



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

*Wibisono Nugroho*  
Wakil Walikota Yogyakarta

Nomor : SOP - PERPUS - 021

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure  
Layanan Mobil Internet dan Perpustakaan  
Kewilayahan (MONIKA)

Waktu Penyelesaian  
10 menit

Kualifikasi Pelaksana:  
Pustakawan  
1. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan  
2. D III Ilmu Perpustakaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta:
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Prosedur :

1. Layanan internet
  - a. Menyediakan laptop dan jaringan internet yang akan dipakai untuk layanan
  - b. Memberikan layanan internet secara maksimal jika kuota internet masih memenuhi
  - c. Mengarahkan pemustaka mengisi buku pendaftaran layanan internet
  - d. Mengarahkan pemustaka dipersilakan memanfaatkan layanan internet selama minimal 30 menit dan maksimal 1 jam
  - e. Memanggil dan mempersilakan kepada pemustaka yang sudah mendaftar untuk memanfaatkan internet sesuai antrian
  - f. Mendampingi dan membantu pemustaka dalam memanfaatkan layanan internet
  - g. Mengarahkan pemustaka untuk tidak diperkenankan mengakses tontonan yang mengandung unsur sara, penyesatan, kekerasan, pornoaksi, pornografi dan wajib menjaga ketertiban selama memanfaatkan layanan buku dan terbitan berkala
  - h. Selesai memakai layanan internet pemustaka melaporkan kepada pustakawan
2. Layanan baca ditempat
  - a. Menyiapkan koleksi bahan pustaka buku dan terbitan berkala
  - b. Mengarahkan pemustaka untuk dapat langsung memanfaatkan koleksi buku dan terbitan berkala untuk dibaca di tempat
  - c. Jika koleksi yang dikehendaki tidak dapat ditemukan bisa memesan koleksi yang diinginkan melalui layanan siska
  - d. Mengarahkan pemustaka untuk tidak diperkenankan merusak atau menghilangkan dan wajib menjaga ketertiban selama memanfaatkan layanan buku dan terbitan berkala
  - e. Mendampingi pemustaka dalam memanfaatkan layanan koleksi buku dan terbitan berkala

3. Administrasi layanan
- Menyediakan sarana prasarana layanan berupa pemasangan tenda, menyiapkan meja, kursi baca, serta display buku, majalah dan koran
  - Memastikan ketersediaan kuota internet dengan melakukan cek kuota sebelum dan sesudah layanan
  - Melakukan sapa kh kepada pemustaka
  - Mengisi buku kendali layanan dan memintakan bukti kunjungan berupa tanda tangan atau cap dari penanggung jawab lokasi yang dikunjungi
  - Melaporkan persiapan dan pelaksanaan layanan

Disahkan oleh:  
Kepala Pinas



PERONING AKBAR MUWARDANI, S.I.P.  
PERUSAHAAN DAN KEARSIPAN  
12081989032002

Revisi Tanggal