



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Veteran No. 24 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 060/0103

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berbasis resiko dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan

3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
1. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 2. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 3. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 4. pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 5. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Sekretariat
 2. Bidang Kearsipan
 3. Bidang Perpustakaan
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 29 Januari 2020

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Kasi / Kasubag	4	18/1/20

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 060/
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

1. Sekretariat dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan berbasis resiko terdiri dari :
 - a. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
 - 1) Pengelolaan surat masuk;
 - 2) Pengelolaan surat keluar;
 - 3) Penanganan keluhan/aduan masyarakat
 - 4) Pengelolaan barang inventaris;
 - 5) Usulan kenaikan pangkat;
 - 6) Kenaikan gaji berkala;
 - 7) Pembuatan surat ijin cuti;
 - 8) Penyusunan sasaran kerja pegawai PNS/ASN;
 - 9) Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
 - 10) Penjatuhan hukuman disiplin ASN.
 - b. Kasubag. Perencanaan dan Keuangan
 - 1) Pengajuan surat perintah membayar LS Gaji;
 - 2) Pengajuan surat perintah membayar tamsil;
 - 3) Pengajuan surat perintah membayar LS Barang/jasa;
 - 4) Pengajuan surat perintah membayar Uang Persediaan (UP);
 - 5) Pengajuan surat perintah membayar Ganti Uang Persediaan (GU);
 - 6) Pengajuan surat perintah membayar Tambahan Uang (TU);
 - 7) Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
 - 8) Penyusunan dokumen pertanggung jawaban perangkat daerah;
 - 9) Penyusunan laporan keuangan perangkat daerah.
2. Bidang Kearsipan dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan berbasis resiko terdiri dari :
 - a. Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
 - b. Layanan Informasi Arsip Statis melalui SiArtis Buka Wajah;
 - c. Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip;
 - d. Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan;
 - e. Layanan Fasilitasi Pemusnahan Arsip;
 - f. Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip;

- g. Layanan Pencarian Khasanah Arsip;
 - h. Layanan Peminjaman Arsip Statis;
 - i. Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis;
 - j. Layanan Penyimpanan Arsip Statis;
 - k. Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip;
 - l. Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip;
 - m. Layanan Wisata Arsip.
3. Bidang Perpustakaan dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan berbasis resiko terdiri dari :
- a. Layanan Pemustaka
 - 1) Layanan Sirkulasi (baca dan peminjaman buku);
 - 2) Layanan Keanggotaan Perpustakaan;
 - 3) Layanan Referensi;
 - 4) Layanan Mobil Perpustakaan Keliling;
 - 5) Layanan Motor Pintar;
 - 6) Layanan Penjemputan Murid Daerah Terpencil (Wisata Pustaka Ceria)
 - 7) Layanan Mobil Perpustakaan Bergerak Generasi Terkini (LAMPBORGINI);
 - 8) Layanan Audio Visual;
 - 9) Layanan Story Telling;
 - 10) Layanan Kunjungan Perpustakaan (Kupu Kupu Malam);
 - 11) Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan Baru (Rintik Pustaka);
 - 12) Layanan Pemutaran Film Ruang Theater;
 - 13) Layanan Otomasi Perpustakaan / OPAC (INLISLITE);
 - 14) Layanan Buku Digital berbasis Android (iKebumen);
 - 15) Layanan Bimbingan dan Pelatihan Komputer dan Internet (SMART);
 - 16) Layanan Komputer untuk Pengunjung;
 - 17) Layanan Pameran Buku dan Komunitas (Book Fair & Community Fair);
 - 18) Layanan Internet Gratis + Wifi Corner (Kunang Kunang);
 - 19) Layanan Booking Ruang dan Fasilitas (KLA);
 - 20) Layanan Pemetaan & Katalog Perpustakaan se-Kebumen (KLA);
 - 21) Layanan Pelatihan Keterampilan (Akademi Kriya);
 - 22) Layanan Fasilitas Komunitas dan Masyarakat (Community Fair);
 - 23) Layanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK);
 - 24) Layanan Galeri Perpustakaan;
 - 25) Layanan Permainan Edukatif Indoor dan Outdoor;
 - 26) Layanan Informasi Geopark (Jurasi Park);
 - 27) Layanan Perpustakaan Khusus Alun-alun (RASIONAL);
 - 28) Layanan Keterangan Bebas Pustaka;

- 29) Layanan Buku Braile & Komputer Bicara (Difabel);
- 30) Layanan Literasi Batik;
- 31) Layanan Fasilitasi Pelestarian Naskah Kuno.

b. Layanan Teknis

- 1) Layanan Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Monitoring Perpustakaan;
- 2) Layanan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan;
- 3) Layanan Penerimaan Sumbangan/ Hadiah/ Hibah;
- 4) Layanan Pengadaan Bahan Pustaka;
- 5) Layanan Pengolahan Bahan Pustaka;
- 6) Layanan Pengolahan Koleksi Bahan Digital;
- 7) Layanan Pengolahan Referensi Jurnal dan Skripsi;
- 8) Layanan Pengolahan Terbitan Berkala (Majalah Pustaka Ceria);
- 9) Layanan Penanganan Keluhan dan Aduan Masyarakat.

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 060/
TENTANG
PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERBASIS RESIKO PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

REGISTER RESIKO PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Register Resiko Pada Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen terdiri dari :



1. Pengelolaan surat masuk;
2. Pengelolaan surat keluar;
3. Penanganan keluhan/aduan masyarakat
4. Pengelolaan barang inventaris;
5. Usulan kenaikan pangkat;
6. Kenaikan gaji berkala;
7. Pembuatan surat ijin cuti;
8. Penyusunan sasaran kerja pegawai PNS/ASN;
9. Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
10. Penjatuhan hukuman disiplin ASN;
11. Pengajuan surat perintah membayar LS Gaji;
12. Pengajuan surat perintah membayar tamsil;
13. Pengajuan surat perintah membayar LS Barang/jasa;
14. Pengajuan surat perintah membayar Uang Persediaan (UP);
15. Pengajuan surat perintah membayar Ganti Uang Persediaan (GU);
16. Pengajuan surat perintah membayar Tambahan Uang (TU);
17. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
18. Penyusunan dokumen pertanggung jawaban perangkat daerah;
19. Penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
20. Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
21. Layanan Informasi Arsip Statis melalui SiArtis Buka Wajah;
22. Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip;
23. Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan;
24. Layanan Fasilitasi Pemusnahan Arsip;
25. Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip;
26. Layanan Pencarian Khasanah Arsip;
27. Layanan Peminjaman Arsip Statis;

28. Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis;
29. Layanan Penyimpanan Arsip Statis;
30. Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip;
31. Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip;
32. Layanan Wisata Arsip;
33. Layanan Sirkulasi (baca dan peminjaman buku);
34. Layanan Keanggotaan Perpustakaan;
35. Layanan Referensi;
36. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling;
37. Layanan Motor Pintar;
38. Layanan Penjemputan Murid Daerah Terpencil (Wisata Pustaka Ceria);
39. Layanan Mobil Perpustakaan Bergerak Generasi Terkini (LAMPBORGINI);
40. Layanan Audio Visual;
41. Layanan Story Telling;
42. Layanan Kunjungan Perpustakaan (Kupu Kupu Malam);
43. Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan Baru (Rintik Pustaka);
44. Layanan Pemutaran Film Ruang Theater;
45. Layanan Otomasi Perpustakaan / OPAC (INLISLITE);
46. Layanan Buku Digital berbasis Android (iKebumen);
47. Layanan Bimbingan dan Pelatihan Komputer dan Internet (SMART);
48. Layanan Komputer untuk Pengunjung;
49. Layanan Pameran Buku dan Komunitas (Book Fair & Community Fair);
50. Layanan Internet Gratis + Wifi Corner (Kunang Kunang);
51. Layanan Booking Ruang dan Fasilitas (KLA);
52. Layanan Pemetaan & Katalog Perpustakaan se-Kebumen (KLA);
53. Layanan Pelatihan Keterampilan (Akademi Kriya);
54. Layanan Fasilitas Komunitas dan Masyarakat (Community Fair);
55. Layanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK);
56. Layanan Galeri Perpustakaan;
57. Layanan Permainan Edukatif Indoor dan Outdoor;
58. Layanan Informasi Geopark (Jurasi Park);
59. Layanan Perpustakaan Khusus Alun-alun (RASIONAL);
60. Layanan Keterangan Bebas Pustaka;
61. Layanan Buku Braille & Komputer Bicara (Difabel);
62. Layanan Literasi Batik;
63. Layanan Fasilitas Pelestarian Naskah Kuno;
64. Layanan Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Monitoring Perpustakaan;
65. Layanan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan;
66. Layanan Penerimaan Sumbangan/ Hadiah/ Hibah;
67. Layanan Pengadaan Bahan Pustaka;
68. Layanan Pengolahan Bahan Pustaka;

69. Layanan Pengolahan Koleksi Bahan Digital;
70. Layanan Pengolahan Referensi Jurnal dan Skripsi;
71. Layanan Pengolahan Terbitan Berkala (Majalah Pustaka Ceria);
72. Layanan Penanganan Keluhan dan Aduan Masyarakat.







DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	0601.0.193
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	Tanggal Revisi	20. JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	29 November 2019
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Buku Braille dan Komputer Bicara	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3. Peraturaran Daerah provinsi Jawa Tengah No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang ilmu perpustakaan. 2. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi 3. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Braille 5. Ramah dan Simpatik
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keanggotaan Perpustakaan 2. SOP Layanan Referensi 3. SOP Sirkulasi Peminjaman Pengembalian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, meja kursi, loker barang 2. Absensi Pengunjung 3. Buku induk inventaris buku referensi. 4. Katalog
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan layanan Buku Braille dan Komputer Bicara tidak berjalan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka wajib mengisi daftar presensi dengan data yang benar. 2. Pemustaka wajib menjaga ketenangan ruang baca

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/1/20
Kasi / Kasubag		9/1/20







LAYANAN BUKU BRAILE DAN KOMPUTER BICARA

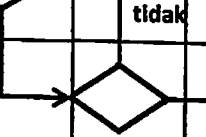
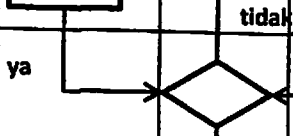
No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemustaka	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi buku daftar hadir						daftar hadir pengunjung	1 menit	daftar hadir pengunjung	
2	mengarahkan pemustaka ke Pojok Braile						daftar hadir pengunjung	10 menit	Pemustaka memperoleh buku yang dicari	
3	Mendampingi pemustaka untuk mencari buku braille dan memanfaatkan komputer bicara						buku Braille dan komputer bicara	5 menit	Pemustaka memperoleh buku braille dan pemanfaatan komputer bicara	
4	Menggunakan buku braille dan komputer bicara						Pemustaka memperoleh buku braille dan pemanfaatan komputer bicara	30 menit	Pemustaka memperoleh buku braille dan pemanfaatan komputer bicara	
5	Membuat draf laporan layanan Braille dan komputer bicara						Draf laporan layanan Braille dan komputer bicara	30 menit	Draf layanan Braille dan komputer bicara	
6	Memeriksa draf laporan layanan Braille dan komputer bicara						Draf laporan layanan Braille dan komputer bicara	10 menit	Draf laporan layanan Braille dan komputer bicara	
7	Memeriksa dan menyetujui laporan layanan Braille dan komputer bicara						Draf laporan layanan Braille dan komputer bicara	5 menit	Draf laporan layanan Braille dan komputer bicara	
8	Mengesahkan laporan layanan Braille dan komputer bicara						Draf laporan layanan Braille dan komputer bicara	5 menit	Laporan layanan Braille dan komputer bicara	
								96 menit		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	4601.0.193.9
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20. Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Penelusuran OPAC	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3. Peraturaran Daerah provinsi Jawa Tengah No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang ilmu perpustakaan. 2. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi / otomasi 3. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keanggotaan Perpustakaan 2. SOP Layanan Referensi 3. SOP Sirkulasi Peminjaman Pengembalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / otomasi perpustakaan 2. Absensi Pengunjung 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan layanan Otomasi Perpustakaan / OPAC tidak berjalan dengan baik		Pemustaka wajib mengisi daftar presensi dengan data yang benar.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/1/20
Wasi / Kasubag		9/1/20

SOP LAYANAN PENELUSURAN OPAC

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemustaka	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengentri daftar hadir pada sistem otomasi						daftar hadir pengunjung	1 menit	daftar hadir pengunjung	
2	Mencari buku berdasarkan Judul / Subjek / Pengarang pada Komputer OPAC						Komputer OPAC / Daftar Subjek Judul buku / Petugas	2 menit	informasi buku yang dicari	
3	Mendampingi pemustaka pada saat menelusur informasi						informasi buku yang dicari	2 menit	mendapatkan judul buku yang dicari	
4	Mengetahui / menerima / menemukan hasil penelusuran informasi / buku pada OPAC						judul buku yang dicari	1 Menit	Pemustaka memperoleh kode lokasi rak buku	
5	Membuat draf laporan layanan penelusuran OPAC						Draf laporan layanan penelusuran OPAC	30 menit	Draf layanan penelusuran OPAC	
6	Memeriksa draf laporan layanan penelusuran OPAC						Draf laporan layanan penelusuran OPAC	10 menit	Draf laporan layanan penelusuran OPAC	
7	Memeriksa dan menyetujui laporan penelusuran OPAC						Draf laporan layanan penelusuran OPAC	5 menit	Draf laporan layanan penelusuran OPAC	
8	Mengesahkan laporan penelusuran OPAC						Draf laporan layanan penelusuran OPAC	5 menit	Laporan pengadaan buku	
								56 Menit		





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060/0.193-b
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 November 2019
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Bimbingan Pelatihan Komputer dan Internet	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Daerah provinsi Jawa Tengah No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang ilmu perpustakaan. 2. Memiliki kemampuan melayani. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Keanggotaan Perpustakaan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Absensi Pengunjung 3. ATK 4. Materi 5. Narasumber
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan layanan Otomasi Perpustakaan / OPAC tidak berjalan dengan baik		Pemustaka wajib mengisi daftar presensi dengan data yang benar. Buku agenda kegiatan

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/11/19
Kasi / Kasubag		9/11/19






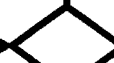


SOP BIMBINGAN PELATIHAN KOMPUTER DAN INTERNET

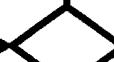
No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan pelatihan komputer dan internet ke Disarpus Kebumen						permohonan pelatihan komputer dan internet	3 menit	permohonan pelatihan komputer dan internet	
2	Menerima permohonan pelatihan komputer dan internet						permohonan pelatihan komputer dan internet	1 menit	Formulir keanggotaan	
3	Pengisian formulir pendaftaran dan melengkapi syarat (fc KTP dan pas Foto)						Form Keanggotaan	2 menit	Formulir keanggotaan	
4	Menerima formulir yang telah diisi dan kelengkapannya						Formulir keanggotaan	1 menit	Buku induk pelatihan	
5	Mencatat kedalam buku induk peserta pelatihan komputer dan internet						Buku induk pelatihan	2 menit	Data anggota tercatat di buku induk	
6	Menyiapkan materi pelatihan dan membuat jadwal pelatihan komputer dan memberitahu kepada peserta jadwal pelatihan						Data anggota tercatat di buku induk	2 menit	materi dan daftar hadir	
7	Pelaksanaan pelatihan komputer dan internet						materi dan daftar hadir	450 menit	sertifikat	
8	Membuat draf laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat						data pelatihan komputer dan internet serta draf sertifikat	10 menit	draf laporan pelatihan komputer dan internet serta draf sertifikat	
9	Memeriksa laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat						draf laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat	2 menit	draf laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat	
10	Memeriksa dan menyetujui laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat						draf laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat	2 menit	draf laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat	
11	Mengesahkan laporan pelatihan komputer dan internet serta mengesahkan sertifikat						draf laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf	2 menit	laporan pelatihan komputer dan internet serta sertifikat	
								486 menit		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060 10.193.c
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Literasi Batik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan; SOP GWPC; SOP Kunjungan Wajib. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Soundsystem; ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Literasi Batik tidak tersampaikan.		Pengguna Layanan Literasi Batik tercatat di aplikasi InlisLite.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		5/1-20

SOP LAYANAN LITERASI BATIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN/ STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengentri daftar hadir pada sistem						Komputer layanan	1 menit	Daftar hadir pengunjung terisi	
2	Menyimpan barang bawaan ke loker						Loker pemustaka	1 menit	Barang bawaan pemustaka aman	
3	Mendampingi pemustaka keliling lokasi perpustakaan						Barang bawaan pemustaka aman	30 menit	Pendampingan pemustaka	
4	Mendapatkan informasi dan penjelasan terkait layanan literasi batik						Pendampingan pemustaka	30 menit	Tersampainya informasi tentang batik kebumen	
5	Membuat draf laporan pengguna layanan Literasi Batik						Data pengguna layanan Literasi Batik	10 menit	Draft laporan pengguna layanan Literasi Batik	
6	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan Literasi Batik						Draft laporan pengguna layanan Literasi Batik	2 menit	Draft laporan pengguna layanan Literasi Batik	
7	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan penggunaan layanan Literasi Batik						Draft laporan pengguna layanan Literasi Batik	2 menit	Laporan pengguna layanan Literasi Batik	
8	Layanan Literasi Batik terlaksana						Laporan pengguna layanan Literasi Batik		Layanan Literasi Batik	
								76 menit		





tidak

ya







tidak

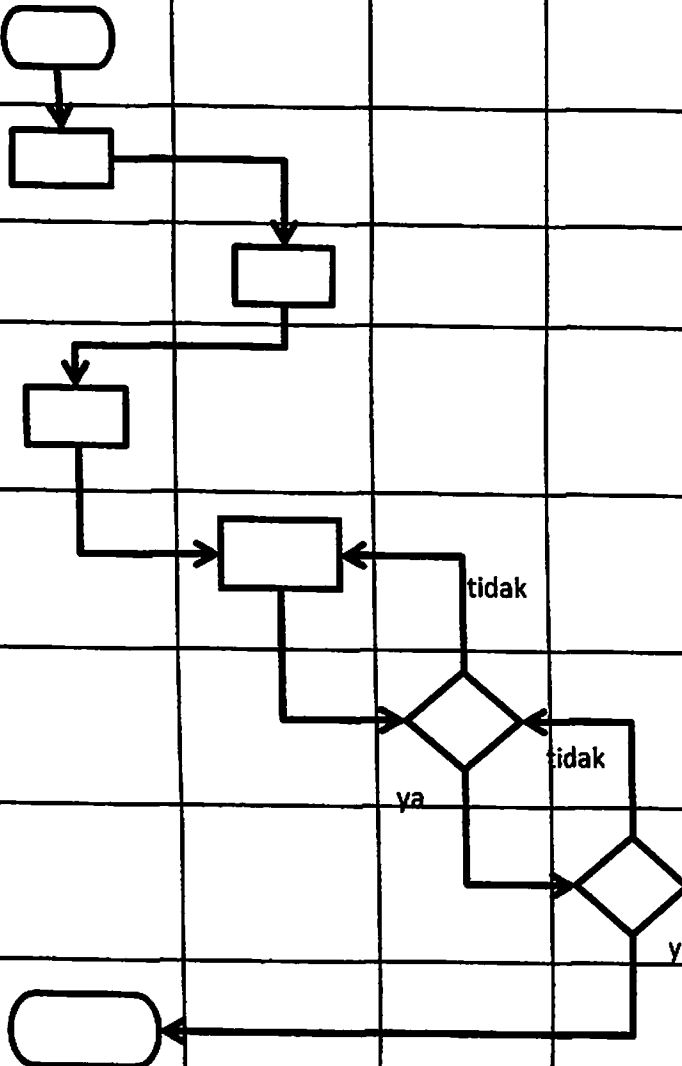
Ya









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	06010493.d
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Galeri Perpustakaan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan; SOP GWPC; SOP Kunjungan Wajib. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Soundsistem; ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Galeri Perpustakaan.		Pengguna Layanan Galeri Perpustakaan tercatat di aplikasi InlisLite.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/12/20
Kasi / Kasubag		9/12/20

SOP LAYANAN GALERI PERPUSTAKAAN


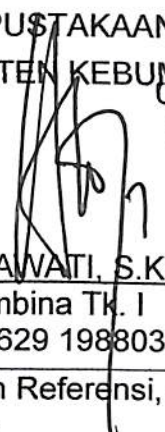






No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN/ STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengentri daftar hadir pada sistem						Komputer layanan	1 menit	Daftar hadir pengunjung terisi	
2	Menyimpan barang bawaan ke loker						Loker pemustaka	1 menit	Barang bawaan pemustaka aman	
3	Mendampingi pemustaka keliling lokasi perpustakaan						Barang bawaan pemustaka aman	30 menit	Pendampingan pemustaka	
4	Mendapatkan informasi dan penjelasan terkait layanan Galeri Perpustakaan						Pendampingan pemustaka	30 menit	Tersampainya informasi tentang koleksi-koleksi galeri Perpustakaan	
5	Membuat draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan						Data pengguna layanan Galeri Perpustakaan	10 menit	draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	
6	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan Galeri Perpustakaan						draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	2 menit	draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	
7	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan penggunaan layanan Galeri Perpustakaan						draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	2 menit	Laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	
8	Layanan Galeri Perpustakaan terlaksana						Laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan		Layanan Galeri Perpustakaan	
								72 menit		












 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060 / 0.193.2												
	Tanggal Pembuatan November 2019												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Efektif November 2019												
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>												
Nama SOP	Pengadaan Bahan Pustaka													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Daerah provinsi Jawa Tengah No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang prosedur pengadaan bahan pustaka. 2. Mengetahui pemahaman tentang keterbukaan 3. Menyeleksi dan memilih buku yang akan dibeli dan memasukkan kedalam daftar list buku sesuai DPA. 4. Pembuatan dokumen dan laporan untuk ditandatangani Kepala Dinas. 5. Memiliki pemahaman tentang administrasi. 												
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan daftar bahan pustaka yang diajukan kepada Pihak Ketiga (Penyedia Bahan Pustaka) 2. SOP Peminjaman dan SOP Pengembalian 3. SOP Katalogisasi 4. SOP Dokumentasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA, Renstra. 2. Komputer, Katalog buku, 3. Daftar angket usulan pengguna / pengunjung dan katalog penerbit 4. Daftar bahan pustaka yang disetujui sesuai dengan DPA 5. Buku induk inventaris bahan pustaka 6. Data penerbit / vendor / pihak ketiga 												
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN												
kebutuhan bahan pustaka kurang terpenuhi secara maksimal <table border="1" data-bbox="231 2242 627 2469"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ka. Bidang</td> <td></td> <td>9/7/20</td> </tr> <tr> <td>Kasi / Kasubag</td> <td></td> <td>9/7/20</td> </tr> </tbody> </table>		Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Ka. Bidang		9/7/20	Kasi / Kasubag		9/7/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pencatatan kebutuhan pengadaan Bahan Pustaka, menentukan pihak ketiga. 2. Daftar buku harus sesuai dengan DPA. 3. Pembuatan angket usulan pemustaka
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Ka. Bidang		9/7/20												
Kasi / Kasubag		9/7/20												

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Ka. Seksi	Kabid	Kadinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengecek / menyesuaikan anggaran pengadaan buku yang sudah ada	[]				DPA, Renstra	10 Menit	Anggaran pengadaan buku
2	Mencari data buku dari web site / katalog penerbit / atau dari usulan pemustaka	[]				Komputer, katalog, rekap usulan	60 Menit	Sumber data buku
3	Menyeleksi dan memilih buku yang akan dibeli dan memasukkan kedalam daftar list buku sesuai DPA	[]				Sumber data buku	30 menit	Daftar usulan pengadaan buku
4	Membuat daftar buku yg akan dibeli sesuai jumlah anggaran	[]				Daftar usulan pengadaan buku	30 menit	Desiderata buku baru
5	Mengecek desiderata buku yang akan dibeli dan membuat draf laporan usulan pengadaan buku	[]				Desiderata buku baru	10 menit	Daftar buku yang disetujui
6	Mengecek draf laporan usulan pengadaan buku	ya	tidak			Daftar buku yang disetujui	30 menit	Draf laporan usulan pengadaan
7	Menyetujui laporan usulan pengadaan buku		ya	tidak		Draf laporan usulan pengadaan buku	10 menit	Draf laporan usulan pengadaan buku
8	Mengesahkan laporan usulan pengadaan buku			ya		Draf laporan usulan pengadaan buku	5 menit	laporan usulan pengadaan buku
9	Menghubungi Penerbit		[]			laporan usulan pengadaan buku	10 menit	Buku sesuai pesanan
10	Menerima dan mengecek buku yang diterima sesuai daftar pesanan		[]			Buku sesuai pesanan	30 menit	Data buku yang diterima
12	Membuat draf laporan pengadaan buku	[]				Data buku yang diterima	30 menit	Draf laporan pengadaan buku
13	Memeriksa draf laporan pengadaan buku	ya	tidak			Draf laporan pengadaan buku	10 menit	Draf laporan pengadaan buku
14	Memeriksa dan menyetujui laporan pengadaan buku		ya	tidak		Draf laporan pengadaan buku	5 menit	Draf laporan pengadaan buku
15	Mengesahkan laporan pengadaan buku				[]	Draf laporan pengadaan buku	5 menit	Laporan pengadaan buku
							275 menit	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060/0..193.5												
	Tanggal Pembuatan November 2019												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020												
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>												
Nama SOP	Pengolahan Referensi, Jurnal dan Skripsi													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3. Peraturaran Daerah provinsi Jawa Tengah No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang ilmu perpustakaan. 2. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan 3. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Mengetahui tentang katalogisasi dan kode klasifikasi buku. 5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan 												
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan bahan pustaka 2. SOP Peminjaman dan Pengembalian 3. SOP Sumbangan / Hadiah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner, alat tulis kantor, meja, kursi, stempel perpustakaan, stempel inventaris, label nomor panggil buku, 2. Buku DDC Perpustakaan dan Aplikasi e-DDC 3. Buku induk inventaris buku referensi. 4. Daftar pengadaan buku refrensi 												
<table border="1" data-bbox="218 1834 614 2071"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ka. Bidang</td> <td></td> <td>9/1/20</td> </tr> <tr> <td>Kasi / Kasubag</td> <td></td> <td>9/1/20</td> </tr> </tbody> </table>		Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Ka. Bidang		9/1/20	Kasi / Kasubag		9/1/20	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Ka. Bidang		9/1/20												
Kasi / Kasubag		9/1/20												
PERINGATAN														
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan pengolahan Referensi, Jurnal dan Skripsi tidak berjalan.</p> <p>Referensi, Jurnal, dan Skripsi tidak ditemukan pada saat proses pencarian oleh pengguna / pengunjung.</p>		<p>Referensi, Jurnal, dan Skripsi tercatat dalam buku induk inventaris dan sistem otomasi perpustakaan</p>												

PENGOLAHAN KOLEKSI REFERENSI, SKRIPSI DAN JURNAL

No	AKTIVITAS	STAF	KASI	KABID	KADIN	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat koleksi referensi, skripsi, dan jurnal dalam buku inventaris					Atk dan buku inventaris	10 menit	Data koleksi referensi, skripsi pada buku inventaris	SOP Pengadaan bahan pustaka
2	Memasukan data koleksi ke SIM Perpustakaan					Data koleksi referensi, skripsi pada buku inventaris	1 menit	data koleksi referensi, skripsi pada buku inventaris	
3	Memasang label dan sampul pada koleksi referensi, skripsi dan jurnal					Data koleksi referensi, skripsi pada buku inventaris	2 menit	koleksi referensi, skripsi yang sudah diolah	
4	Menata koleksi referensi, skripsi, dan jurnal					koleksi referensi, skripsi yang sudah diolah	2 menit	koleksi referensi, skripsi, dan jurnal siap dilayankan	
5	Membuat draf laporan hasil pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal					koleksi referensi, skripsi, dan jurnal yang sudah diolah	15 menit	draf laporan hasil pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	
6	Memeriksa draf laporan hasil pengolahan dan membuat laporan draf pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal					draf laporan hasil pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	10 menit	draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	
7	Memeriksa dan menyetujui draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal					draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	5 menit	laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	
8	Mengesahkan draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi dan jurnal					laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	4 menit	laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal siap dilayankan	
							49 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	060 / 0.193.g
Tanggal Pembuatan	.....2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Januari.....2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Pendaftaran Anggota Baru







DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pemahaman tentang administrasi perpustakaan 2. Memiliki Pemahaman tentang keterbukaan informasi publik 3. Memiliki kemampuan menggunakan computer / jaringan
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------












KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------






	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Komputer ,Printer, HP 3. ATK 4. Foto,KTP
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------





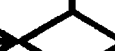


Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Jumlah Anggota Perpustakaan tidak bertambah, Pengunjung Perpustakaan Berkurang dan tidak mencapai target	<table border="1"> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ka. Bidang</td> <td></td> <td>9/1/20</td> </tr> <tr> <td>Kasi / Kasubag</td> <td></td> <td>9/1/20</td> </tr> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Ka. Bidang		9/1/20	Kasi / Kasubag		9/1/20
	Jabatan	Paraf	Tgl										
	Sekretaris												
	Ka. Bidang		9/1/20										
Kasi / Kasubag		9/1/20											

SOP LAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	WAKTU		OUTPUT		
1	Mengisi Formulir Keanggotaan Baru						Form keanggotaan, Baru	5 menit	Informasi Calon Anggota Baru	
2	menerima formulir yang telah diisi dan kelengkapannya					Informasi Calon Anggota Baru	1 menit	Dokumen Calon anggota		
3	Mevvalidasi data calon Anggota Baru					Dokumen Calon anggota	1 menit	Dokumen Anggota Baru		
4	memasukkan data pendafar ke sistem diomasi perputakaan					Dokumen Anggota Baru	1 menit	data anggota tercatat di database		
5	mengambil foto calon anggota dan mencetak kartu anggota					data anggota tercatat di database	3 menit	kartu anggota		
6	memverifikasi no HP anggota, jika no HP yang didaftarkan sesuai maka kartu diserahkan. Jika tidak maka edit data anggota					kartu anggota	1 menit	kartu anggota yang tervalidasi		
7	menandatangani lembar penyerahan kartu anggota					kartu anggota yang tervalidasi	1 menit	data Penerimaan kartu anggota Baru		
8	Pelugas menyerahkan kartu anggota					data Penerimaan kartu anggota Baru	1 menit	Data Anggota Perputakaan Baru		
9	Membuat Draft Laporan Anggota Baru					Data Anggota Perputakaan Baru	10 menit	Draft Laporan Anggota Baru		
10	Memeriksa dan Menyetujui Draft Laporan Anggota Baru					Draft Laporan Anggota Baru	2 menit	Draft Laporan Anggota Baru		
11	Mengesahkan Draft Laporan Anggota Baru					Draft Laporan Anggota Baru	2 menit	Laporan Anggota Baru		


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	000 / 01.93. h												
	Tanggal Pembuatan2020												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020												
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198303 2 002</p>												
Nama SOP	Layanan Bebas Peminjaman													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; Peraturan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pemahaman tentang Administrasi Perpustakaan Memiliki Pemahaman tentang Keterbukaan informasi Publik Memiliki Pemahaman tentang katalogisasi dan kualifikasi buku Memiliki kemampuan menggunakan computer / otomasi Perpustakaan 												
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Pendaftaran Anggota 		<ol style="list-style-type: none"> Kartu Anggota Komputer, Printer ATK Surat Keterangan Bebas Pinjaman 												
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN												
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Tidak Terkontrolnya data peminjaman dan keamanan koleksi</p>		<p>Update data anggota dan peminjaman secara berkala</p> <table border="1" data-bbox="1032 2205 1420 2442"> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Paraf</td> <td>Tgl</td> </tr> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ka. Bidang</td> <td></td> <td>9/2/20</td> </tr> <tr> <td>Kasi / Kasubag</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Ka. Bidang		9/2/20	Kasi / Kasubag		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Ka. Bidang		9/2/20												
Kasi / Kasubag														

SOP LAYANAN BEBAS PINJAM PUSTAKA

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan keterangan bebas pinjam dengan melampirkan kartu anggota						ATK dan Komputer	2 menit	Surat permohonan bebas pinjam pustaka	
2	Mengecek memeriksa data peminjaman buku peminjaman di sistem						Surat permohonan bebas pinjam pustaka	5 menit	Data anggota bebas dari peminjaman	
3	Membuat/ mengisi draft surat bebas pinjam pustaka						Data anggota bebas dari peminjaman	2 menit	Draft surat bebas pinjam pustaka	
4	Menyetujui draft surat bebas pinjam pustaka						Draft surat bebas pinjam pustaka	2 menit	Draft surat bebas pinjam pustaka	
5	Mengesahkan draft surat bebas pinjam pustaka						Draft surat bebas pinjam pustaka	2 menit	Surat bebas pinjam pustaka	
6	Menyerahkan surat bebas pinjam pustaka						Surat bebas pinjam pustaka	2 menit	Surat bebas pinjam pustaka diserahkan	
7	Menerima surat bebas pinjam pustaka						Surat bebas pinjam pustaka diterima			
	JUMLAH							15 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	060/0193.1
Tanggal Pembuatan	.....2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Pelatihan Ketrampilan (Akademi Kriya)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang ilmu perpustakaan. 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan 4. Memiliki kemampuan humas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Supervisi Perpustakaan 2. SOP Layanan Peminjaman Buku 3. SOP Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan 4. SOP Layanan Pelatihan Komputer dan Internet | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, 2. Komputer, Printer 3. Materi 4. Sound 5. Lokasi |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PERINGATAN



PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Kegiatan pelatihan tidak berjalan lancar dan tidak berimbas terhadap masyarakat	terlaksananya kegiatan pengembangan keterampilan bagi masyarakat
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		


SOP PENENTUAN RINTIS PERPUSTAKAAN DESA BARU

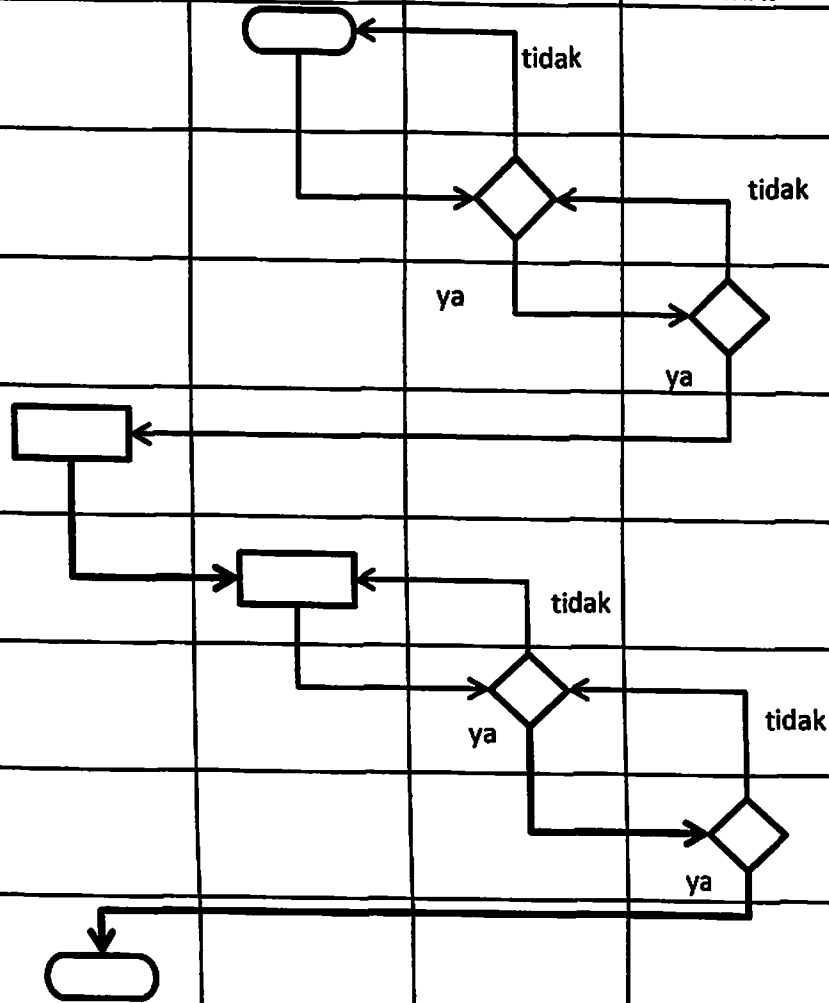
No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun materi dan administrasi Rintik Pustaka		□			ATK dan komputer	1 JAM	Calon Rintisan Desa Baru	
2	Rapat menentukan calon Rintik Pustaka dan membuat jadwal			□		Data Profil Desa	2 jam	NominatorCalon Rintisan Desa Baru	
3	Menentukan Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru			◇		Data Profil Desa	1 jam	Calon Rintisan Desa Baru	
4	Menindak Lanjut Keputusan Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru			□		Data Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru	30 menit	Surat Keputusan Calon Rintisan Desa Baru	
5	Membuat surat pemberitahuan Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru dan menyusun Jadwal Money		□			SK Calon Rintisan Desa Baru, ATK, komputer	15 menit	jadwal monitoring	
6	Verifikasi lapangan Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru	□				Kendaraan, juknis pengembangan perpustakaan desa	3 jam	Profil Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru	
7	Rapat Penetapan Rintisan Perpustakaan Desa Baru			□		Profil Calon Rintisan Desa Baru	2 jam	Laporan Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru	
8	Persetujuan Laporan Rintisan Perpustakaan Desa Baru				□	Laporan Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru	1jam	SK Rintisan Perpustakaan Desa Baru	
JUMLAH							10.45 menit		



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060/0.193-9
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Perpustakaan Khusus Alun-alun / Literasi On Alun-alun (RASIONAL)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Baca ditempat; SOP Pusling. 		<ol style="list-style-type: none"> Mobil layanan RASIONAL; Komputer; ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Perpustakaan Khusus Alun-alun / Literasi On Alun-alun (RASIONAL) tidak bisa dilayankan.</p>		<p>Pengguna layanan RASIONAL tercatat di aplikasi InlisLite</p>


Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/1/20
		9/1/20

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS ALUN-ALUN (RASIONAL)









No	URAIAN PROSEDUR					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draft jadwal Layanan Rasional					Draft jadwal Layanan Rasional	15 menit	Draft jadwal Layanan Rasional	
2	Menyetujui draft jadwal Layanan Rasional					Draft jadwal Layanan Rasional	2 menit	Draft jadwal Layanan Rasional	
3	Mengesahkan jadwal Layanan Rasional					Draft jadwal Layanan Rasional	3 menit	Jadwal Layanan Rasional	
3	Pelaksanaan Layanan Rasional					Jadwal Layanan Rasional	180 menit	Layanan Rasional dilaksanakan	
4	Membuat draft laporan Layanan Rasional					Draft laporan Layanan Rasional	5 menit	Draft laporan Layanan Rasional	
5	Menyetujui draft laporan Layanan Rasional					Draft laporan Layanan Rasional	5 menit	Draft laporan Layanan Rasional	
6	Mengesahkan draft laporan Layanan Rasional					Draft laporan Layanan Rasional	10 menit	Laporan Layanan Rasional	
7	Layanan Rasional terlaksana					Laporan Layanan Rasional		Layanan Rasional	
							220 menit		



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060-1.0.193-k
	Tanggal Pembuatan	.....2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Akademi Kriya	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen; Peraturan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang ilmu perpustakaan. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan Memiliki kemampuan humas
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Supervisi Perpustakaan SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan SOP Layanan Pelatihan Komputer dan Internet 		<ol style="list-style-type: none"> ATK, Komputer, Printer Materi Sound Lokasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Kegiatan pelatihan tidak berjalan lancar dan tidak berimbang terhadap masyarakat</p>		<p>terlaksananya kegiatan pengembangan keterampilan bagi masyarakat</p>

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		


SOP LAYANAN AKADEMI KRIYA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		staf	Kasi	Kabid	Kadinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun draft jadwal Akademi Kriya					ATK dan komputer	30 menit	draft jadwal Akademi Kriya	
2	Menyetujui draft jadwal Akademi Kriya					draft jadwal Akademi Kriya	2 menit	draft jadwal Akademi Kriya	
3	Mengesahkan draft jadwal Akademi Kriya					draft jadwal Akademi Kriya	2 menit	Jadwal Akademi Kriya	
4	Menginformasikan Jadwal Akademi Kriya					Jadwal Akademi Kriya	10 menit	Informasi jadwal akademi kriya tersampaikan	
5	Pelaksanaan kegiatan akademi kriya					informasi jadwal akademi kriya tersampaikan	120 menit	Kegiatan akademi kriya terlaksana	
6	Membuat draft laporan pelaksanaan akademi kriya					draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya	30 menit	draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya	
7	Menyetujui draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya					draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya	2 menit	draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya	
8	Mengesahkan draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya					draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya	2 menit	laporan pelaksanaan Akademi Kriya	
							198 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	060 / 0193 / 1
	Tanggal Pembuatan	.....2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Pemetaan dan Katalog Bersama Perpustakaan se-Kebumen (KLA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;Peraturan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen.		<ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaanMemiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi PublikMemiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan		<ol style="list-style-type: none">ATKKomputer, PrinterServerMateri, Data katalog,
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Data perpustakaan tidak valid, Entry data tidak terkontrol		Terwujudnya data perpustakaan dan katalog buku se kabupaten kebumen


Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		31/1/20
Kasi / Kasubag		


SOP Pemetaan Perpustakaan se-Kabupaten (KLA)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		User	Kasi	Kabid	Kadinas				
1	Meyusun draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan					ATK dan komputer	15 menit	draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	
2	Menyetujui draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan					draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	2 menit	draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	
3	Mengesahkan draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan					draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	2 menit	jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	
4	Melakukan sosialisasi pemetaan Perpustakaan					jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	120 menit	socialisasi pemetaan Perpustakaan	
5	Entry mandiri oleh pengelola perpustakaan					socialisasi pemetaan Perpustakaan	10 menit	data perpustakaan	
6	Menyusun draft Laporan pemetaan Perpustakaan					data perpustakaan	15 menit	draft Laporan pemetaan Perpustakaan	
7	Menyetujui draft laporan pemetaan Perpustakaan					draft Laporan pemetaan Perpustakaan	2 menit	draft Laporan pemetaan Perpustakaan	
8	Mengesahkan draft laporan pemetaan Perpustakaan					draft Laporan pemetaan Perpustakaan	2 menit	Laporan pemetaan Perpustakaan	
							168 menit		





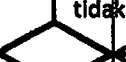
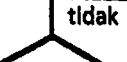





PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	06010.193.11
	Tanggal Pembuatan	.....2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  <u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Booking Ruang dan Fasilitas (KLA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan 4. Memiliki pemahaman tentang katalogisasi 5. Memiliki pemahaman tentang penggunaan fasilitas Audio Visual	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan	1. Website KLA 2. Ruangan 3. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Pelayanan perpustakaan tidak maksimal, Sosialisasi KLA kurang	terwujudnya tertib adminitrasi penggunaan fasilitas perpustakaan	

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		

SOP LAYANAN BOOKING RUANG DAAN FASILITAS (KLA)



No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas	Kasi Layanan	Subag Umpeg	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	mengisi permohonan peminjaman fasilitas (ruang dan sarpras) melalui website KLA.kebumenkab.go.id.					website KLA	5 menit	Data booking peminjaman fasilitas	
2	membuka dashboard admin untuk mengecek permohonan peminjaman.					Data booking peminjaman fasilitas	2 menit	Data booking peminjaman fasilitas	
3	mengecek tanggal booking dan ketersediaan ruang di form rekap penggunaan ruang.					Data booking peminjaman fasilitas	5 menit	Draft laporan booking peminjaman fasilitas	
4	Melaporkan Boking Ruangan					Draft laporan booking peminjaman fasilitas	2 menit	Draft laporan booking peminjaman fasilitas	
5	Menyetujui Boking Ruangan					Draft laporan booking peminjaman fasilitas	2 menit	Draft laporan booking peminjaman fasilitas	
	Mengesahkan Boking Ruangan					Draft laporan booking peminjaman fasilitas	2 menit	Laporan booking peminjaman fasilitas	
6	Memberikan Informasi Boking Ruangan					Laporan booking peminjaman fasilitas	5 menit	Data informasi booking ruang	
7	Mendapatkan informasi Layanan Boking Ruangan					Data informasi booking ruang	5 menit	Informasi Layanan Boking Ruangan	
JUMLAH							23 menit		




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060/0193.0
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Literasi Geopark	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; 5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan; 2. SOP GWPC; 3. SOP Kunjungan Wajib. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Soundsistem; 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Informasi Geopark tidak tersampaikan.		Pengguna layanan Literasi Geopark tercatat di aplikasi InlisLite

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/1/20
Ka. Bidang		9/1/20
Kasi / Kasubag		9/1/20








SOP LAYANAN INFORMASI GEOPARK (JURASI PARK)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengentri daftar hadir pada sistem						Daftar hadir pengunjung	1 menit	Daftar hadir pengunjung terisi	
2	Menyimpan barang bawaan di loker penitipan barang						Loker pemustaka	1 menit	Barang bawaan pemustaka aman	
3	Mendampingi pemustaka keliling lokasi perpustakaan						Barang bawaan pemustaka aman	30 menit	Pendampingan pemustaka	
4	Mendapatkan informasi dan penjelasan terkait geopark yang ada di Kebumen						Pendampingan pemustaka	30 menit	Tersampainya informasi tentang geopark	
5	Membuat draft laporan pengguna layanan JURASI PARK						Data pengguna layanan JURASI PARK	10 menit	Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	
6	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan JURASI PARK						Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	2 menit	Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	
7	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan penggunaan layanan JURASI PARK						Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	2 menit	laporan pengguna layanan JURASI PARK	
8	Layanan JURASI PARK terlaksana						laporan pengguna layanan JURASI PARK		layanan JURASI PARK	
								76 menit		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060 / 0193-0
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Permainan Edukatif Indor dan Outdoor	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; 5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan; 2. SOP GWPC; 3. SOP Kunjungan Wajib. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Soundsistem; 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Permainan Edukatif Indor dan Outdoor tidak terlayankan.</p>		<p>Pengguna layanan Permainan Indor dan Outdoor tercatat di aplikasi InlisLite.</p>


Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/20
Ka. Bidang		9/20
		9/20

SOP LAYANAN PERMAINAN EDUKATIF INDOR DAN OUTDOR

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemustaka	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi buku presensi						Daftar presensi	1 menit	Daftar presensi terisi	
2	Menanyakan maksud dan tujuan kunjungan pemustaka						Daftar presensi terisi	1 menit	Maksud dan tujuan pemustaka diketahui	
3	Meletakkan barang bawaan pemustaka ke loker						Loker pemustaka	1 menit	Barang bawaan pemustaka aman	
4	Menggunakan layanan permainan edukatif						Barang bawaan pemustaka aman	60 menit	Permainan edukatif anak dimanfaatkan	
5	Merapihkan kondisi alat permainan edukatif						Permainan edukatif anak dimanfaatkan	10 menit	Fasilitas tertata rapi	
6	Membuat draft laporan layanan permainan indor dan outdoor						Data pengguna layanan permainan indor outdoor	10 menit	Draft laporan layanan permainan indor outdoor	
7	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan permainan indor dan outdoor						Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdoor	2 menit	Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdoor	
8	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan layanan permainan indor dan outdoor						Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdoor	2 menit	Laporan pengguna layanan permainan indor outdoor	
9	Layanan permainan indor dan outdoor terlaksana						Laporan pengguna layanan permainan indor outdoor		Layanan permainan indor outdoor	
								87 menit		








PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN



Nomor SOP	0007/0403-P
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Pelestarian Naskah Kuno

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen;7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan;5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alih Media;2. SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. ATK;3. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Pelestarian Naskah Kuno tidak bisa dilaksanakan	Data jumlah koleksi naskah kuno bertambah dan dicatat di buku induk.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/1/20
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		9/1/20

SOP PELESTARIAN NASKAH KUNO

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembuatan surat sosialisasi pelestarian naskah kuno					Komputer, ATK	5 menit	Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno	
2	Persetujuan surat sosialisasi pelestarian naskah kuno			tidak ya		Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno	5 menit	Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno disetujui	
3	Pengesahan surat sosialisasi pelestarian naskah kuno				tidak ya	Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno disetujui	15 menit	Surat sosialisasi pelestaria naskah kuno disahkan	
4	Distribusi informasi sosialisasi pelestarian naskah kuno melalui surat dan media sosial					Surat sosialisasi pelestaria naskah kuno	20 menit	Informasi pelestarian naskah kuno tersampaikan	SOP Surat Keluar
5	Kegiatan penjangkaran/ sosialisasi pelestarian naskah kuno dan pembentukan Tim Pelestarian Naskah Kuno					Informasi pelestarian naskah kuno tersampaikan	180 menit	Naskah kuno hasil penjangkaran dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	
6	Membuat draft laporan hasil penjangkaran dan pembentukan Tim Pelestarian Naskah Kuno			tidak ya		Naskah kuno hasil penjangkaran dan SK Tim Pelestarian Naskah kuno	15 menit	Draft laporan hasil penjangkaran dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	
7	Pengesahan laporan dan pembentukan Tim Pelestarian Naskah Kuno				tidak ya	Draft laporan hasil penjangkaran dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	15 menit	Laporan sah hasil penjangkaran dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	
8	Menerima Naskah Kuno dari hasil penjangkaran					Laporan sah hasil penjangkaran dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	15 menit	Naskah kuno hasil penjangkaran	
9	Mendaftarkan dan mengalih mediakan naskah kuno hasil penjangkaran ke Perpustakaan Nasional RI					Naskah kuno hasil penjangkaran	2520 menit	Draft alih media dan draft pendaftaran naskah kuno	
10	Persetujuan laporan hasil pendaftaran dan alih media naskah kuno			tidak ya		Draft alih media dan draft pendaftaran naskah kuno	3 menit	Draft laporan hasil persetujuan naskah kuno dan alih media naskah kuno	
11	Membuat laporan hasil pendaftaran naskah kuno serta penghargaan bagi pemilik naskah kuno					Draft laporan hasil persetujuan naskah kuno dan alih media naskah kuno	15 menit	Draft Laporan pendaftaran naskah kuno dan piagam penghargaan	
12	Persetujuan laporan hasil pendaftaran naskah kuno serta penghargaan bagi pemilik naskah kuno			tidak ya		Draft Laporan hasil pendftaratan naskah kuno dan piagam penghargaan	5 menit	Draft laporan hasil pendaftaran dan piagam penghargaan disetujui	
13	Pengesahan laporan hasil pendaftaran naskah kuno serta membuat penghargaan bagi pemilik naskah kuno				tidak ya	Draft laporan hasil pendaftaran dan piagam penghargaan disetujui	5 menit	Laporan hasil pendaftaran naskah kuno dan piagam penghargaan disahkan	
14	Peyerahan penghargaan bagi pemilik naskah kuno					Laporan sah hasil alih media, pendaftaran dan piagam penghargaan	5 menit	Piagam penghargaan tersampaikan	
							2823 menit		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060/1-0193-a
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Ngobrol Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK)	





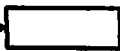











DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; 5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Supervisi Perpustakaan; 2. SOP Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Soundsistem; 3. ATK; 4. LCD/ Proyektor.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Ngobrol Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK) tidak bisa dilaksanakan	Data jumlah calon peserta akreditasi Perpustakaan bertambah


Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/1/20
Ka. Bidang		9/1/20
Kasi/Kasubag		9/1/20

SOP NGOBROL AKREDITASI PERPUSTAKAAN (NGAPAK)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		STAF/ PUSTAKAWAN	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pembuatan draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan					ATK, Komputer	5 menit	Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan	
2	Persetujuan draft surat pemberitahuan Akreditasi Perpustakaan					Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan	5 menit	Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disetujui	
3	Pengesahan surat pemberitahuan Akreditasi Perpustakaan					Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disetujui	15 menit	Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disahkan	
4	Pemberitahuan terhadap calon peserta Akreditasi Perpustakaan					Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disahkan	20 menit	Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disampaikan	
5	Penyaringan/ seleksi terhadap calon peserta Akreditasi Perpustakaan					Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan	300 menit	Hasil seleksi/ penyaringan calon peserta akreditasi Perpustakaan	
6	Penyaringan/ seleksi terhadap calon peserta Akreditasi Perpustakaan					Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan	300 menit	Hasil seleksi/ penyaringan calon peserta akreditasi Perpustakaan	
7	Pembuatan draft calon peserta Akreditasi Perpustakaan					Hasil seleksi/ penyaringan calon peserta akreditasi Perpustakaan	5 menit	Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan	
8	Persetujuan draft calon peserta Akreditasi Perpustakaan					Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan	5 menit	Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan disetujui	
9	Pengesahan surat peserta Akreditasi Perpustakaan					Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan disetujui	15 menit	Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan disahkan	
10	Pembuatan Undangan, Surat Pemberitahuan Perpustakaan peserta Akreditasi Perpustakaan dan Surat permohonan kepada peserta Akreditasi Perpustakaan periode sebelumnya sebagai narasumber					Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan disahkan	10 menit	Undangan, Surat Pemberitahuan dan Surat Permohonan	
11	Penyampaian materi/ bimbingan Akreditasi Perpustakaan					Undangan, Surat Pemberitahuan dan Surat Permohonan	180 menit	Penyampaian materi Akreditasi Perpustakaan	
12	Pembuatan draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan					Penyampaian materi Akreditasi Perpustakaan	30 menit	Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan	
13	Persetujuan draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan					Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan	5 menit	Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan disetujui	
14	Pengesahan draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan					Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan disetujui	15 menit	Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan disahkan	
15	Laporan hasil kegiatan bimbingan Akreditasi Perpustakaan					Laporan draft sah hasil bimbingan Akreditasi Perpustakaan		Laporan	
							910 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	060/0193.r
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Buku Digital berbasis Android (iKebumen)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;
5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen;
7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.

1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;
2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/ otomasi.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Smartphone;
3. Jaringan internet;
4. ATK.










PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan iKebumen tidak bisa berjalan.

Pengguna iKebumen tercatat pada aplikasi iKebumen.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/1/20
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		9/1/20

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETTERANGAN	
		PEMUSTAKA	iKebumen	STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengunduh dan menginstal iKebumen							HP android / PC, Jaringan internet	5 menit	Aplikasi iKebumen	Dapat di dowload di playstore atau di website (ikebumen.moco.co.id)
2	Pemustaka menyiapkan data diri (email, Username, Password)							Aplikasi iKebumen	5 menit	Data Pemustaka	
3	Pemustaka mendaftarkan iKebumen dengan mengisi data diri							Data Pemustaka	5 menit	Data pengguna iKebumen	
4	Mengirim konfirmasi email pengguna							Data pengguna iKebumen	3 menit	Konfirmasi email	
5	Mengkonfirmasi email dari aplikasi iKebumen							Konfirmasi email	2 menit	Data Anggota iKebumen	
6	Membuat draf laporan pengguna aplikasi iKebumen							Draf laporan Data Anggota iKebumen	2 menit	Draf laporan Data Anggota iKebumen	
7	Memeriksa laporan draf pengguna aplikasi iKebumen							Draf laporan Data Anggota iKebumen	2 menit	Draf laporan Data Anggota iKebumen	
8	Memeriksa dan menyetujui laporan draf pengguna aplikasi iKebumen							Draf laporan Data Anggota iKebumen	2 menit	Laporan Data Anggota iKebumen	
9	Laayanan iKebumen terlaksana							Anggota iKebumen		Data Anggota iKebumen	
									26 menit		



tidak


Ya

tidak

Ya



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	060 / 0193 - 8
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  <u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Komputer untuk Pengunjung

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;
5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen;
7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.

1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;
2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;
4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan;
5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/ otomasi.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan.




1. Komputer;
2. ATK.

PERINGATAN

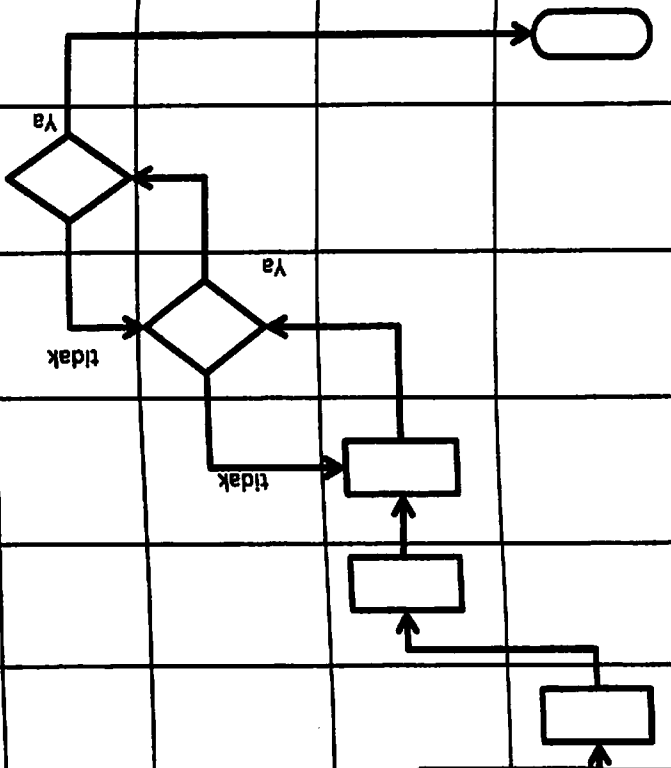
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Komputer untuk Pengunjung tidak bisa berjalan.

Pengguna komputer untuk pengunjung tercatat pada buku absensi.


Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		31/1/20
Ka. Bidang		31/1/20
Kasi / Kasubag		31/1/20

No	AKTIVITAS	PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi buku presensi						Buku presensi	2 menit	Data pengguna komputer untuk pengunjung	
2	Meletakkan topi, tas dan jaket ke loker						Data pengguna komputer untuk pengunjung	3 menit	Data pengunjung dan data pentipan barang	
3	Memberikan pengarahan kepada pumustaka						Data pengunjung dan data pentipan barang dan komputer	5 menit	Komputer untuk dipergunakan pengunjung	
5	Menggunakan komputer						Komputer untuk dipergunakan pengunjung		Layanan komputer untuk pengunjung teraksana	
6	Petugas merapikan komputer						Layanan komputer untuk pengunjung teraksana	5 menit	Fasilitas tertata rapi	
7	Membuat draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung						Fasilitas tertata rapi	2 menit	Draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung	
8	Memeriksa laporan draf pengguna komputer untuk pengunjung						Draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung	2 menit	Draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung	
9	Memeriksa dan menyetujui laporan draf pengguna komputer untuk pengunjung						Draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung	2 menit	Laporan pengguna komputer untuk pengunjung	
10	Laayanan komputer untuk pengunjung teraksana						Laporan pengguna komputer untuk pengunjung		Laporan pengguna komputer untuk pengunjung	16 menit





PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	060 10193-t
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  <u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Pemutaran Film

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;
5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen;
7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.

1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;
2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;
4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan;
5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/ otomasi.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP GWPC;
2. SOP Kupu-Kupu Malam;
3. SOP Surat Masuk;
4. SOP Surat keluar.

1. Komputer;
2. Soundsistem;
3. Proyektor;
4. ATK.









PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan layanan GWPC dan Kupu-kupu malam akan terganggu.

Pengunjung ruang teater tercatat pada buku absensi.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/1/20
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		9/1/20

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi buku presensi						Buku presensi	1 menit	Data pengunjung	SOP surat masuk
2	Meletakkan topi, jaket, dan tas ke loker						Data pengunjung	2 menit	Data penitipan barang	
3	Menyiapkan peralatan Pemutaran Film						Data Penitipan barang, Soundsistem, Komputer, Proyektor	10 menit	Peralatan Pemutaran Film siap	
4	Memberi pengarahan sebelum pemutaran film						Peralatan Pemutaran Film	15 menit	Informasi tentang layanan pemutaran film	
5	Menonton film						Informasi layanan pemutaran film	45 menit	Terlaksananya layanan pemutaran film	
6	Mengarahkan pemustakan untuk keluar dari Ruang Teater dan merapikan peralatan pemutaran film						Terlaksananya layanan pemutaran film	3 menit	Ruang pemutaran film kembali rapi dan bersih	
7	Membuat draf laporan pengguna layanan pemutaran film						Ruang pemutaran film kembali rapi dan bersih	10 menit	Draf laporan layanan pemutaran film	
8	Memeriksa laporan draf layanan pemutaran film						Draf laporan layanan pemutaran film	2 menit	Draf laporan layanan pemutaran film	
9	Memeriksa dan menyetujui laporan draf layanan pemutaran film						Draf laporan layanan pemutaran film	2 menit	Laporan layanan pemutaran film	
10	Layanan menonton film terlaksana						Draf laporan layanan pemutaran film	1 menit	Laporan layanan pemutaran film	
								91 menit		



tidak


Ya

tidak

Ya



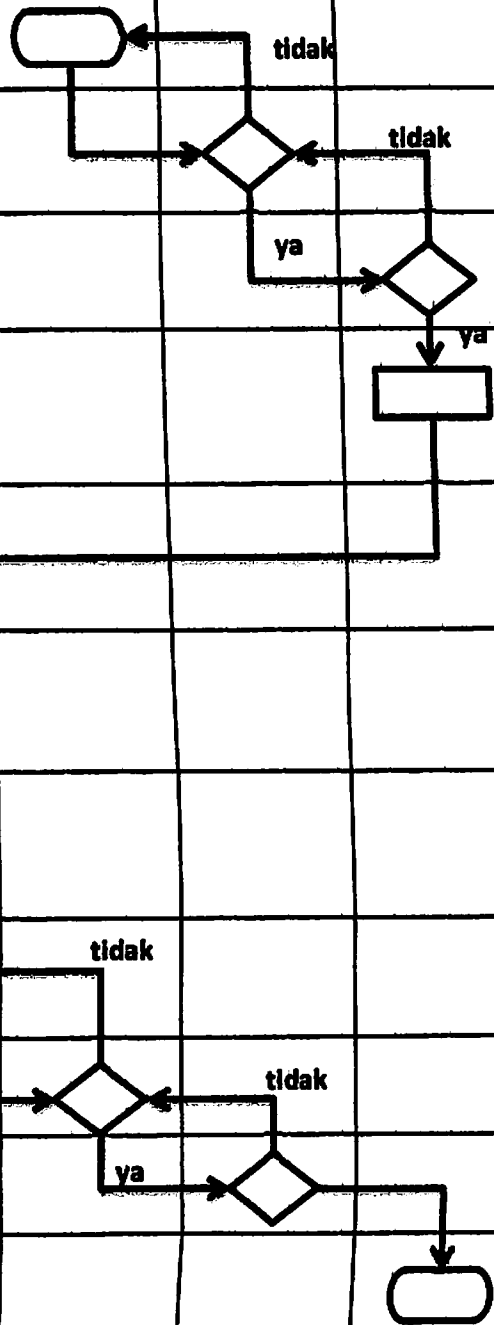
PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN



Nomor SOP	060 / 0103- u
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Lamborgini

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; 5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer /otomasi.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Lamborgini; 2. Komputer/android; 3. Monitor dan soundsistem; 4. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan layanan Lamborgini tidak bisa berjalan.	Pengunjung layanan lamborgini tercatat pada aplikasi inlislite.









Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/20
Ka. Bidang		9/20
Kasi / Kasubag		8/20

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMUSTAKA	TIM LAMBORGINI	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Membuat draf jadwal kunjungan Lamborgini ke sekolah							Draf jadwal lamborgini	60 menit	Draf jadwal lamborgini	
2	Memeriksa draf jadwal kunjungan Lamborgini							Draf jadwal lamborgini	5 menit	Draf jadwal lamborgini	
3	Memeriksa dan mengesahkan draf jadwal kunjungan Lamborgini							Draf jadwal lamborgini	2 menit	Jadwal lamborgini	
4	Memberi penugasan untuk melaksanakan pelayanan dan memberitahukan jadwal pelaksanaan pelayanan kepada sekolah/pondok pesantren							Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	15 menit	Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	
5	Memberitahukan jadwal pelaksanaan pelayanan Lamborgini kepada sekolah/pondok pesantren							Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	6 menit	Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	
6	Melaksanakan Lamborgini kepada sekolah/pondok pesantren							Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	5 menit	Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	
7	Mendapatkan informasi, layanan Perpustakaan digital, dan ketrampilan dari komunitas							Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	180 menit	Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	
8	Membuat draf laporan pelaksanaan Lamborgini							Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	5 menit	Draf laporan Lamborgini	
9	Memeriksa draf laporan pelaksanaan Lamborgini							Draf laporan Lamborgini	5 menit	Draf laporan Lamborgini	
10	Memeriksa dan menyetujui draf laporan pelaksanaan Lamborgini							Draf laporan Lamborgini	4 menit	Draf laporan Lamborgini	
11	Mengesahkan laporan pelaksanaan Lamborgini							Draf laporan Lamborgini	3 menit	Laporan Lamborgini	
									290 menit		



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	060 / 0193. w
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan internet gratis	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pemahaman tentang administrasi perpustakaan; 2. Memiliki Pemahaman tentang keterbukaan informasi publik; 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer / jaringan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer server; 2. Pemancar Wifi; 3. Aplikasi kunang-kunang; 4. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan internet gratis tidak berjalan.</p>		<p>Pengguna layanan internet gratis (WIFI) tercatat pada aplikasi kunang-kunang.</p>

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/1/20
Ka. Bidang		9/1/20
Kasi / Kasubag		9/1/20

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka Wifi "DISARPUS WIFI"						HP/ Laptop /PC	1 menit	Tampilan "DISARPUS WIFI"	
2	Menuju halaman Login Pemustaka						Tampilan "DISARPUS WIFI"	1 menit	Halaman Login Pengguna Wifi	Otomatis terbuka aplikasi kunang-kunang
3	Mengisi data login Anggota / Non Anggota						Halaman Login Pengguna Wifi	1 menit	Data pemustaka	SOP Layanan Keanggotaan
4	Mendapatkan akses internet gratis						Data pemustaka	1 menit	Internet gratis	
5	Membuat draf laporan pengguna internet gratis						Data pengguna internet gratis	10 menit	Draf laporan pengguna internet gratis	
6	Memeriksa laporan penggunaan internet gratis						Draf laporan pengguna internet gratis	2 menit	Draf laporan pengguna internet gratis	
7	Memeriksa dan mengesahkan laporan penggunaan internet gratis						Draf laporan pengguna internet gratis	2 menit	Laporan pengguna internet gratis	
8	Layanan internet gratis terlaksana						Laporan pengguna internet gratis		Laporan pengguna internet gratis	
								18 menit		



ya


tidak

Ya

tidak



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	060 / 0193-v
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Pengolahan Koleksi Digital

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;
5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen;
7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.

1. Memiliki Pemahaman tentang Administrasi Perpustakaan;
2. Memiliki Pemahaman tentang Keterbukaan informasi Publik;
3. Memiliki Pemahaman tentang katalogisasi dan kualifikasi buku;
4. Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi Perpustakaan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP Layanan Pengadaan Bahan Pustaka.

1. Buku induk infentaris;
2. Stempel perpustakaan;
3. Stempel perpustakaan;
4. Komputer dan printer;
5. ATK;
6. Label + kartu file digital;
7. Lemari koleksi .

PERINGATAN

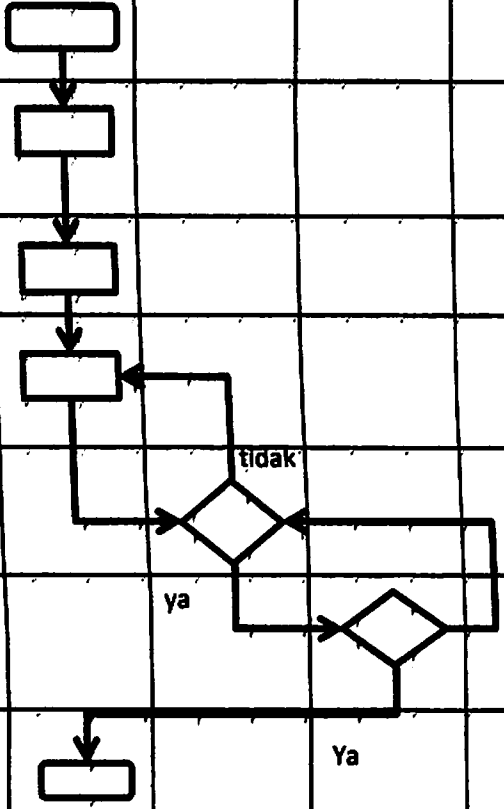
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Koleksi digitak tidak bisa dilayankan.

Jumlah dan jenis koleksi digital tercatat pada sistem inlislite.


Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		9/1/20
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		9/1/20

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat koleksi elektronik yang diterima (VCD, DVD, Microfilm) dalam buku inventaris	□ ↓				Atk dan buku inventaris	10 menit	Data koleksi elektronik pada buku inventaris	SOP Pengadaan bahan pustaka
2	Memasukan data koleksi ke SIM Perpustakaan dan menyimpan copy file digital tersebut ke komputer	□ ↓				Data koleksi elektronik pada buku inventaris	1 menit	Data koleksi elektronik dan label	
3	Memasang label pada koleksi elektronik	□ ↓				Data koleksi elektronik dan label	1 menit	Koleksi elektronik yang sudah diblah	
4	Membuat draf laporan hasil pengolahan koleksi elektronik	□ ↓				Koleksi elektronik yang sudah diolah	15 menit	Draf laporan hasil pengolahan koleksi elektronik	
5	Memeriksa draf laporan hasil pengolahan dan membuat laporan draf pengolahan koleksi elektronik	□ ↓				Draf laporan hasil pengolahan koleksi elektronik	10 menit	Draf laporan pengolahan koleksi elektronik	
6	Memeriksa dan mengesahkan draf laporan pengolahan koleksi elektronik	□ ↓				Draf laporan pengolahan koleksi elektronik	5 menit	Laporan pengolahan koleksi elektronik	
7	Menata koleksi digital pada rak display koleksi elektronik	□ ↓				Laporan pengolahan koleksi elektronik	4 menit	Koleksi elektronik siap dilayankan	
							46 menit		





PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	.....
Tanggal Pembuatan	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	..... Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  <u>ANNA RATNAWATI S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Pameran Buku dan Komunitas

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;
5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen;
7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.

1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi
3. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan
5. Memiliki kemampuan humas

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP Keanggotaan Perpustakaan;
2. SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian;
3. SOP Audio Visual;
4. SOP Fasilitas;
5. SOP Fasilitas Komunitas dan Masyarakat;
6. SOP GWPC;
7. SOP Wajib Kunjung Perpustakaan.




1. ATK;
2. TV;
3. CD/ DVD;
4. LCD;
5. Sound Sistem;
6. Komputer.









PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Pameran Buku dan Komunitas tidak berjalan lancar.


Jenis kegiatan dan peserta, presensi pengunjung pameran.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		10/1/20
Ka. Bidang		10/1/20
Kasi / Kasubag		10/1/20









SOP PAMERAN BUKU DAN KOMUNITAS									
No	URAIAN PROSEDUR					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draf jadwal pameran buku dan komunitas					jadwal	2 jam	draft jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
2	Menyetujui jadwal pameran buku dan komunitas					draf jadwal Pameran Buku dan Komunitas	10 menit	draft jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
3	Mengesahkan jadwal Pameran buku dan komunitas					draft jadwal Pameran Buku dan Komunitas	10 menit	Jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
4	Menginformasikan Jadwal Pameran Buku dan Komunitas					Jadwal Pameran Buku dan Komunitas	10 menit	Informasi jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
5	Pelaksanaan kegiatan Pameran Buku dan Komunitas					Informasi jadwal Pameran Buku dan Komunitas	3 hari	Kegiatan Pameran Buku dan Komunitas terlaksana	
6	Membuat draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas					Draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas	30 menit	Draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas	
7	Menyetujui draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas					Draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas	5 menit	Draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas	
8	Mengesahkan draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas					Draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas	1 hari	dokumen laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas	







PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Tanggal Pembuatan	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	..... Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  <u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 19803 2 002
Nama SOP	Layanan Gerakan Wisata Pustaka Ceria (GWPC)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal;5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;4. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi;5. Memiliki pemahaman alur kerja peminjaman dan pembuatan laporan;6. Memiliki Kemampuan Humas.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Story Telling;2. SOP Keanggotaan perpustakaan;3. SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian;4. SOP Layanan Referensi ;5. SOP Literasi Geopark;6. SOP Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan catalog online;2. Meja Baca;3. Koleksi Perpustakaan;4. Loker;5. ATK;6. Absensi Pengunjung.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan proses pelayanan terganggu.	Pemustaka wajib mengisi daftar presensi dengan data yang benar.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		09/20
Ka. Bidang		10/20
Kasi / Kasubag		10/20



SOP LAYANAN GERAKAN WISATA PUSTAKA CERIA (GWPC)									
No	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	Kepala Dinas	MUTU BAKU			KET
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draf jadwal GWPC					jadwal	30 menit	draft jadwal GWPC	
2	Menyetujui jadwal GWPC					draf jadwal GWPC	10 menit	draft jadwal GWPC	
3	Mengesahkan jadwal GWPC					draft jadwal Layanan GWPC	10 menit	Jadwal Layanan GWPC	
4	Menginformasikan Jadwal GWPC					Jadwal Layanan GWPC	10 menit	Jadwal Layanan GWPC	
5	Pelaksanaan kegiatan layanan GWPC					Informasi Jadwal Layanan GWPC	30 menit	Kegiatan Layanan GWPC terlaksana	
6	Membuat draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC					Draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC	15 menit	Draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC	
7	Menyetujui draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC					Draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC	5 menit	Draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC	
8	Mengesahkan draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC					Draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC	10 menit	dokumen laporan pelaksanaan Layanan GWPC	
							120 menit		


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	.....
	Tanggal Pembuatan	..... Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	..... Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Story Telling	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; Memiliki kemampuan melayani sirkulasi; Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi; Memiliki pemahaman alur kerja peminjaman dan pembuatan laporan; Memiliki Kemampuan Humas.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP GWPC; SOP Keanggotaan perpustakaan; SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian; SOP Layanan Referensi ; SOP Pengelolaan Bahan Pustaka ; SOP Fasilitas. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan catalog online; Meja Baca; Koleksi Perpustakaan; Loker; ATK; Absensi Pengunjung; Katalog.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan proses pelayanan terganggu.</p>		<p>Pemustaka wajib mengisi daftar presensi dengan data yang benar.</p>



 16/1/20

SOP LAYANAN STORY TELLING									
No	URAIAN PROSEDUR					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draf jadwal layanan Story Telling			Ya		Jadwal Kunjungan	1 menit	Jadwal Layanan Story telling	SOP GWPC
2	Menyetujui jadwal story Telling		Tidak		Ya	Jadwal Layanan Story Telling	10 menit	Jadwal Layanan Story Telling	
3	Mengesahkan jadwal Layanan Story Telling			Tidak		Koordinasi	10 menit	Kesiapan Materi dongeng	
4	Menginformasikan jadwal layanan Story Telling					Jadwal Story Telling	15 menit	Kesiapan ruang dan sarpras	
5	Menerima kedatangan peserta layanan Story Telling sesuai jadwal dan mendampingi untuk presensi					Kesiapan ruang , sarpras dan daftar hadir terisi	10 menit	Daftar hadir terisi	
6	Pelaksanaan Story Telling					Materi dongeng	5 menit	Terlaksananya story telling	
7	Membuat draf laporan kegiatan Story Telling			Ya		Draf laporan	30 menit	Draf laporan	
8	Menyetujui draf laporan kegiatan Story Telling		Tidak			Draf laporan	5 menit	Draf laporan	
9	Mengesahkan dokumen Laporan kegiatan Story Telling					Draf Laporan Kegiatan Story telling	5 menit	Dokumen kegiatan Story Telling	
							96 menit		


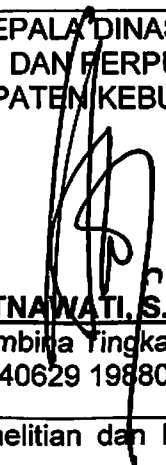
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang	<i>[Signature]</i>	10/7-20
Kasi / Kasubag	<i>[Signature]</i>	10/7/20

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	.....
	Tanggal Pembuatan	..... Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	..... Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Fasilitas Komunitas dan Masyarakat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal; 5. Perda No 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perbup No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen; 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan; 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi; 3. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan; 5. Memiliki kemampuan humas.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keanggotaan Perpustakaan; 2. SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian; 3. SOP Audio Visual; 4. SOP Fasilitas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. TV; 3. CD/ DVD; 4. LCD; 5. Sound Sistem; 6. Komputer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Fasilitas Komunitas dan Masyarakat terganggu.		Jenis kegiatan dan peserta.


 10/1/20
 10/1/20



SOP LAYANAN FASILITAS KOMUNITAS DAN MASYARAKAT

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas	Kasi Layanan	Subag Umpeg	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi permohonan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat					formulir pinjam ruangan	5 menit	formulir pinjam ruang terisi	
2	Mengecek tanggal penggunaan dan ketersediaan fasilitas komunitas dan masyarakat					Jadwal peminjaman fasilitas	5 menit	Draft laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	
3	Melaporkan penggunaan dan ketersediaan fasilitas komunitas dan masyarakat					Draft laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	2 menit	Draft laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	
4	Menyetujui penggunaan dan ketersediaan fasilitas komunitas dan masyarakat					Draft laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	2 menit	Draft laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	
5	Mengesahkan penggunaan dan ketersediaan fasilitas komunitas dan masyarakat					Draft laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	2 menit	Laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	
6	Memberikan Informasi penggunaan dan ketersediaan fasilitas kom					Laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	5 menit	Data Informasi peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	
7	Mendapatkan informasi fasilitas komunitas dan masyarakat					Data informasi peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	5 menit	Informasi Layanan Fasilitas Komunitas dan Masyarakat	
JUMLAH							26 menit		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045 / 0223
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
	Nama SOP	Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip Statis
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis; 3. Mengetahui tentang kriteria arsip statis; 4. Mampu mengoperasikan computer, internet, aplikasi Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan Dan Sejarah (Si Artis Buka Wajah) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Peminjaman Arsip; 3. SOP Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penelitian dan penelusuran arsip statis; 2. Computer, printer, scanner, alat tulis kantor, meja, dan kursi; 3. Daftar arsip statis; 4. Inventaris arsip; 5. Guide Khasanah arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adanya pedoman Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip</p>		<p>Arsip yang dipinjam tercatat pada formulir peminjaman arsip dan buku pinjam arsip Lembaga Kearsipa Daerah (LKD).</p>

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		AGENDARIS	PETUGAS LAYANAN	TIM PENELITIAN DAN PENELUSURAN ARSIP	KABID KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan penelitian dan penelusuran arsip	<pre> graph TD Start([Start]) --> AGENDARIS[AGENDARIS] AGENDARIS --> TIM[TIM PENELITIAN DAN PENELUSURAN ARSIP] TIM --> KABID[KABID KEARSIPAN] KABID --> PETUGAS([PETUGAS LAYANAN]) </pre>			Surat Permohonan penelitian dan penelusuran arsip	30 Menit	Surat pemohon yang sudah dilengkapi lembar disposisi	SOP Surat Masuk	
2	Jika informasi yang dibutuhkan pengguna dirasa kurang dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) perlu melakukan penelitian dan penelusuran arsip terkait; maka (LKD) berkoordinasi dengan instansi/Dinas terkait				Arsip yang akan dilakukan penelusuran	30 Menit	Informasi lebih dalam tentang arsip yang dijadikan bahan penelitian dan penelusuran		
3	Pelaksanaan penelitian dan penelusutan				Arsip yang akan dilakukan penelusuran	60 Menit	Hasil penelusuran dari Instansi/Pencipta arsip terkait		
4	Melaporkan kepada atasan langsung tentang proses dan hasil penelusuran				Hasil koordinasi dari Instansi/Pencipta arsip terkait	10 Menit	Hasil koordinasi dari Instansi/Pencipta arsip terkait		
5	Menyerahkan hasil penelusuran kepada pengguna layanan				Arsip dengan informasi yang lebih lengkap	10 menit	Arsip yang dipinjam dan digandakan		SOP Peminjaman Arsip Statis, SOP Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis.


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045 / 0226
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis; Mengetahui tentang kode klasifikasi; Mengetahui tata naskah dinas; Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi sikd.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP SOP Surat Keluar; SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif ; SOP Akuisis Arsip. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Handphone Android; Website www.sikd.kebumenkab.go.id; Pedoman Pola Klasifikasi, JRA Tali Rafia, Kertas Kissing, Box Arsip, Rak Arsip; Lembar Disposisi, map gantung, Kartu Kendali, filling kabinet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan.		Kegiatan Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan tercatat pada hasil Indikator Kinerja Utama (IKU).

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045 / 0226
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis; Mengetahui tentang kode klasifikasi; Mengetahui tata naskah dinas; Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi sikd.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP SOP Surat Keluar; SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif ; SOP Akuisis Arsip. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Handphone Android; Website www.sikd.kebumenkab.go.id; Pedoman Pola Klasifikasi, JRA Tali Rafia, Kertas Kissing, Box Arsip, Rak Arsip; Lembar Disposisi, map gantung, Kartu Kendali, filling kabinet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan.		Kegiatan Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan tercatat pada hasil Indikator Kinerja Utama (IKU).

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG KEARSIPAN	KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memahami dan mencermati Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait anggaran, sasaran, dan alur kas				DPA	15 Menit	DPA	
2.	Rapat Persiapan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan terkait waktu, tempat, tema dan sasaran				Target Sasaran Peserta, Undangan, Tema dalam Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan	120 Menit		
3.	Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan				Daftar Hadir, Notulen, Materi, Akomodasi, Sarana dan Prasarana	2 Hari	Daftar Hadir, Notulen, Materi, Akomodasi, Sarana dan Prasarana	SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif
4.	Evaluasi Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan				Kuisisioner Pretest dan postes	60 Menit	Hasil Pretest dan postes	





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



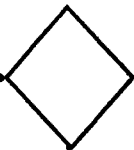
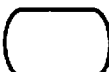
Nomor SOP	045/0225
Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198303 2 002
Nama SOP	Layanan Wisata Arsip



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis;3. Memahami kriteria arsip statis.4. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi Si Artis Buka Wajah
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk;2. SOP Surat Keluar;3. SOP Layanan Pencarian Khasanah Arsip.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan;2. Buku Tamu;3. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;4. Khasanah Arsip;5. Formulir Survey Kepuasan Masyarakat, Kritik dan saran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Wisata Arsip.	Pengunjung Layanan Wisata Arsip tercatat dan terdata dalam buku tamu.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045/0225
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198303 2 002</p>
	Nama SOP	Layanan Wisata Arsip
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis; 3. Memahami kriteria arsip statis. 4. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi Si Artis Buka Wajah
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Layanan Pencarian Khasanah Arsip. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Buku Tamu; 3. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis; 4. Khasanah Arsip; 5. Formulir Survey Kepuasan Masyarakat, Kritik dan saran
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Wisata Arsip.		Pengunjung Layanan Wisata Arsip tercatat dan terdata dalam buku tamu.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA LAYANAN	AGENDARIS	PETUGAS LAYANAN	KABID ARSIP	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat ditujukan kepada Kepala Dinas terkait permohonan kunjungan wisata arsip.						Surat Permohonan kunjungan wisata arsip	5 menit	Surat pemohon yang sudah dilengkapi lembar disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menelaah permohonan peminjaman arsip dan memberikan disposisi kepada kabid arsip						Surat yang sudah berisi catatan oleh Sekreatris dan diparaf	10 menit	Surat pemohon dibubuhi disposisi Kepala Dinas yang sudah diparaf	SOP Surat Masuk
3	Membuat surat balasan dan jadwal terkait kunjungan wisata arsip						Surat Balasan dan jadwal terkait kunjungan wisata arsip	10 menit	Surat pemohon yang sudah berisi catatan oleh Sekreatris dan diparaf	SOP Surat Keluar
5	Datang ke Depo Arsip sesuai jadwal yang ditentukan, membawa surat balasan dan jadwal kunjungan, mengisi buku tamu dan mematuhi tata tertib pengunjung						Surat balasan, Jadwal kunjungan, Surat Tugas, buku tamu	5 Menit	Buku tamu yang sudah terisi identitas pengunjung wisata arsip	
6	Mendampingi pengguna layanan sesuai dengan alur layanan wisata arsip						Daftar Arsip Statis, Inventaris dan Guide Arsip Statis, film dokumenter, ruang pameran.	60 Menit	Khasanah arsip	SOP Layanan Khasanah Arsip
7	Mengisi Formulir SKM, Kritik dan saran						Formulir SKM, Kritik dan saran	30 menit	Formulir SKM, Kritik dan saran yang sudah di isi oleh pengunjung	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045 / 0224
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mengetahui tata naskah dinas; 5. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Surat Masuk; 3. SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Handphone Android; 2. Website www.sikd.kebumenkab.go.id; 3. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA 4. Tali Rafia, Kertas Kissing, Box Arsip, Rak Arsip; 5. Lembar Disposisi, map gantung, Kartu Kendali, filling kabinet. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip	Kegiatan Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip tercatat hasil Indikator Kinerja Utama (IKU)	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		AGENDARIS	BIDANG KEARSIPA	TIM PEMBENAHAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Rapat Tim Pembenahan dan Penataan terkait jadwal pelaksanaan dan daftar sasaran Pencipta Arsip yang menerima layanan Pembenahan dan Penataan Arsip					Undangan, Daftar hadir, Notulen	5 Menit	jadwal pelaksanaan dan daftar sasaran Pencipta Arsip yang menerima layanan Pembenahan dan Penataan Arsip	
2.	Membuat Surat Pemberitahuan ke Pencipta arsip yang menjadi sasaran kegiatan layanan Pembenahan dan Penataan Arsip terkait dengan jadwal pelaksanaan.					Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan	5 Menit	Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan	SOP Surat Keluar
3.	Persiapan materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia, label dll)					materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia, label dll)	5 Menit	materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia, label dll)	
4.	Pelaksanaan Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip a. Tatap Muka dengan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip b. Pelaksanaan Kegiatan Pembenahan dan Penataan Arsip			 		Surat Tugas, materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia, label dll)	2-5 Hari Kerja tergantung Volum Arsip		SOP Pengelolaan Arsip Inaktif, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045/0204
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><u>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mengetahui tata naskah dinas; 5. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Buku Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip 3. Sarana dan Prasarana Perawatan dan Reproduksi Arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip.	Kegiatan Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip tercatat pada Buku Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip .	

	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		AGENDARIS	PETUGAS LAYANAN	BIDANG KEARSIPAN	TIM PERAWATAN DAN REPRODUKSI ARSIP	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pembentukan TIM Perawatan dan Reproduksi Arsip						Undangan, Daftar Hadir, Notulen	5 Menit	SK TIM Perawatan dan Reproduksi Arsip	SOP Surat Masuk
2.	Menerima Surat Permohonan Perawatan Arsip						Surat Permohonan Perawatan Arsip	30 Menit	Surat Permohonan Perawatan Arsip disertai disposisi	
3.	Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan arsip						Japansse tissue paper, karton, lem ponal, magnesium karbonat, linen, methyl cellulose, plastik astralon, rakel, sprayer, rak pengering, mesin pres, mixer.	30 Menit	Sarana dan prasarana perawatan dan reproduksi arsip yang telah disiapkan	
4.	Pelaksanaan perawatan sesuai prosedur dan Melaporkan kepada atasan langsung tentang proses dan hasil perawatan arsip						arsip yang akan di lakukan perawatan dan reproduksi	60 Menit	arsip yang telah mendapat perawatan dan reproduksi arsip.	
5.	Menyerahkan hasil perawatan ke pengguna Layanan perawatan dan reproduksi arsip						arsip yang telah mendapat perawatan dan reproduksi arsip.	5 Menit	arsip yang telah mendapat perawatan dan reproduksi arsip.	






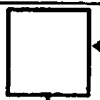
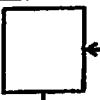
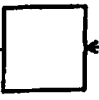

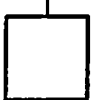
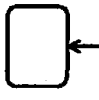
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	045 / 0128
Tanggal Pembuatan	27 November 2019
Tanggal Revisi	22 Januari 2020
Tanggal Efektif	22 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Peminjaman Arsip Statis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan;2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis;3. Memahami tentang sarana penemuan kembali arsip statis;4. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Pencarian Khasanah Arsip.	<ol style="list-style-type: none">1. Computer, printer, scanner, alat tulis kantor, meja, kursi;2. Daftar arsip statis;3. Inventaris arsip;4. Guide Khazanah arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adanya prosedur dalam Layanan Peminjaman Arsip Statis.	Arsip yang dipinjam tercatat pada formulir peminjaman arsip dan buku pinjam arsip.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	MUTU BAKU KETERANGAN
		PENGGUNA / PEMINJAM ARSIP	PETUGAS LAYANAN	PETUGAS DEPO				
1.	Mencari arsip pada daftar arsip dan mengisi formulir peminjaman arsip, dan menyerahkan formulir peminjaman arsip kepada petugas layanan		Daftar Arsip, Formulir Peminjaman Arsip	15 Menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah di isi	SOP Layanan Informasi Arsip		
2.	Meneruskan pesanan peminjaman arsip kepada petugas depo		Formulir Peminjaman Arsip	2 Menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah di isi			
3.	Mencari arsip yang terdapat pada formulir peminjaman arsip dan menyerahkan arsip tersebut kepada petugas layanan		Formulir Peminjaman Arsip	30 Menit	Arsip yang dicari			
4.	Menyerahkan arsip kepada peminjam arsip		Arsip yang di cari	2 Menit	Arsip yang dicari			
5.	Membaca arsip dan mengembalikan arsip kepada petugas layanan bila telah selesai		Arsip yang telah dipinjam	15 Menit	Arsip yang telah dipinjam			
6.	Menerima pengembalian arsip dan menyerahkan arsip kepada petugas depo		Arsip yang telah dipinjam	2 Menit	Arsip yang telah dikembalikan			
7.	Mengembalikan arsip pada tempatnya		Arsip yang telah dikembalikan	2 Menit	Arsip tersimpan pada tempatnya			


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045 / 0129
	Tanggal Pembuatan	27 November 2019
	Tanggal Revisi	22 Januari 2020
	Tanggal Efektif	22 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Pencarian Khasanah Arsip	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mengetahui tata Naskah Dinas; 5. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif; 2. SOP Peminjaman Arsip; 3. SOP Pengadaan Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar peminjaman Arsip; 2. Computer, printer, scanner, alat tulis kantor, meja, kursi; 3. Daftar arsip statis; 4. Inventaris arsip; 5. Guide Khazanah arsip. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adanya pedoman Layanan Pencarian Khasanah Arsip kepada pengguna.	Arsip yang dipinjam tercatat pada formulir peminjaman arsip dan buku pinjam arsip.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN	
		AGENDARIS:	ARSIPARIS	KASUBAG UMPEG	KASI PENGELOLA ARSIP STATS.	KABID ARSIP	SEKIDIN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menetima surat dai pemohon, mencatat dalam buku agenda dan di entry dalam SIKD dan menyertakan surat permohonan kepada kasubag UMPEG								Surat Pemohonan mengaksesi informasi arsip	5 menit	Surat pemohon yang sudah dilengkapi lembar disposisi	Mekanisme penerimaan surat mengikuti SOP Arsip Dinamis Aktif
2	Menelaah, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat permohonan ke Sekretaris							Surat permohonan yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan yang sudah ada paraf Kasubag Umum Kepegawatan		
3	Menelaah, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat permohonan kepada Kepala Dinas							Surat permohonan yang sudah ada paraf Kasubag Umum Kepegawatan	10 menit	Surat permohonan yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris dan diparaf		
4	Menelaah permohonan peninjaman arsip dan memberikan disposisi kepada kabid arsip							Surat yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris dan diparaf	10 menit	Surat permohonan yang sudah dilengkapi lembar disposisi Kepala Dinas yang sudah diparaf		
5	a. Apabila permintaan peninjaman arsip tidak dapat dipenuhi karena arsip tersebut dalam kategori rahasia, maka dibuahkan surat jawaban b. Apabila arsip yang dipertukan masuk dalam kategori terbuka, maka dilindakanjuri dengan pencarian di depo arsip penggantian fisik arsip di depo arsip							Surat permohonan dibuahkan disposisi Kepala Dinas yang sudah diparaf oleh sekretaris	30 menit	Draf surat jawaban:	Penyusunan Surat jawaban mengikuti SOP Arsip Dinamis	
6	Penyajian Arsip kepada pemohon							Daftar Arsip Statis, Inventaris dan Guide Arsip Statis	30 Menit	Arsip yang di perlukan		
								Arsip yang di perlukan	30 menit	Foto copy identitas. Pengguna dan buku register tamu	Penyajian arsip yang sudah ditentukan mengikut SOP Peninjaman Arsip dan SOP Penggantian Arsip	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		AGENDARIS	ARSIPARIS	KASUBAG UMPEG	KABI PENGELOLA ARSIP STATIS	KABID ARSIP	SEKIDIN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima surat dari pemohon, mencatat dalam buku agenda dan di entry dalam SIKD dan menyerahkan surat permohonan kepada kasubag UMPEG								Surat Permohonan mengakses informasi arsip	5 menit	Surat pemohon yang sudah dilengkapi lembar disposisi	Mekanisme penerimaan surat mengikuti SOP Arsip Dinamis Aktif	
2	Menelaah, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat permohonan ke Sekretaris								Surat permohonan yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat pemohon yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian		
3	Menelaah, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat permohonan kepada Kepala Dinas								Surat permohonan yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	10 menit	Surat pemohon yang sudah ada paraf Sekretaris dan diparaf		
4	Menelaah permohonan peminjaman arsip dan memberikan disposisi kepada kabit arsip								Surat yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris dan diparaf	10 menit	Surat pemohon dibubuhi disposisi Kepala Dinas yang sudah diparaf		
5	a. Apabila permintaan peminjaman arsip tidak dapat dipenuhi karena arsip tersebut dalam kategori rahasia, maka dibuatkan surat jawaban b. Apabila arsip yang dipertukan masuk dalam kategori terbuka, maka ditindaklanjuti dengan pencarian di depo arsip pengambilan fisik arsip di depo arsip								Surat permohonan dibubuhi disposisi Kepala Dinas yang sudah diparaf oleh sekretaris	30 menit	Draf surat jawaban:		Penyusunan Surat jawaban mengikuti SOP Arsip Dinamis
									Daftar Arsip Statis, Inventaris dan Guide Arsip Statis	30 Menit	Arsip yang di pertukan		
6	Penyajian Arsip kepada pemohon								Arsip yang di pertukan	30 menit	Foto copy identitas pengguna dan buku register tamu	Penyajian arsip yang sudah ditemukan mengikuti SOP Peminjaman Arsip dan SOP Penggandaan Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	045 / 0144
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2019
Tanggal Revisi	23 Januari 2020
Tanggal Efektif	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan;
2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis;
3. Memahami tentang sarana penemuan kembali arsip statis;
4. Mampu mengoperasikan computer, internet, aplikasi SIKD dan Aplikasi Si Artis Buka Wajah.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Pencarian Khasanah Arsip;
2. SOP Peminjaman Arsip.

PERALATAN PERLENGKAPAN




1. Computer, printer, scanner, alat tulis kantor, meja, kursi;
2. Daftar arsip statis;
3. Inventaris arsip;
4. Guide Khazanah arsip.

PERINGATAN

Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adanya prosedur dalam Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis.

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Arsip yang digandakan dan dialih media tercatat pada formulir penggandaan arsip dan buku pinjam arsip.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		17/1/20
Ka. Bidang		17/1/20
Peny. Kearsipan		17/1/20

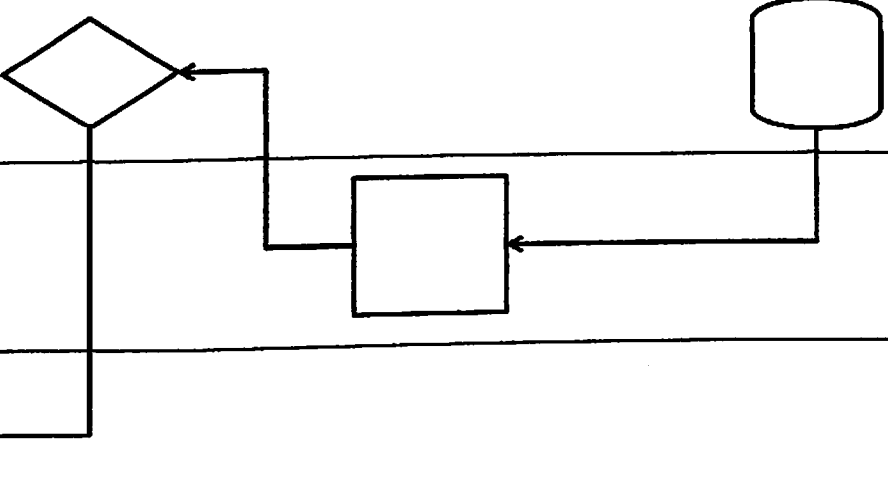
No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		PENGGUNA	ARSIPARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Mencari Arsip yang akan digandakandan dialih media pada daftar arsip dan mengisi formulir penggandaan arsip	<pre> graph TD Start([Start]) --> Arsiparis1[Arsiparis] Arsiparis1 --> KepalaDinas{Kepala Dinas} KepalaDinas --> Arsiparis2([Arsiparis]) </pre>		Daftar Arsip Statis, Formulir Penggandaan Arsip	30 Menit	Formulir Penggandaan Arsip	SOP Layanan Pencarian Khasanah Arsip
2.	Menerima formulir peminjaman dan formulir penggandaan, melakukan reprografi terhadap arsip yang telah tercatat pada formulir penggandaan arsip			Arsip yang akan di reprografi	30 Menit	Arsip hasil reprografi	SOP Layanan Peminjaman Arsip
3.	Memberikan tanda tangan pada formulir penggandaan dan alih media arsip			Formulir Penggandaan Arsip	2 Menit	Formulir Penggandaan Arsip yang telah di sah kan Kepala Dinas	
4.	Memberikan arsip yang telah di reprografi			Arsip hasil reprografi	2 Menit	Formulir Penggandaan Arsip	

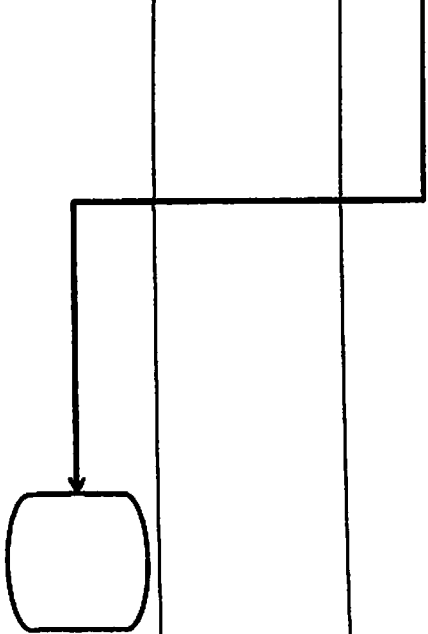


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	095 / 0195
	Tanggal Pembuatan	27 November 2019
	Tanggal Revisi	23 Januari 2020
	Tanggal Efektif	23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Fasilitas Pemusnahan Arsip	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan. Mengetahui tentang pengelolaan arsip Dinamis. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Arsip Dinamis Aktif; SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 		<ol style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana Pemusnahan Arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak disusun maka tidak ada pedoman pemusnahan arsip.		Pemusnahan arsip disertai berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENCIPTA ARSIP	AGENDARIS (LKD)	BIDANG ARSIP	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memilah/menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dan Membuat daftar usul musnah, mengajukan surat permohonan pemusnahan arsip dilampiri daftar usul Musnah Arsip ke LKD					Jadwal Retensi Arsip (JRA), Surat permohonan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah	1-5 Hari (Tergantung Volume arsip)	Daftar Usul Musnah, Surat permohonan dan daftar arsip usul musnah	
2.	Menerima surat dari pemohon, mencatat dalam buku agenda dan di entry dalam SIKD dan menyerahkan surat permohonan kepada kasubag UMPEG, meneruskan kepada Sekdin dan Kepala Dinas					Disposisi	1 hari	Surat dari pencipta arsip permohonan pemusnahan arsip dan disposisi	SOP Arsip Dinamis Aktif
3.	Pembentukan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip melibatkan unsur-unsur terkait					Dasar Hukum Pembentukan Tim	1 Hari	SK Tim Penilai Pemusnahan arsip	
4.	Penilaian dengan Penyeleksi dan Pembuatan Daftar Arsip musnah, membuat surat pertimbangan tim penilai terkait hasil penilaian dilampiri daftar arsip musnah					Daftar Arsip	1-3 Hari (Tergantung Volum Arsip)	Susunan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip	SOP Arsip Dinamis Aktif



5.	<p>a. Membuat surat Permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang ditunjukkan kepada Bupati dengan dilampiri surat pertimbangan dari panitia penilai dan dilampiri daftar arsip musnah,</p> <p>b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip didampingi unsur terkait dalam SK Tim pemusnahan arsip (pengawas/inspektorat, bagian hukum, LKD/Arsiparis, dan pencipta arsip)</p> <p>c. Membuat Berita Acara Pemusnahan dilampiri daftar arsip yang telah dimusnahkan dan Laporan</p> <p>d. Menyimpan arsip dari proses pemusnahan sebagai arsip Vital Pencipta Arsip</p>			<p>Draft Daftar Arsip Musnah, Pihak Ketiga, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Vital.</p>	<p>1-3 Hari (Tergantung Volum Arsip)</p>	<p>Daftar Arsip Musnah, Arsip yang telah dimusnahkan, Laporan dan Berita Acara Pemusnahan, Berkas Arsip Vital</p>	<p>SOP Arsip Dinamis Aktif</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	045 / 0146
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
Nama SOP	Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;
2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis;
3. Mengetahui tentang kode klasifikasi;
4. Mengetahui tata naskah dinas;
5. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi siked.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar.

PERALATAN PERLENGKAPAN


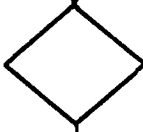


1. Komputer /Handphone Android;
2. Website
www.sikd.kebumenkab.go.id.



PERINGATAN

Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kegiatan Layanan Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) tercatat pada Buku Layanan SIKD.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		AGENDARIS	ADMIN SIKD	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima surat permohonan Akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) terkait username dan password SIKD dari Pemohon yang merupakan binaan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen					Surat Permohonan Akun SIKD	5 Menit	Surat Permohonan yang Sudah dilengkapi Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menelaah surat permohonan akun SIKD memberikan disposisi kepada kabisip					Surat yang sudah berisi catatan oleh Sekreatris dan diparaf	5 Menit	Surat pemohon dibubuhi disposisi Kepala Dinas yang sudah diparaf	SOP Surat Masuk
3.	Memberikan disposisi kepada admin SIKD untuk membuat surat jawaban dan membuat akun SIKD pemohon					Surat pemohon dibubuhi disposisi Kepala Dinas yang sudah diparaf	5 Menit	Surat pemohon dibubuhi disposisi Kabid Kearsipan yang sudah diparaf	SOP Surat Masuk
3.	Membuat surat jawaban, mengecek data pengguna, data lengkap kemudian diolah untuk dibuatkan akun SIKD					Draf Surat Jawaban, Kelengkapan data pemohon	40 Menit	Surat Jawaban, Akun SIKD Pemohon	SOP Surat Keluar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	045 / 0203
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002</p>
Nama SOP	Layanan Penyimpanan Arsip Statis	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis; 3. Memahami kriteria arsip statis. 4. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi Si Artis Buka Wajah.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip 2. Daftar Arsip Statis.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Penyimpanan Arsip Statis		Kegiatan Layanan Penyimpanan Arsip Statis tercatat pada Buku Layanan Penyimpanan Arsip Statis dan arsip yang tersimpan tercatat pada daftar arsip statis.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		AGENDARIS	BIDANG KEARSIPAN	TIM PEMBENAHAN DAN PENATAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Rapat Pembentukan TIM Penyimpanan Arsip Statis					Undangan, Daftar Hadir, Notulen	60 Menit	SK TIM Penyimpanan Arsip Statis	SOP Surat Masuk
2.	Menerima surat permohonan penyimpanan arsip statis yang disertai daftar arsip yang diserahkan untuk di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah					Surat permohonan dari pencipt arsip terkait permohonan penyimpanan arsip statis dan lampiran daftar arsip statis yang akan di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah	5 Menit	Surat Permohonan yang Sudah dilengkapi Disposisi	
3.	Rapat TIM terkait penilaian penyimpanan arsip statis dari pencipta arsip dan membalas surat permohonan penyimpanan arsip statis disertai dengan jadwal penyerahan arsip statis yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah					undangan, daftar hadir, notulen dan Daftar Usul Arsip statis yang akan diserahkan	60 Menit	Jadwal pelaksanaan penyerahan arsip statis yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, Daftar Arsip Statis yang diserahkan	SOP Surat Keluar
4.	Menyiapkan sarana dan prasarana penyimpanan					Ruang penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, kertas kissing, tali rafia dll	120 Menit	Ruang penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, kertas kissing, tali rafia dll	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
5.	Pelaksanaan Penyimpanan sesuai prosedur dan melaporkan pada atasan langsung terkait proses dan hasil penyimpanan					Ruang penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, kertas kissing, tali rafia dll	Tegantung Volum Arsip	Arsip yang telah tersimpan disertai daftar arsip statis	
6.	Pemeliharaan berkala					Fumigasi, kampersasi	1 Bulan	Arsip disimpan dan terpelihara	



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

BIDANG KEARSIPAN


NOMOR SOP : 045 / 0519

TANGGAL PEMBUATAN : 11 Maret 2019

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI, S.KM., M.SI
Pembina Tingkat I
NIP. 19640629 198803 2 002

NAMA SOP : LAYANAN INFORMASI ARSIP
MELALUI SISTEM INFORMASI ARSIP
STATIS BUKA WAWASAN DAN
SEJARAH (Si Artis Buka Wajah)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;
2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis;
3. Mengetahui tentang kode klasifikasi;
4. Mampu mengoperasikan Komputer, internet, dan SIARTIS (Sistem Arsip Statis);

KETERKAITAN

1. SOP Peminjaman Arsip Statis;
2. SOP Penggandaan Arsip Statis;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Handphone Android;
2. Website www.siartis.kebumenkab.go.id;
3. E-mail;
4. Arsip Statis;
5. Daftar Arsip Statis;

PERINGATAN

Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman layanan informasi arsip Si Artis Buka Wajah kepada pengguna.


PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip yang dipinjam tercatat pada Aplikasi Si Artis Buka Wajah.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		USER / PENGGUNA	ADMIN SIARTIS	BIDANG KEARSIPAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permintaan salin arsip statis oleh pengguna/user dan mengisi form permintaan arsip melalui www.siartis.kebumenkab.go.id	<pre> graph TD User((User)) --> Admin[Admin Siartis] Admin --> Decision{ } Decision --> Data((Data/Form)) Data --> Admin </pre>				website www.siartis.kebumenkab.go.id , dan Form permintaan arsip statis	5 Menit	Form isian permintaan arsip statis	
2	Menerima permintaan salin arsip statis dan meneruskan kepada Bidang Kearsipan					Form permintaan arsip statis yang telah di isi	2 Menit	Data Form permintaan arsip statis	
3	Bidang Kearsipan memverifikasi permintaan pengguna					Data Form permintaan arsip statis	3 Menit	Form permintaan arsip statis yang telah diverifikasi	
4	Penyajian Arsip Statis kepada pengguna					Salinan Arsip	3 Menit	Salinan Arsip berbarcode	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 045/2226
TANGGAL PEMBUATAN	: 28/11/2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
	 ANNA RATNAWATI, S.KM.,M.SI Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
NAMA SOP	: Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Arsip Dinamis;3. Mengetahui tentang kode klasifikasi;4. Mampu mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk;2. SOP Surat Keluar;3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif;4. SOP Akuisisi Arsip.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Handphone Android;2. Website www.sikd.kebumenkab.go.id;3. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA4. Tali Rafia, Kertas Kissing, Box Arsip, Rak Arsip;5. Lembar Disposisi, map gantung, Kartu Kendali, filling kabinet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip.	Pengguna Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip tercatat pada Buku Tamu Pengelolaan Arsip.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		10/11/20
Ka. Bidang		10/11/20
Kasi / Kasubag		10/11/20

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA LAYANAN	PETUGAS LAYANAN	KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS/ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Datang ke ruang layanan Gedung Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan mengisi buku tamu	<pre> graph TD Start([PENGUNA LAYANAN]) --> Petugas[REKAMEN] Petugas --> Decision{ } Decision --> Kasi[REKAMEN] Kasi --> End([PENGUNA LAYANAN]) </pre>		Buku tamu	5 Menit	Buku Tamu yang sudah terisi identitas pengguna layanan	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	
2.	Melayani dan memberi solusi baik berupa lisan maupun praktik atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi oleh pengguna layanan			Sample Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Arsip	30 Menit	Sample Arsip yang telah dikelola		
3.	Meneruskan permasalahan kepada arsiparis atau Kasi Arsip Dinamis apabila terdapat permasalahan teknis kearsipan yang tidak dapat ditangani oleh petugas layanan			Permasalahan teknis kearsipan	5 Menit	Permasalahan teknis kearsipan		
4.	Memberikan solusi atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi oleh pengguna layanan.			Peraturan-peraturan dalam kearsipan	10 Menit	Solusi atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi pengguna layanan		