maka diperbolehkan masuk; 3. Apabila sudah memakai masker namun hasil termogun di atas 37,5 derajat celcius, maka dimohon untuk istirahat di luar 10 menit untuk dilakukan pengecekan ulang; 4. Apabila sudah memakai masker dan hasil termogun kedua masih di atas 37,5 derajat celcius, maka tamu dimohon istirahat di rumah dan tidak diperkenan masuk.

Selalu memakai masker dengan baik, menghindari kerumunan, menjaga jarak minimal 1 meter, segera keluar apabila tidak ada keperluan lain.

Pengunjung non anggota disarankan untuk mendaftar menjadi anggota. Apabila aliran listrik mati, dilakukan pencatatan manual untuk nantinya dientri kembali setelah listrik menyala.

Tas, jaket, makanan/minuman serta benda-benda lain yang tidak berhubungan dengan keperluan di perpustakaan.
Pemustaka menyerahkan tanda penitipan barang kepada petugas apabila akan mengambil barang titipan dan meninggalkan perpustakaan. Cuci tangan sebelum dan sesudah menerima barang.
dengan ucapan " Silakan masuk ruang perpustakaan "