

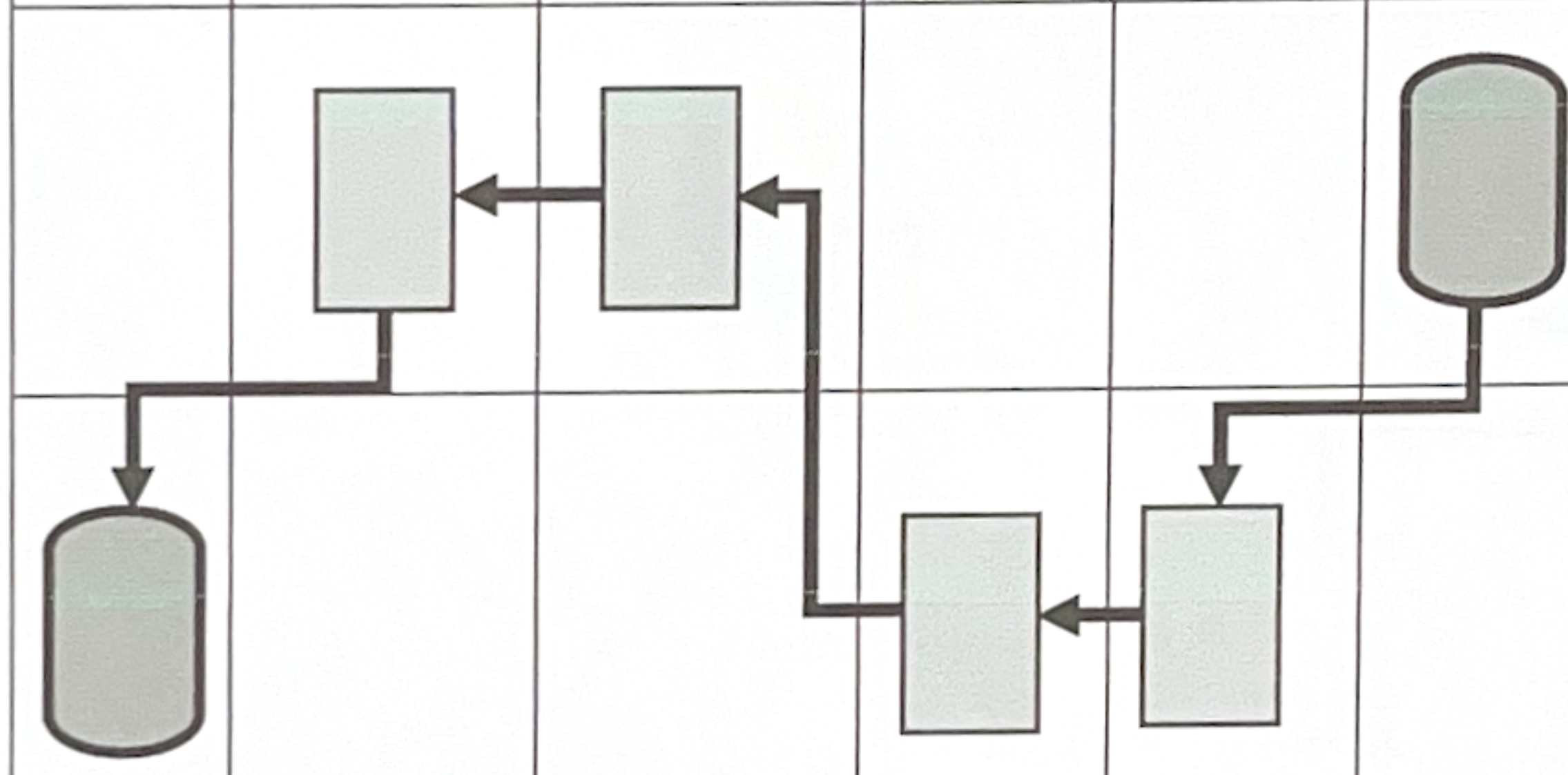
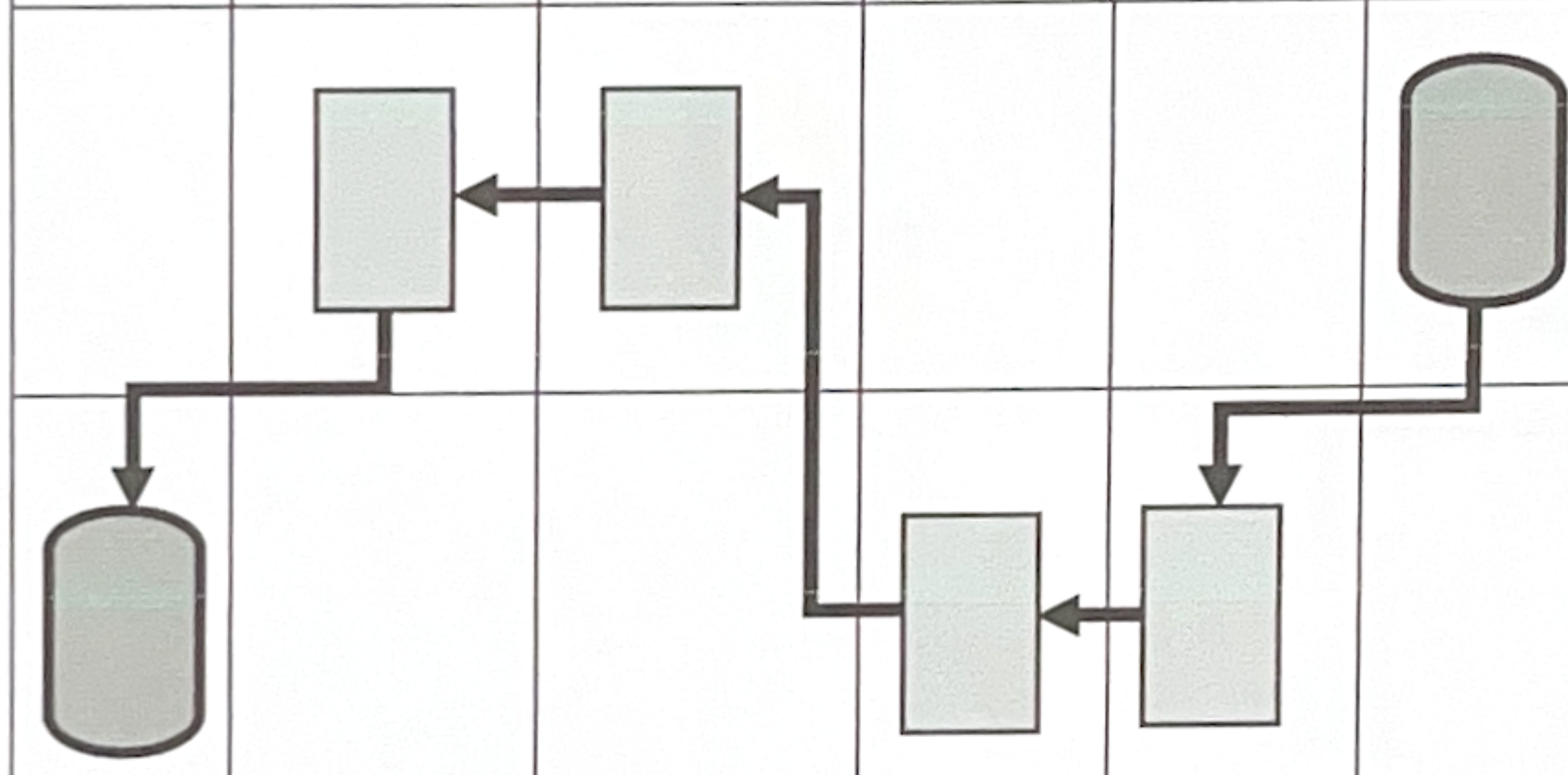
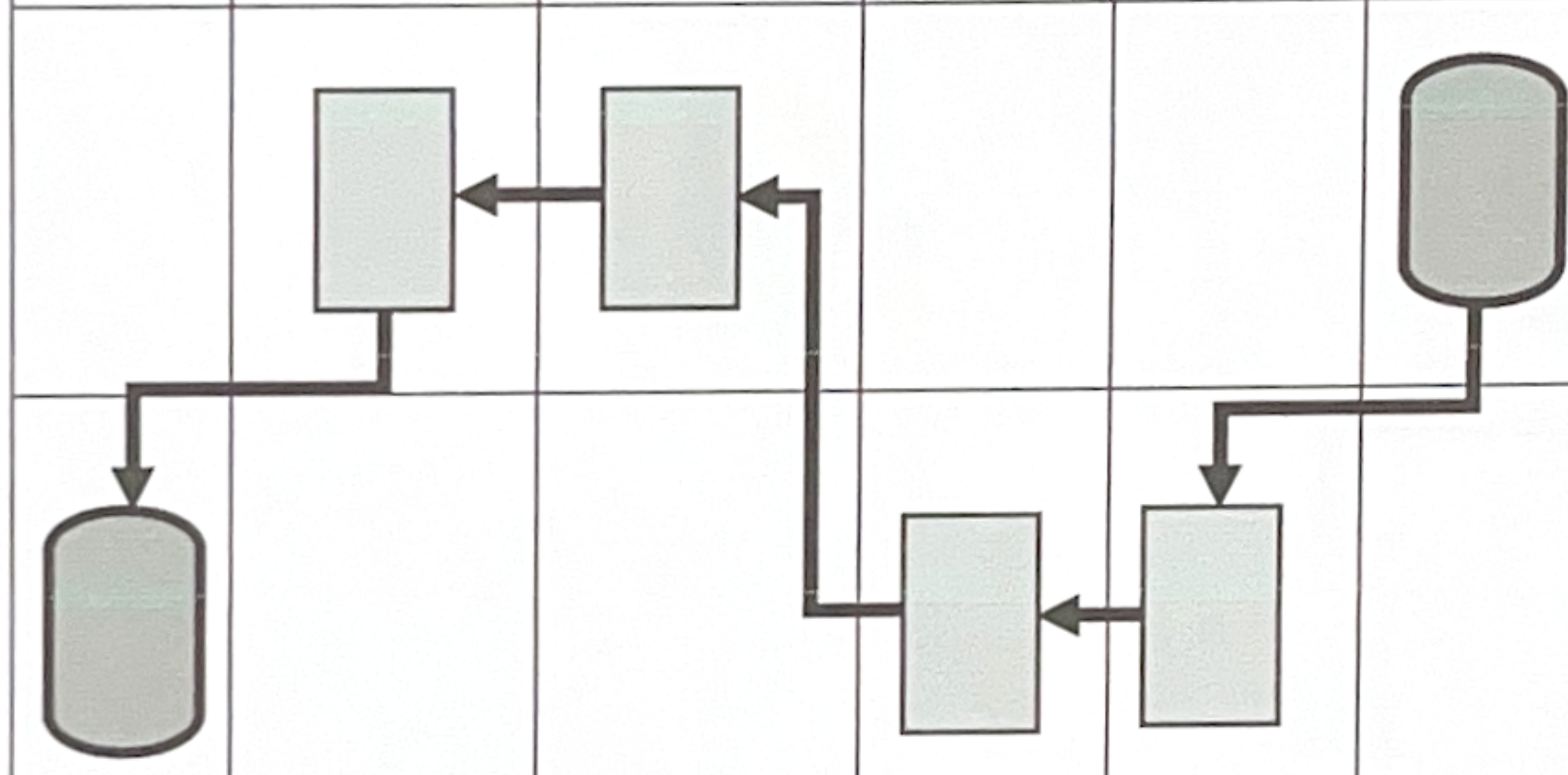
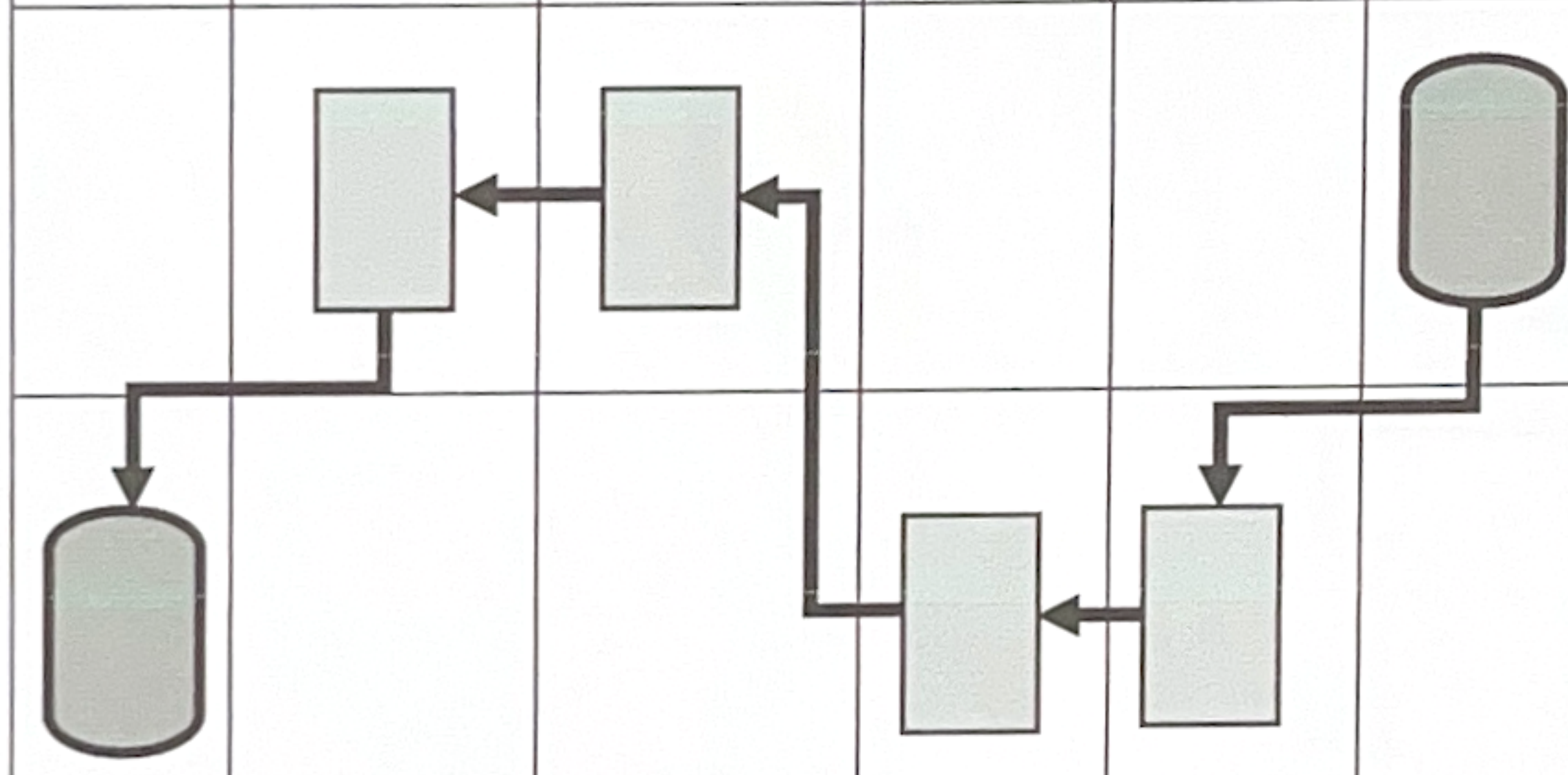
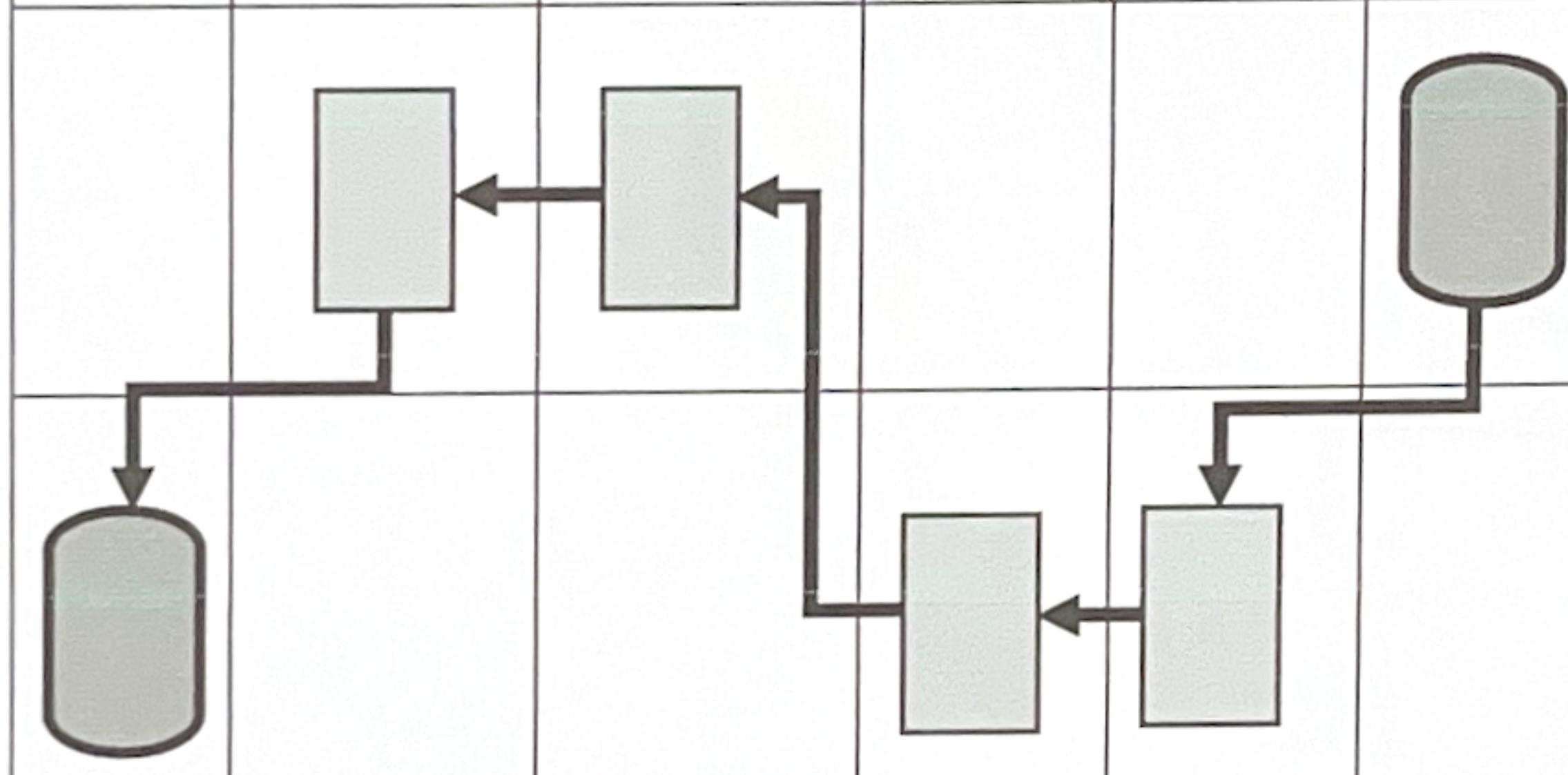
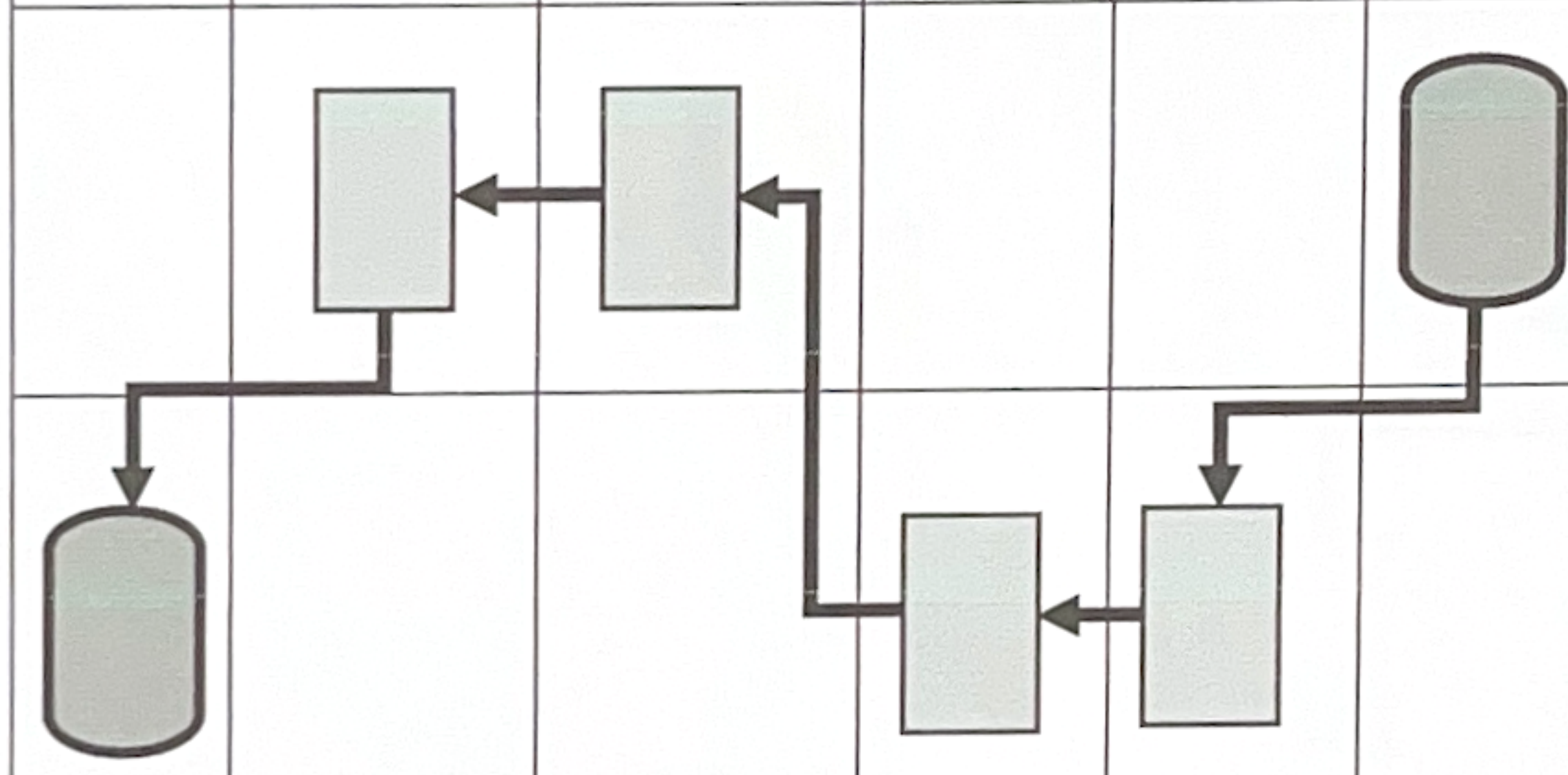
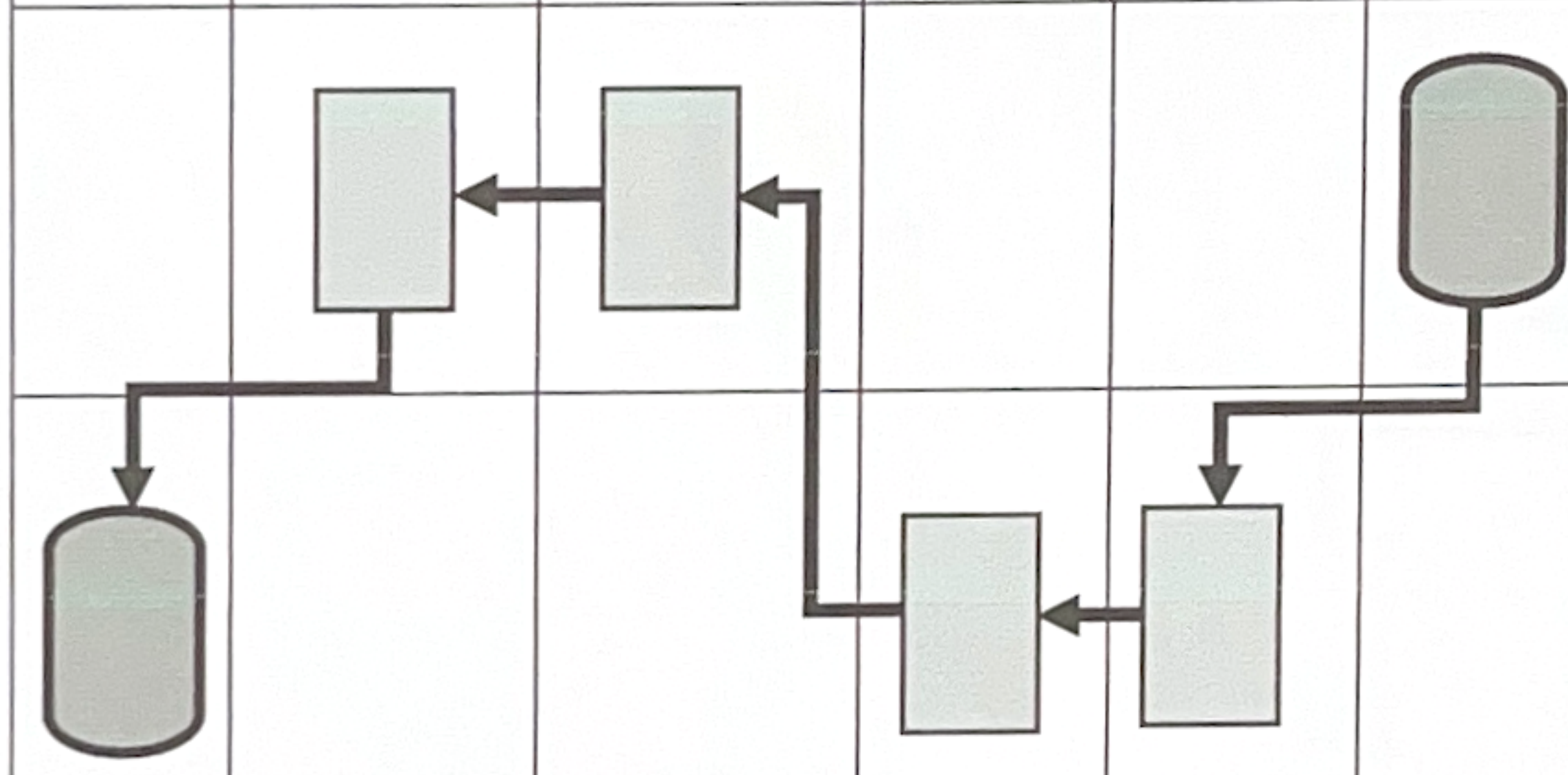


PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Galuh I, No. 2 Tlp. (0265) 771063 Ciamis 46211
Website : www.dispusip.ciamiskab.go.id E-mail : perpusipdaciamis@gmail.com

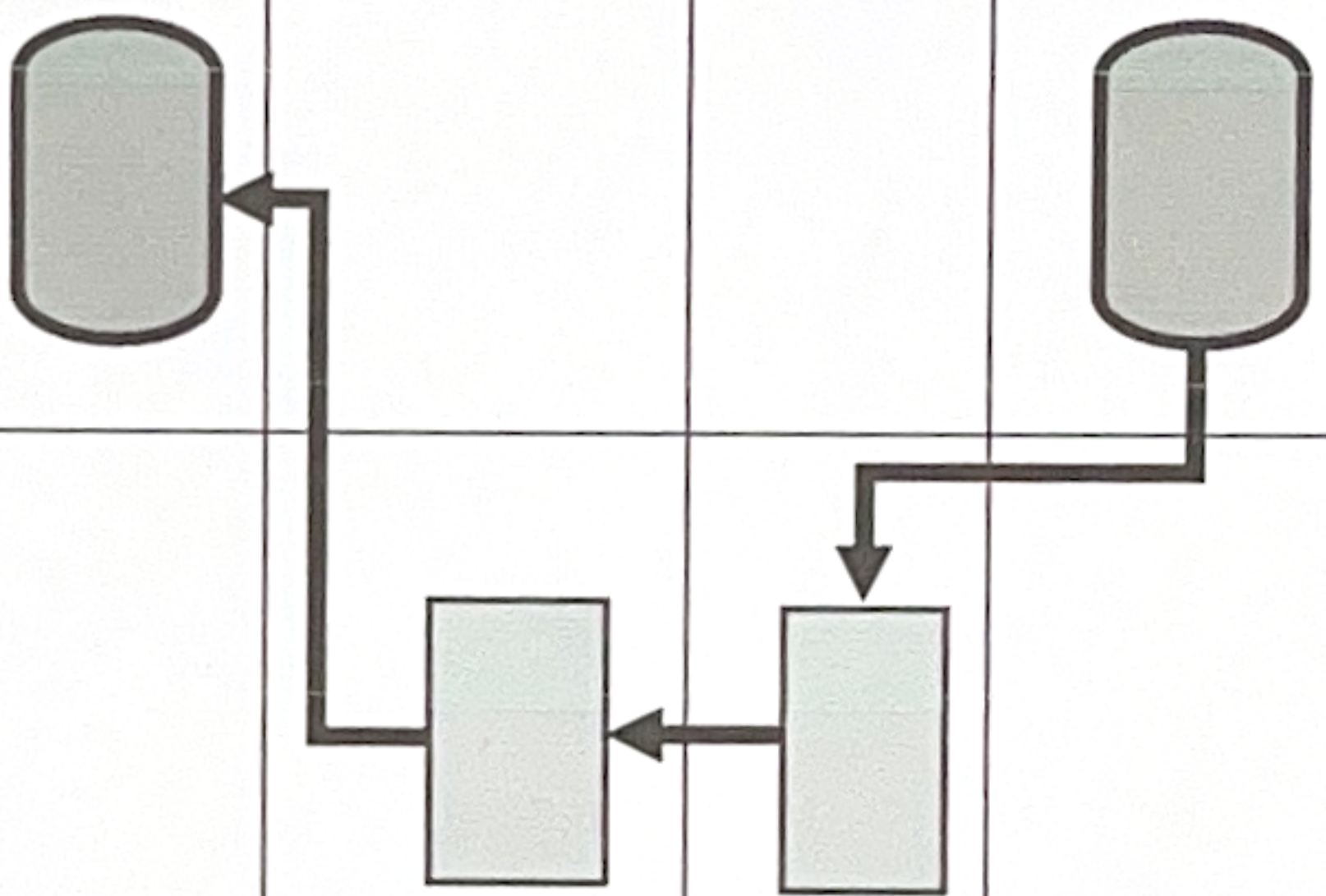
Nomor SOP	00-8-3-3 / Kpts. 031 / DPK-1 / 2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
Nama SOP	Layanan Ruang Manuskrip (Naskah Kuno)

DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 041/Kpts. 018/Dpk.1/2022 Tentang Penetapan Standar Operational Prosedur (SOP) Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	• Memahami Per Undang-undangan Perpustakaan • Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan • Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pembuatan KTA SOP Peminjaman Buku	1. Komputer 2. Aplikasi Koleksi Digital 3. Rak Koleksi 4. Katalog OPAC
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan fasilitas di perpustakaan terhambat.	Koleksi manuskrip (naskah kuno) hanya untuk dibaca di tempat dan tidak dapat difoto tanpa izin pustakawan.

BAGAN ALUR LAYANAN KOLEKSI FISIK MANUSKRIP (NASKAH KUNO) UNTUK KEPERLUAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi buku tamu pengunjung dan formulir permohonan akses koleksi			1. Buku Tamu 2. Formulir	5 menit	Diisinya buku tamu dan formulir	
2	Verifikasi data dan izin oleh pustakawan			-	5 menit	Pemustaka mendapatkan izin akses koleksi	
3	Koleksi disiapkan oleh pustakawan			1. Komputer 2. Katalog OPAC 3. Rak Koleksi	5 menit	Menemukan buku yang dibutuhkan	
4	Pengguna memanfaatkan koleksi di bawah pengawasan pustakawan			-	-	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5	Pengguna mengembalikan koleksi dan mengisi form evaluasi layanan			Formulir	5 menit	Formulir evaluasi layanan	
6	Pemeriksaan kondisi koleksi pasca pemakaian			-	5 menit	Laporan kondisi koleksi	

BAGAN ALUR LAYANAN KOLEKSI DIGITAL MANUSKRIP (NASKAH KUNO) UNTUK DIBACA DI TEMPAT

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi buku tamu pengunjung			Buku Tamu	5 menit	Diisinya buku tamu	
2	Pemustaka menanyakan informasi koleksi yang dicari kepada pustakawan			1. Komputer 2. Katalog OPAC	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3	Pustakawan memberikan informasi dan akses koleksi yang dicari dalam bentuk digital			Aplikasi Koleksi Digital	5 menit	Menemukan koleksi yang dibutuhkan	
4	Pemustaka menerima informasi, mendapatkan koleksi dan membaca di meja baca dengan pengawasan pustakawan			Koleksi Digital, Meja Baca, Kursi	-	Pemustaka membaca di ruang baca	



KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS
H. DADAN WIADI, ST, MT, MMG
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750211 200112 2 003