



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung 56218 0293491021

<https://dinpusip.temanggungkab.go.id>

Pemerintah Kab. Temanggung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

# Layanan Pengembangan Kepustakawanan (layanan konsultasi, pembinaan, magang, praktek kerja lapangan dan bimbingan teknis)

No. SK : 065/022 Tahun 2022

## Persyaratan

1. Mengajukan Surat Permohonan minimal 1 (satu) minggu sebelumnya, ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung;
2. Layanan Konsultasi ditujukan kepada pengelola perpustakaan desa/sekolah/ perguruan tinggi/khusus;
3. Layanan Pembinaan ditujukan kepada perpustakaan desa/sekolah/ perguruan tinggi/khusus;
4. Layanan Magang ditujukan kepada masyarakat umum, pengelola perpustakaan, pemerhati dan atau peminat perpustakaan;
5. Layanan Praktek Kerja Lapangan ditujukan kepada pelajar atau mahasiswa;
6. Layanan Bimbingan Teknis ditujukan kepada pengelola perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah dan Khusus

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung 56218 0293491021

<https://dinpusip.temanggungkab.go.id>

Pemerintah Kab. Temanggung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. A. KONSULTASI 1. Pemustaka/pemohon mengajukan surat permohonan layanan konsultasi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung melalui Sekretariat; 2. Kasubag Umpeg memeriksa surat permohonan dan diajukan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memeriksa permohonan, dan memerintahkan Kabid Perpustakaan untuk menindaklanjuti; 4. Kabid Perpustakaan memeriksa permohonan dan memerintahkan Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk menindaklanjuti; 5. Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan memerintahkan Petugas Perpustakaan untuk menjadwalkan pelaksanaan konsultasi dan memberitahukan pelaksanaan kepada pemustaka/pemohon; 6. Pemustaka/pemohon datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dan melakukan absen pada komputer e-absensi yang tersedia dan meminta kunci locker kepada Petugas Bagian Informasi di Ruang Lobi; 7. Petugas memberikan kunci loker dan mempersilakan pemustaka/pemohon menyimpan barang bawaan di dalam locker; 8. Pemustaka/pemohon menyimpan barang-barang bawaan antara lain tas, jaket, topi dan sebagainya di loker/tempat penyimpanan barang dan selanjutnya menemui petugas Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan; 9. Petugas Perpustakaan yang ditunjuk sesuai jadwal memberikan konsultasi kepada pemustaka/pemohon (pengelola perpustakaan desa/sekolah/perguruan tinggi/khusus) mengenai teknis pengelolaan perpustakaan; 10. Pemustaka/pemohon menerima informasi hasil konsultasi.
2. B. PEMBINAAN 1. Pemustaka/pemohon mengajukan surat permohonan layanan pembinaan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung melalui Sekretariat; 2. Kasubag Umpeg memeriksa surat permohonan dan diajukan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memeriksa permohonan, dan memerintahkan Kabid Perpustakaan untuk menindaklanjuti; 4. Kabid Perpustakaan memeriksa permohonan dan memerintahkan Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk menindaklanjuti; 5. Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan memerintahkan petugas perpustakaan untuk menjadwalkan pelaksanaan pembinaan dan memberitahukan pelaksanaan kepada Tim Pustakawan dan pemustaka/pemohon; 6. Tim Pustakawan datang langsung ke lokasi perpustakaan sesuai jadwal yang telah dibuat; 7. Tim Pustakawan memberikan pembinaan mengenai teknis pengelolaan perpustakaan kepada pemustaka/pemohon; 8. Pemustaka/pemohon menerima layanan pembinaan.
3. C. MAGANG 1. Pemustaka/pemohon mengajukan surat permohonan layanan magang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung melalui Sekretariat; 2. Kasubag Umpeg memeriksa surat permohonan dan diajukan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memeriksa permohonan, dan memerintahkan Kabid Perpustakaan untuk menindaklanjuti; 4. Kabid Perpustakaan memeriksa permohonan dan memerintahkan Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk menindaklanjuti; 5. Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan memerintahkan Petugas Perpustakaan untuk menjadwalkan pelaksanaan layanan magang dan memberitahukan pelaksanaan kepada pemustaka/pemohon; 6. Petugas perpustakaan memberitahukan kepada pemustaka/pemohon perihal jadwal layanan magang, selanjutnya meminta pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Minggu, 24 Nov 2024 pukul 03:54. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman pemustaka/pemohon menghadap Kasubag Umpeg; 7. Kasubag Umpeg memberikan arahan seperlunya dan meminta pemustaka/pemohon menghadap Koordinator Pembinaan dan



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung 56218 0293491021

<https://dinpusip.temanggungkab.go.id>

Pemerintah Kab. Temanggung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

Pemustaka atau pengelola perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah mengajukan permohonan untuk layanan konsultasi, petugas memberikan konsultasi sesuai dengan permohonan tersebut.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Teknis Pengelolaan Perpustakaan sesuai standar minimal perpustakaan yang berlaku.

### Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran;
2. Telepon (0293) 491021;
3. Media Sosial :

Facebook : Fan Page Perpustakaan Umum Kabupaten Temanggung

Instagram : @dinpusiptemanggung

4. Datang langsung