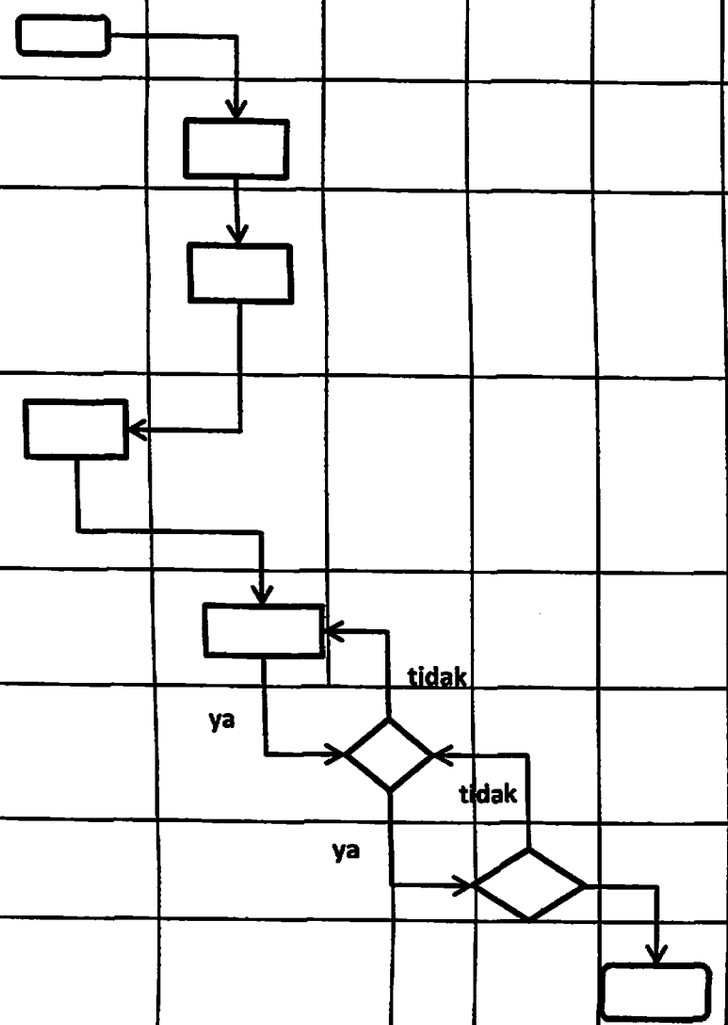
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060/0.193
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	Tanggal Revisi	20. JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	~~29 November 2019~~ JANUARI 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Buku Braille dan Komputer Bicara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Tengan No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal	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**
1. SOP Keanggotaan Perpustakaan 2. SOP Layanan Referensi 3. SOP Sirkulasi Peminjaman Pengembalian	1. Komputer, meja kursi, loker barang 2. Absensi Pengunjung 3. Buku induk inventaris buku referensi. 4. Katalog
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan layanan Buku Braille dan Komputer Bicara tidak berjalan.	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 braile dan pemanfaatan komputer bicara	
4	Menggunakan buku braile dan komputer bicara						Pemustaka memperoleh buku braile dan pemanfaatan komputer bicara	30 menit	Pemustaka memperoleh buku braile 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		



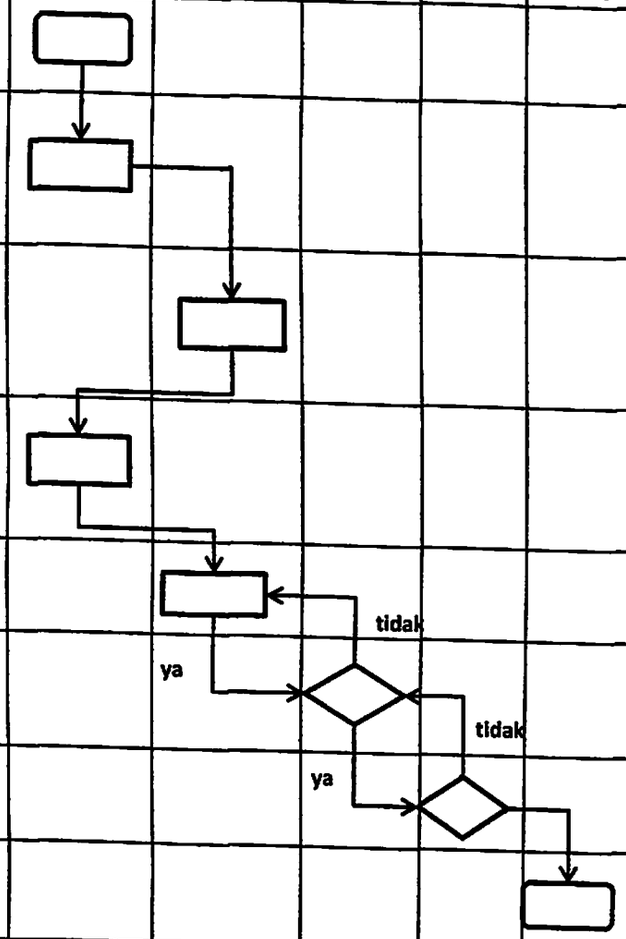
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	9601.0193.9
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29. Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Penelusuran OPAC

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Tengan No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal	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**
1. SOP Keanggotaan Perpustakaan 2. SOP Layanan Referensi 3. SOP Sirkulasi Peminjaman Pengembalian	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
Kasi / 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		



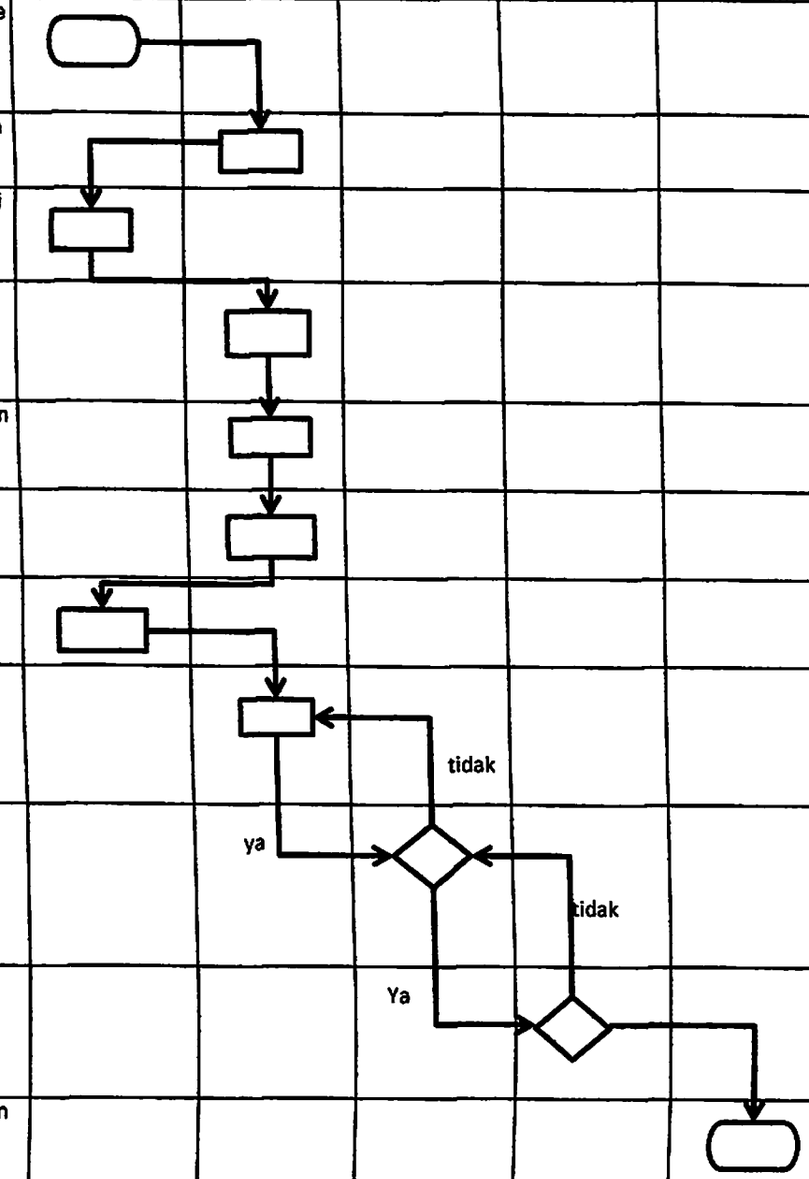
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060/0.193.6
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 November 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Bimbingan Pelatihan Komputer dan Internet

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Tengan No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal	1. Memiliki pemahaman tentang ilmu perpustakaan. 2. Memiliki kemampuan melayani. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Keanggotaan Perpustakaan.	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		9/12
Kasi / Kasubag		9/12

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	
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 serfitikat	
								486 menit		



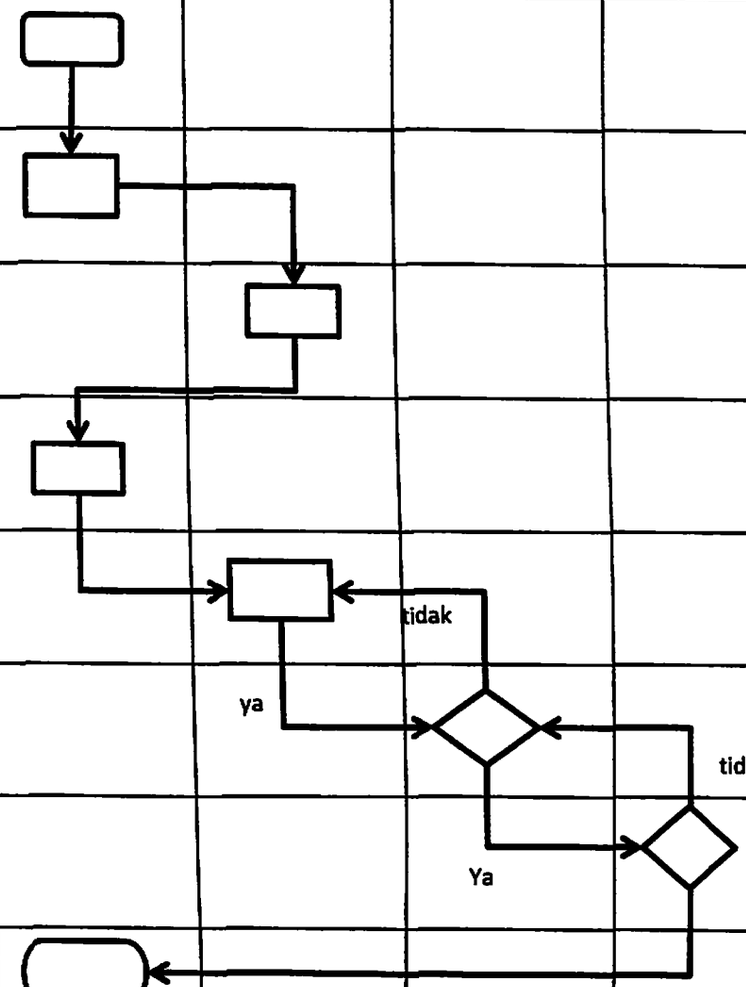
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000 10.193.C
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Literasi Batik

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; 2. SOP GWPC; 3. SOP Kunjungan Wajib.	1. Komputer; 2. Soundsistem; 3. 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		9/1 '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	Tersampaikanny a informasi tetang 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		



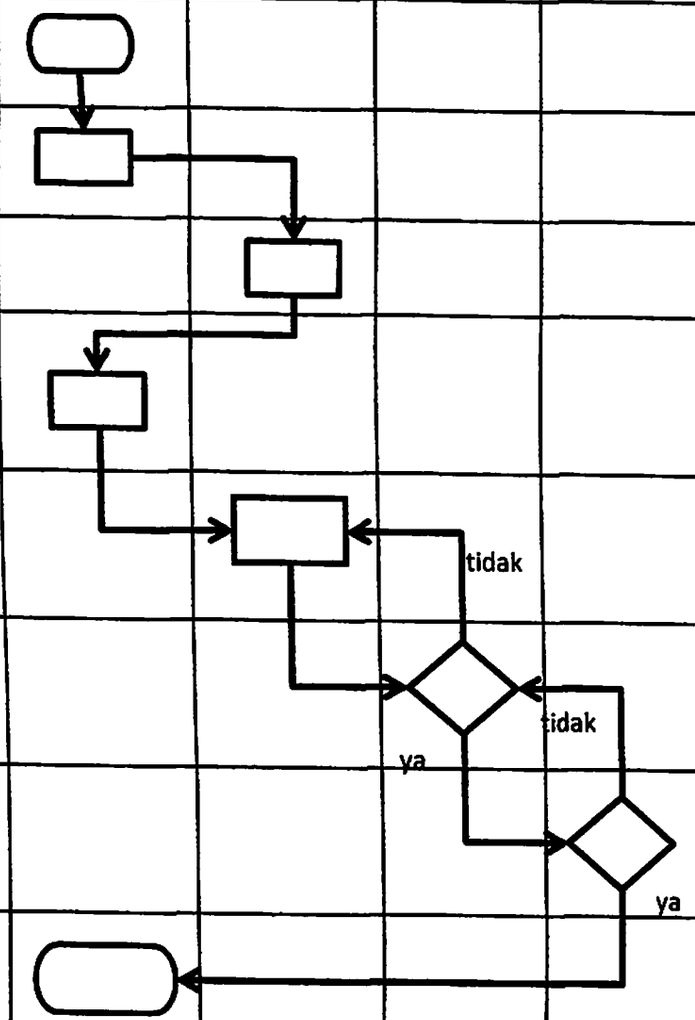
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060/0493.d
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Galeri Perpustakaan

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; 2. SOP GWPC; 3. SOP Kunjungan Wajib.	1. Komputer; 2. Soundsistem; 3. 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		9/2-2
Kasi / Kasubag		9/2

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	Tersampaikannya informasi tetang 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		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 /0.193.e
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	..... November 2019
	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	Pengadaan Bahan Pustaka

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Tengan No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal	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**
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	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	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		9/12
Kasi / Kasubag		9/12

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					Daftar buku yang disetujui	30 menit	Draf laporan usulan pengadaan
7	Menyetujui laporan usulan pengadaan buku					Draf laporan usulan pengadaan buku	10 menit	Draf laporan usulan pengadaan buku
8	Mengesahkan laporan usulan pengadaan buku					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					Draf laporan pengadaan buku	10 menit	Draf laporan pengadaan buku
14	Memeriksa dan menyetujui laporan pengadaan buku					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	

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060/0..193.5
	Tanggal Pembuatan	..... November 2019
	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 Referensi, Jurnal dan Skripsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Tengan No.01 Tahun 2014 tentang pelaksanaan perpustakaan di provinsi jawa tengah. 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan Minimal	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**
1. SOP Pengadaan bahan pustaka 2. SOP Peminjaman dan Pengembalian 3. SOP Sumbangan / Hadiah.	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
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan pengolahan Referensi, Jurnal dan Skripsi tidak berjalan. Referensi, Jurnal, dan Skripsi tidak ditemukan pada saat proses pencarian oleh pengguna / pengunjung.	Referensi, Jurnal, dan Skripsi tercatat dalam buku induk inventaris dan sistem otomasi perpustakaan

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

PENGOLAHAN KOLEKSI REFERENSI, SKRIPSI DAN JURNAL

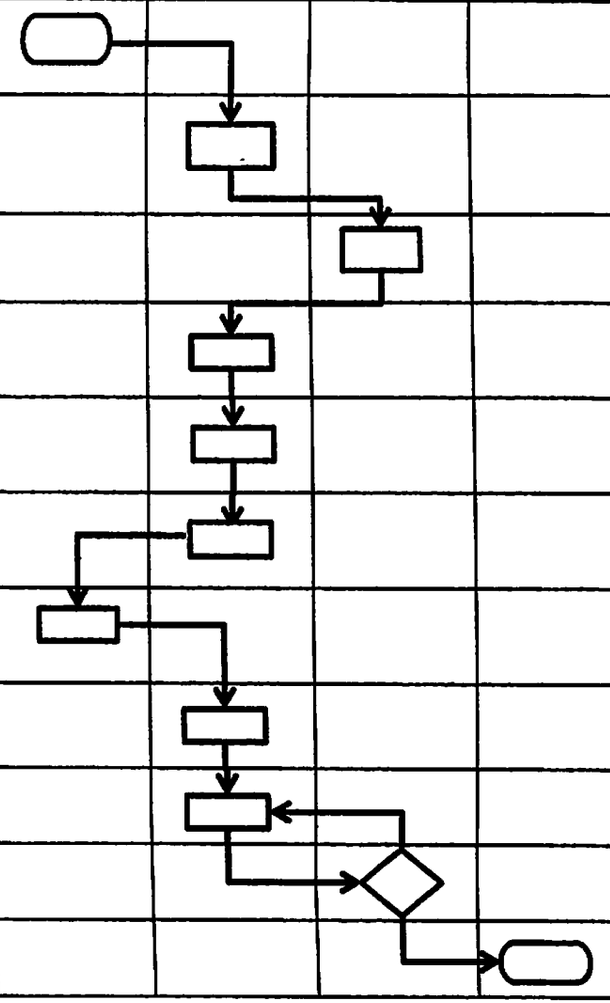
No	AKTIVITAS	STAF	KASI	KABID	KADIN	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat koleksi referensi, skripsi, dan jurnal dalam buku inventaris					Atk dan buku inventaris	10 menit	Data koleksi referensi, skripsi pada buku inventaris	SOP Pengadaan bahan pustaka
2	Memasukan data koleksi 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		tidak			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		ya		tidak	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			Ya		draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	5 menit	laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	
8	Mengesahkan draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsim 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 / 0.193.9
	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
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.	1. Memiliki Pemahaman tentang administrasi perpustakaan 2. Memiliki Pemahaman tentang keterbukaan informasi publik 3. Memiliki kemampuan menggunakan computer / jaringan
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
	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	Jabatan / Paraf / Tgl Sekretaris Ka. Bidang Kasi / Kasubag

SOP LAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KELENGKAPAN	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	Mevalidasi data calon Anggota Baru					Dokumen Calon anggota	1 menit	Dokumen Anggota Baru	
4	memasukan data pendaftar ke sistem otomasi perpustakaan					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	Petugas menyerahkan kartu anggota					data Penerimaan kartu anggota Baru	1 menit	Data Anggota Perpustakaan Baru	
9	Membuat Draf Laporan Anggota Baru					Data Anggota Perpustakaan Baru	10 menit	Draf Laporan Anggota Baru	
10	Memeriksa dan Menyetujui Draf Laporan Anggota Baru					Draf Laporan Anggota Baru	2 menit	Draf Laporan Anggota Baru	
11	Mengesahkan Draf Laporan Anggota Baru					Draf Laporan Anggota Baru	2 menit	Laporan Anggota Baru	



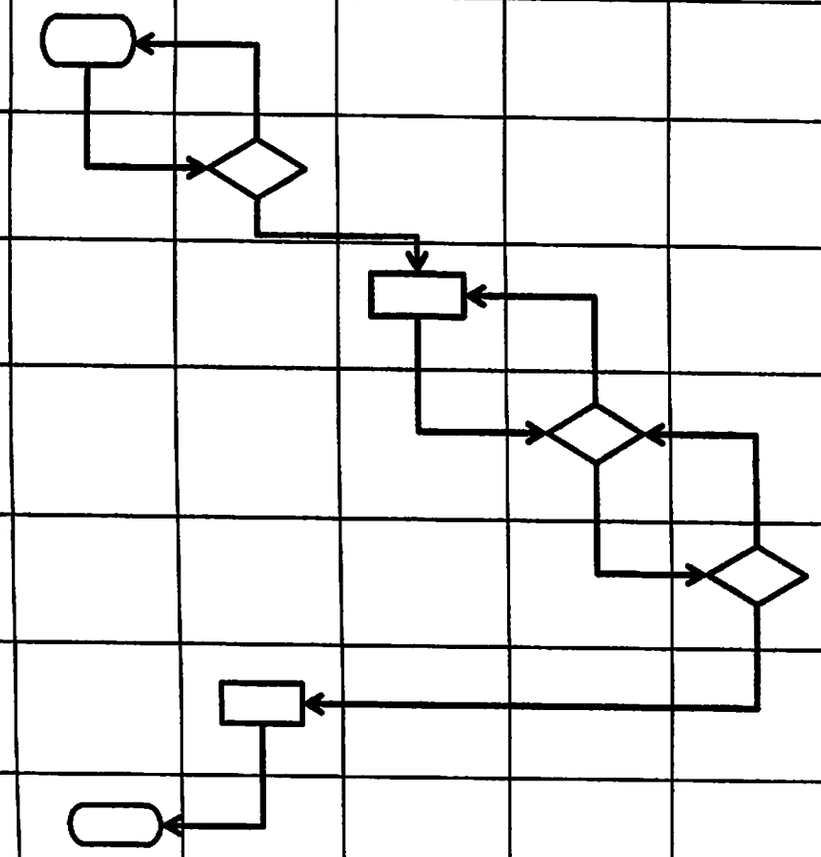
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193. h
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198303 2 002
	Nama SOP	Layanan Bebas Peminjaman

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 Kabupaten 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 computer / otomasi Perpustakaan
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pendaftaran Anggota	1. Kartu Anggota 2. Komputer, Printer 3. ATK 4. Surat Keterangan Bebas Pinjaman
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Tidak Terkontrolnya data peminjaman dan keamanan koleksi	Update data anggota dan peminjaman secara berkala

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
~~Ka. Bidang~~		
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 peminjman 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		



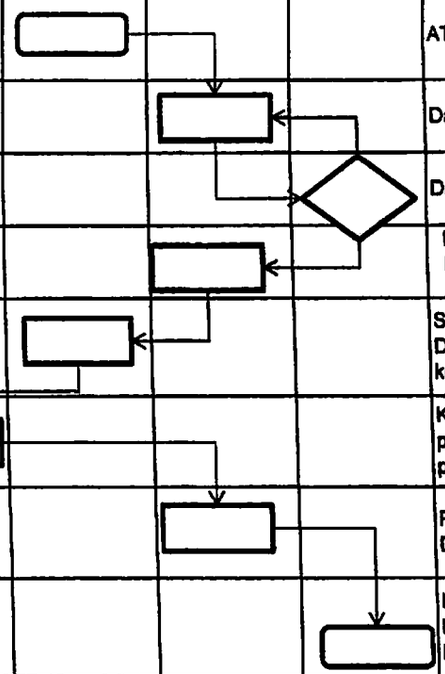
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	660/0193.1
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Pelatihan Ketrampilan (Akademi Kriya)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 ilmu perpustakaan. 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan 4. Memiliki kemampuan humas
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Supervisi Perpustakaan 2. SOP Layanan Peminjaman Buku 3. SOP Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan 4. SOP Layanan Pelatihan Komputer dan Internet	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 Lanjuti 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 Monev					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		



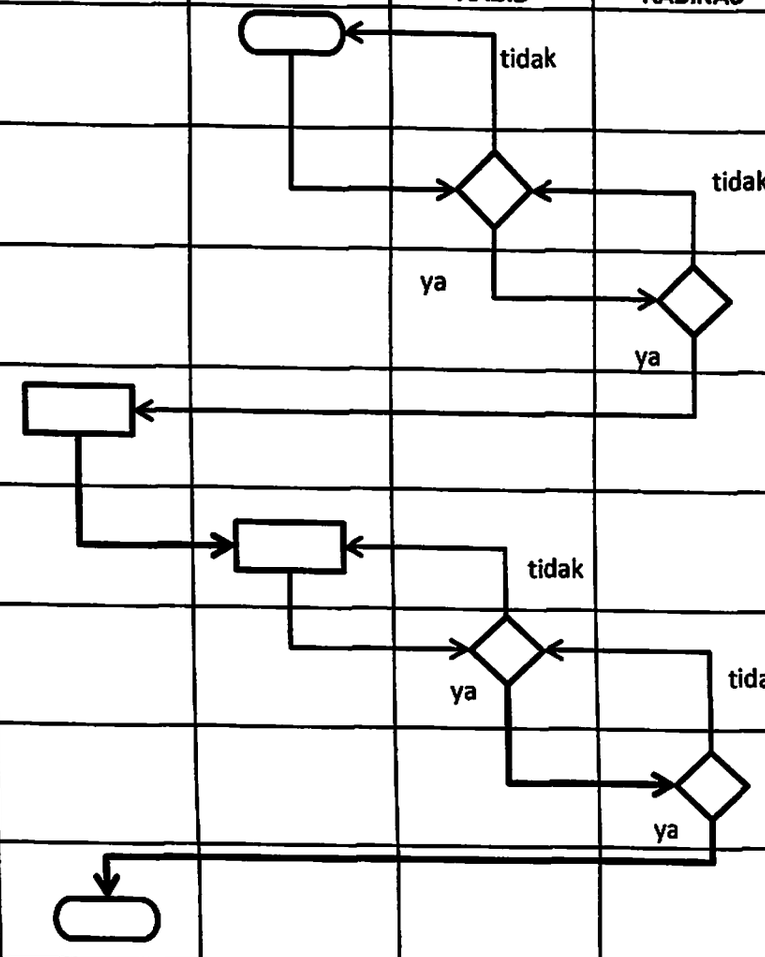
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060/0.193-9
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Perpustakaan Khusu Alun-alun / Literasi On Alun-alun (RASIONAL)

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 Baca ditempat; 2. SOP Pusling.	1. Mobil layanan RASIONAL; 2. Komputer; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Perpustakaan Khusu Alun-alun / Literasi On Alun-alun (RASIONAL) tidak bisa dilayankan.	Pengguna layanan RASIONAL tercatat di aplikasi InlisLite

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		9/7/20
		9/7/20

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS ALUN-ALUN (RASIONAL)

No	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	KADINAS	MUTU BAKU			KET
						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		



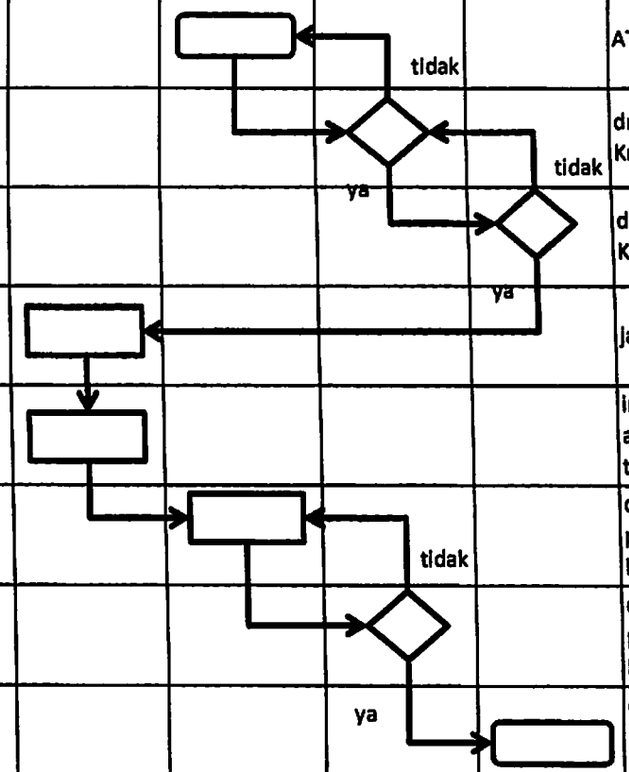
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060-1.0.193-k
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Akademi Kriya

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 ilmu perpustakaan. 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan 4. Memiliki kemampuan humas
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Supervisi Perpustakaan 2. SOP Layanan Peminjaman Buku 3. SOP Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan 4. SOP Layanan Pelatihan Komputer dan Internet	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 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		



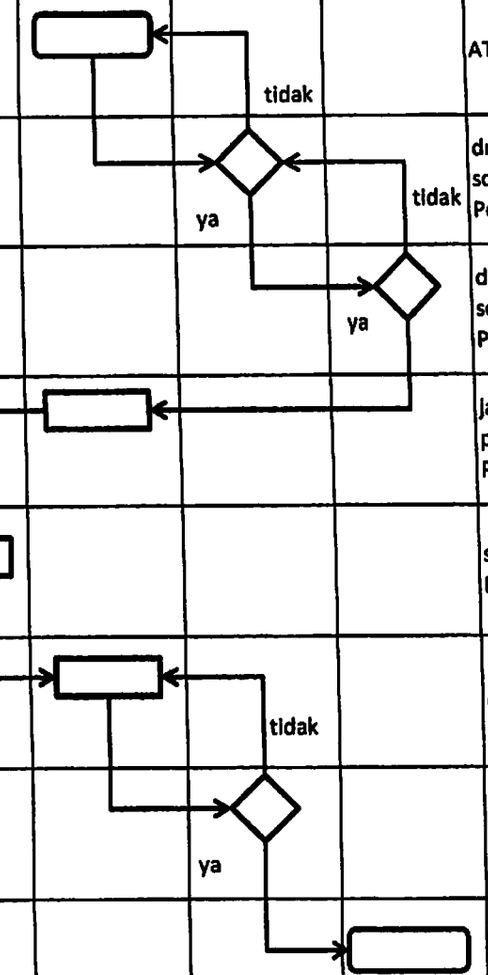
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193.1
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Pemetaan dan Katalog Bersama Perpustakaan se-Kebumen (KLA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 menggunakan komputer / otomasi perpustakaan
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Server 4. Materi, 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		1/2-20
Kasi / Kasubag		

SOP Pemetaan Perpustakaan se-Kebumen (KLA)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		User	Kasi	Kabid	Kadinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	sosialisasi pemetaan Perpustakaan	
5	Entry mandiri oleh pengelola perpustakaan					sosialisasi pemetaan Perpustakaan	10 menit	data perpustakaan	
6	Menyusun draft Laporan pemetaan Perpustakaan					data perpustakaan	15 menit	draft Laporan pemetaan Perpustakaan	
7	Menyutujui 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		



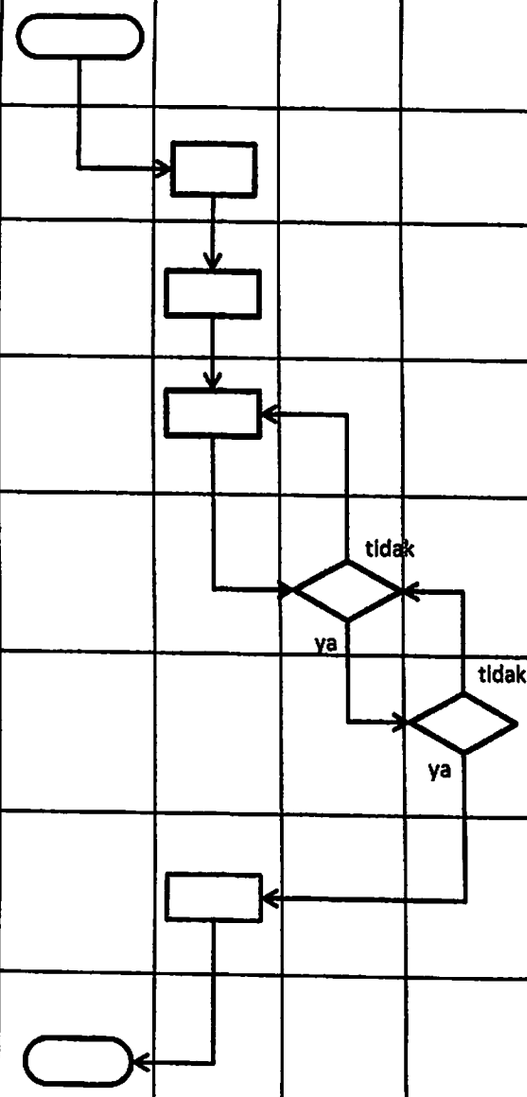
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060/0193.10
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan 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	terujudnya 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 perminjaman fasilitas	
2	membuka dashboard admin untuk mengecek permohonan peminjaman.					Data booking perminjaman fasilitas	2 menit	Data booking peminjaman fasilitas	
3	mengecek tanggal booking dan ketersedian 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		



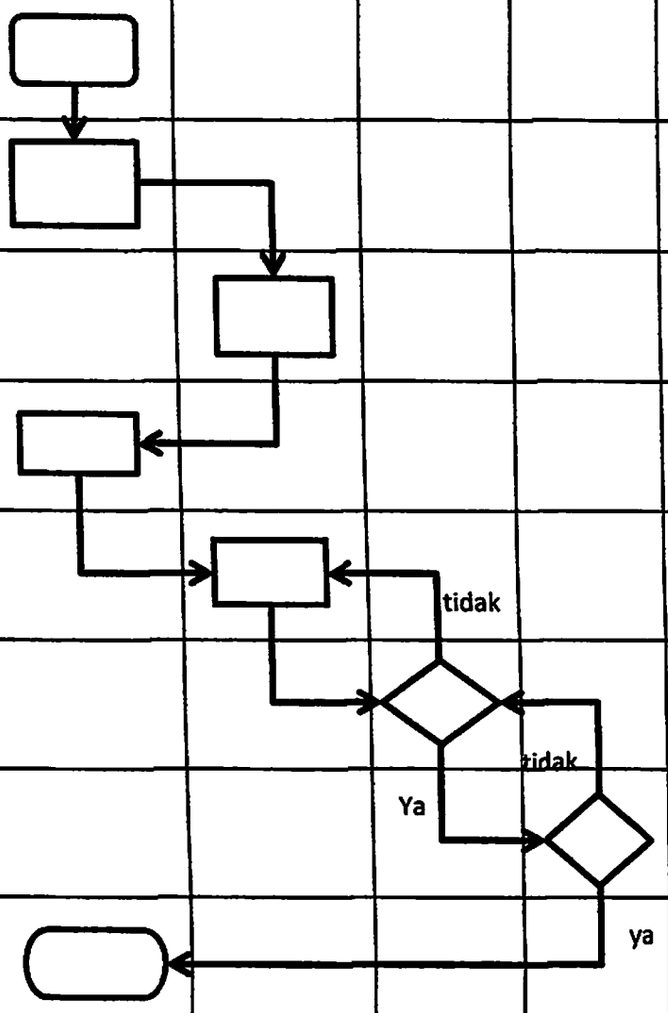
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193.A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Literasi Geopark

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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; 2. SOP GWPC; 3. SOP Kunjungan Wajib.	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		9/2
Ka. Bidang		9/2-20
Kasi / Kasubag		9/2-20

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	Tersampaikannya informasi tetang 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		



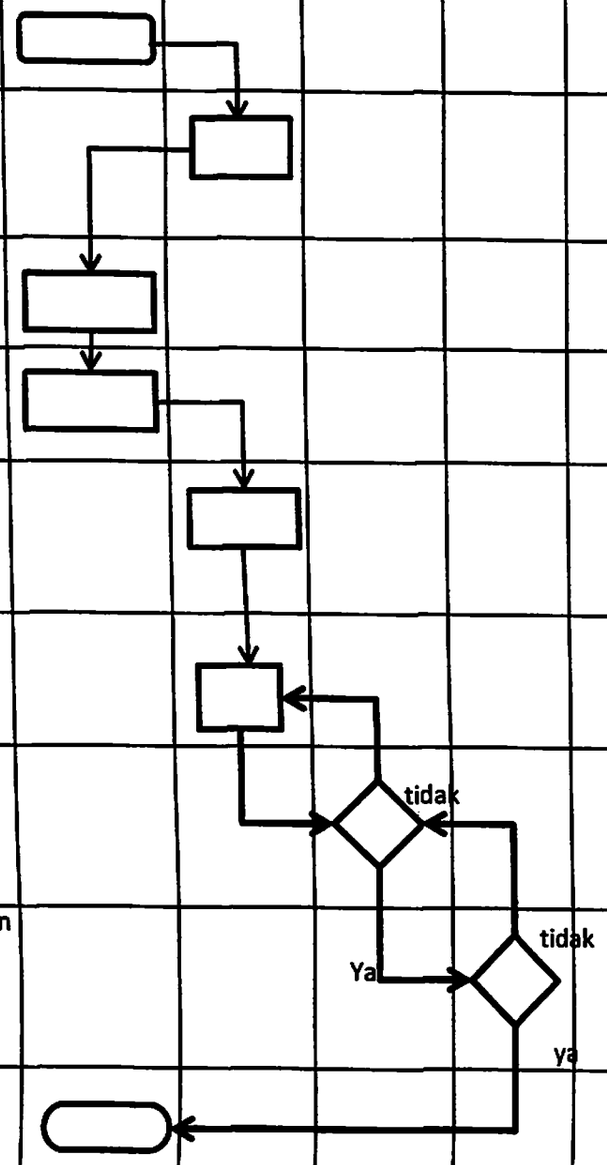
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193.0
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Permainan Edukatif Indor dan Outdor

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; 2. SOP GWPC; 3. SOP Kunjungan Wajib.	1. Komputer; 2. Soundsistem; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Permainan Edukatif Indor dan Outdor tidak terlayankan.	Pengguna layanan Permainan Indor dan Outdor tercatat di aplikasi InlisLite.

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

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 outdor						Data pengguna layanan permainan indor outdor	10 menit	Draft laporan layanan permainan indor outdor	
7	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan permainan indor dan outdor						Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdor	2 menit	Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdor	
8	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan layanan permainan indor dan outdor						Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdor	2 menit	Laporan pengguna layanan permainan indor outdor	
9	Layanan permainan indor dan outdor terlaksana						Laporan pengguna layanan permainan indor outdor		Layanan permainan indor outdor	
								87 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	800/0103-P
	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	Pelestarian Naskah Kuno

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 Alih Media; 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer; 2. ATK; 3. Scaner.
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 penjaringan/ sosialisasi pelestarian naskah kuno dan pembentukan Tim Pelastarian Naskah Kuno					Informasi pelestarian naskah kuno tersampaikan	180 menit	Naskah kuno hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah kuno	
6	Membuat draft laporan hasil penjaringan dan pembentukan Tim Pelestarian Naskah Kuno			tidak / ya		Naskah kuno hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah kuno	15 menit	Draft laporan hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	
7	Pengesahan laporan dan pembentukan Tim Pelestarian Naskah Kuno				tidak / ya	Draft laporan hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	15 menit	Laporan sah hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	
8	Menerima Naskah Kuno dari hasil penjaringan					Laporan sah hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	15 menit	Naskah kuno hasil penjaringan	
9	Mendaftarkan dan mengalih mediakan naskah kuno hasil penjaringan ke Perpustakaan Nasional RI					Naskah kuno hasil penjaringan	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		

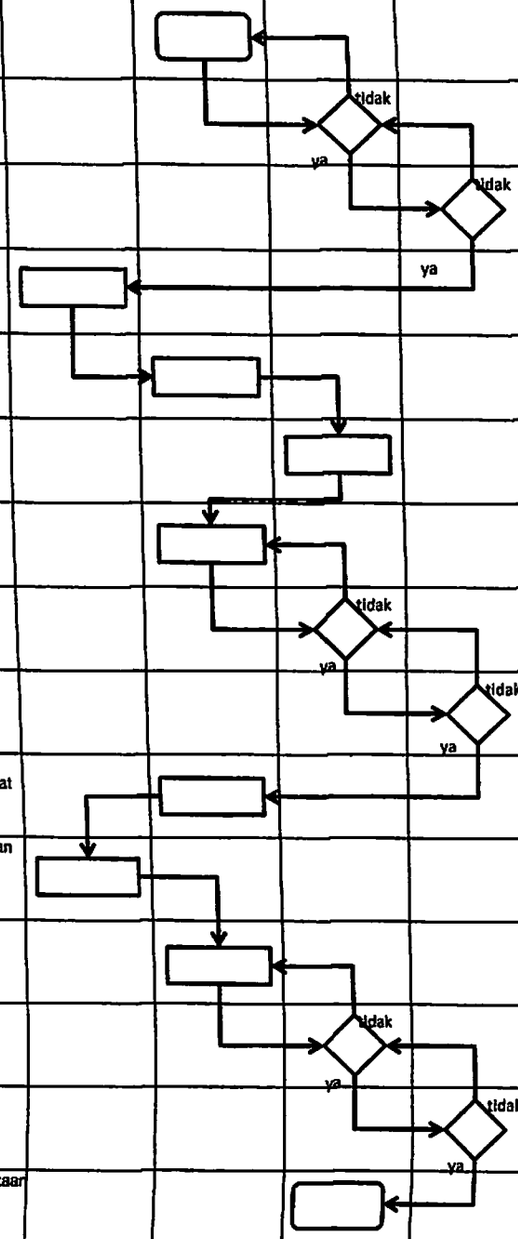
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060/1-0193-9
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Ngobrol Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK)

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 Supervisi Perpustakaan; 2. SOP Surat Keluar.	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		9/7/20
Ka. Bidang		9/7-20
Kasi / Kasubag		9/7/20

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 Peprustakaan 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 Peprustakaan	
12	Pembuatan draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan					Penyampaian materi Akreditasi Peprustakaan	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		

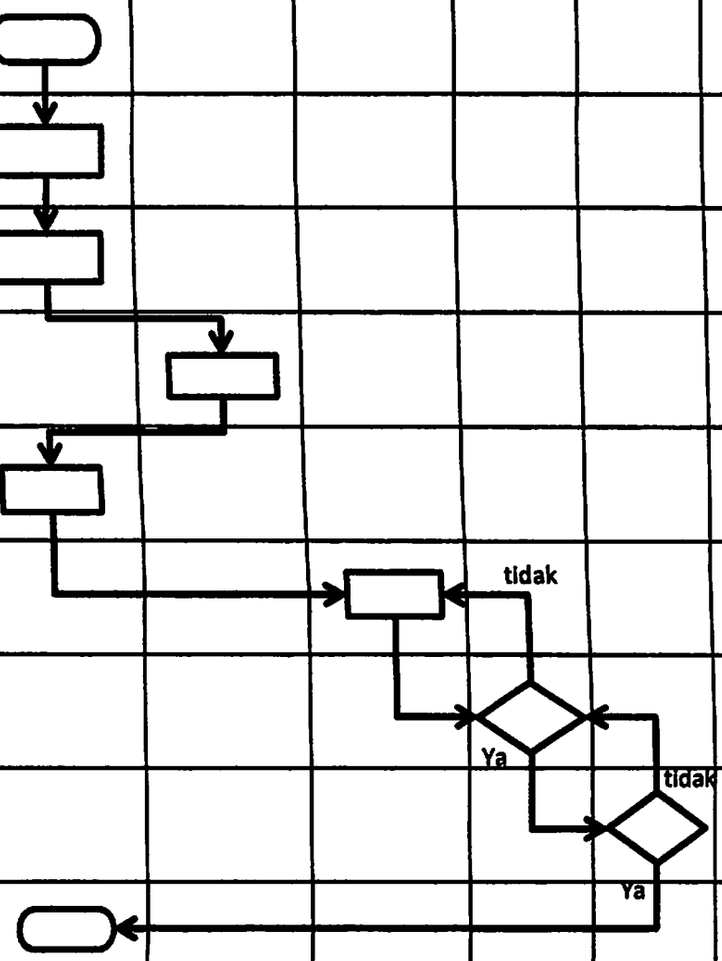


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193.1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 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		3/2
Ka. Bidang		2/2-20
Kasi / Kasubag		2/2/20

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 mendaftar 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		

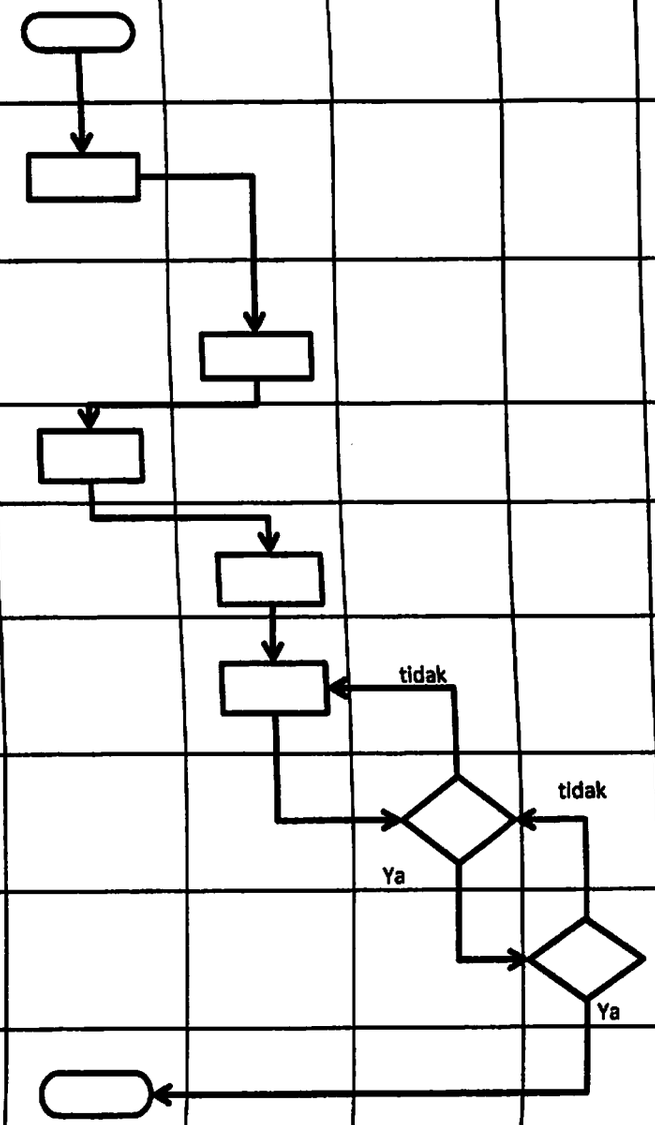


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193 · 8
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 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		9/7/20
Ka. Bidang		9/7-20
Kasi / Kasubag		9/7/20

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	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 penitipan barang	
3	Memberikan pengarahan kepada pumustaka						Data pengunjung dan data penitipan barang dan komputer	5 menit	Komputer untuk dipergunakan pengunjung	
5	Menggunakan komputer						Komputer untuk dipergunakan pengunjung		Layanan Komputer untuk pengunjung terlaksana	
6	Petugas merapikan komputer						Layanan Komputer untuk pengunjung terlaksana	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 terlaksana						Laporan pengguna komputer untuk pengunjung		Laporan pengguna komputer untuk pengunjung	
								16 menit		

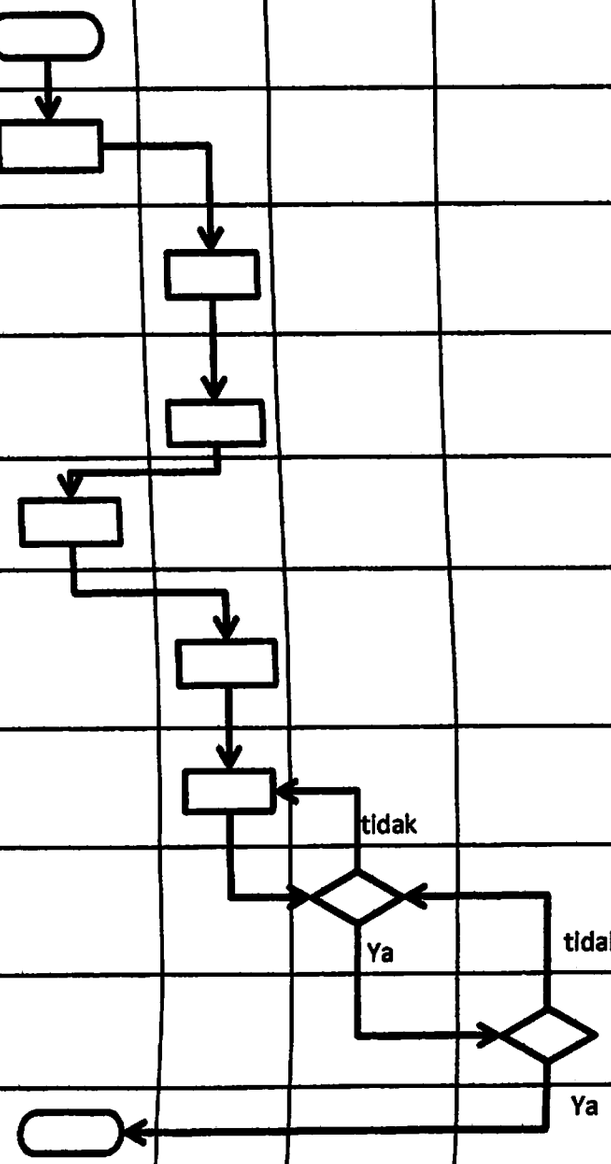


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193.t
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	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		9/20
Ka. Bidang		9/1-20
Kasi / Kasubag		9/20

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		

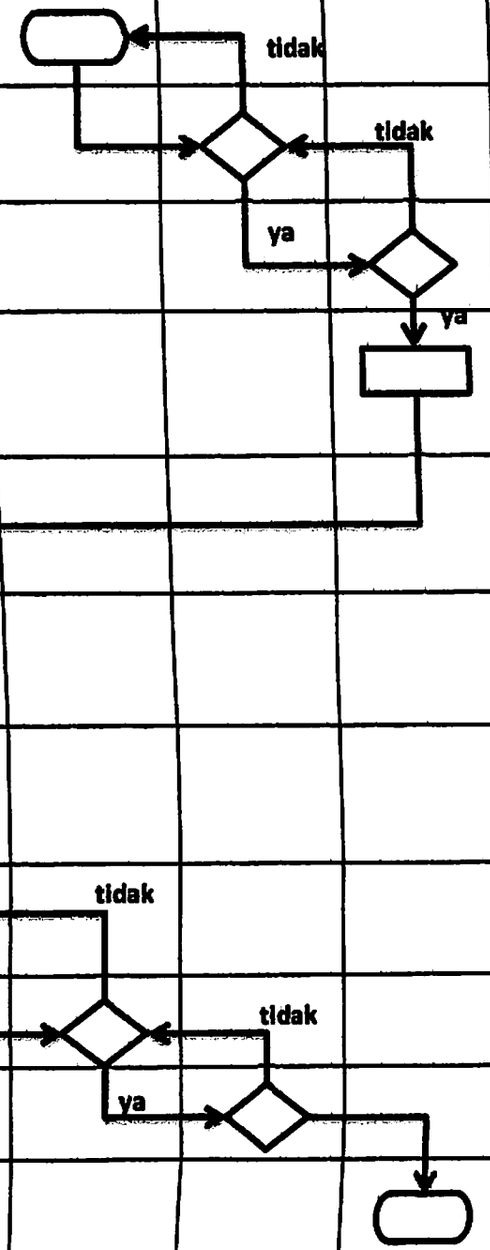


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193.u
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Lampborgini

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. Mobil Lampborgini; 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		9/1-20
Kasi / Kasubag		9/20

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	TIM LAMBORGINI	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draf jadwal kunjungan Lampborgini 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 Lampborgini						Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	5 menit	Draf laporan Lampborgini	
9	Memeriksa draf laporan pelaksanaan Lampborgini						Draf laporan Lampborgini	5 menit	Draf laporan Lampborgini	
10	Memeriksa dan menyetujui draf laporan pelaksanaan Lampborgini						Draf laporan Lampborgini	4 menit	Draf laporan Lampborgini	
11	Mengesahkan laporan pelaksanaan Lampborgini						Draf laporan Lampborgini	3 menit	Laporan Lampborgini	
								290 menit		

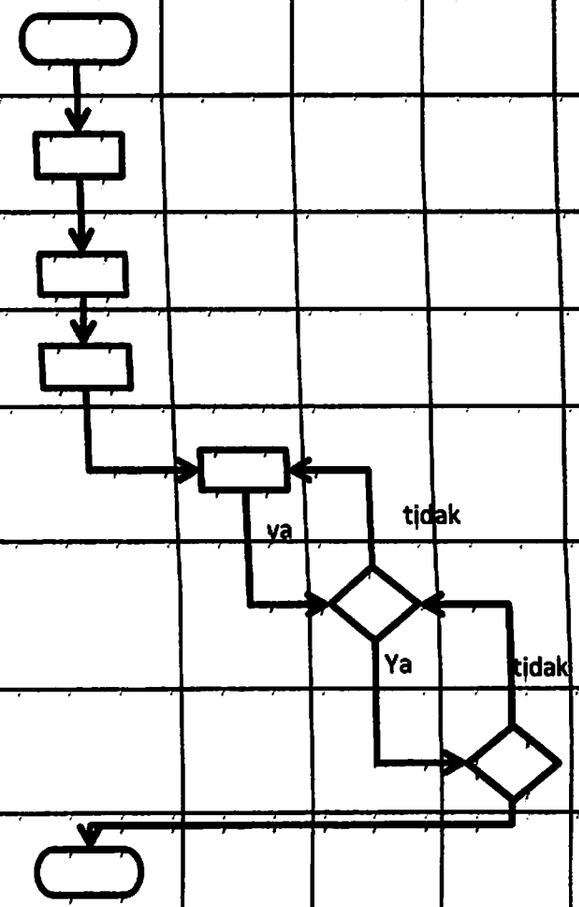


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	060 / 0193 . w
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan internet gratis

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 / jaringan.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan.	1. Komputer server; 2. Pemancar Wifi; 3. Aplikasi kunang-kunang; 4. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan internet gratis tidak berjalan.	Pengguna layanan internet gratis (WIFI) tercatat pada aplikasi kunang-kunang.

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	SOPLayanan 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		



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 diolah	
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		tidak			Draf laporan hasil pengolahan koleksi elektronik	10 menit	Draf laporan pengolahan koleksi elektronik	
6	Memeriksa dan mengesahkan draf laporan pengolahan koleksi elektronik		ya		tidak	Draf laporan pengolahan koleksi elektronik	5 menit	Laporan pengolahan koleksi elektronik	
7	Menata koleksi digital pada rak display koleksi elektronik			Ya		Laporan pengolahan koleksi elektronik	4 menit	Koleksi elektronik siap dilayankan	
							46 menit		

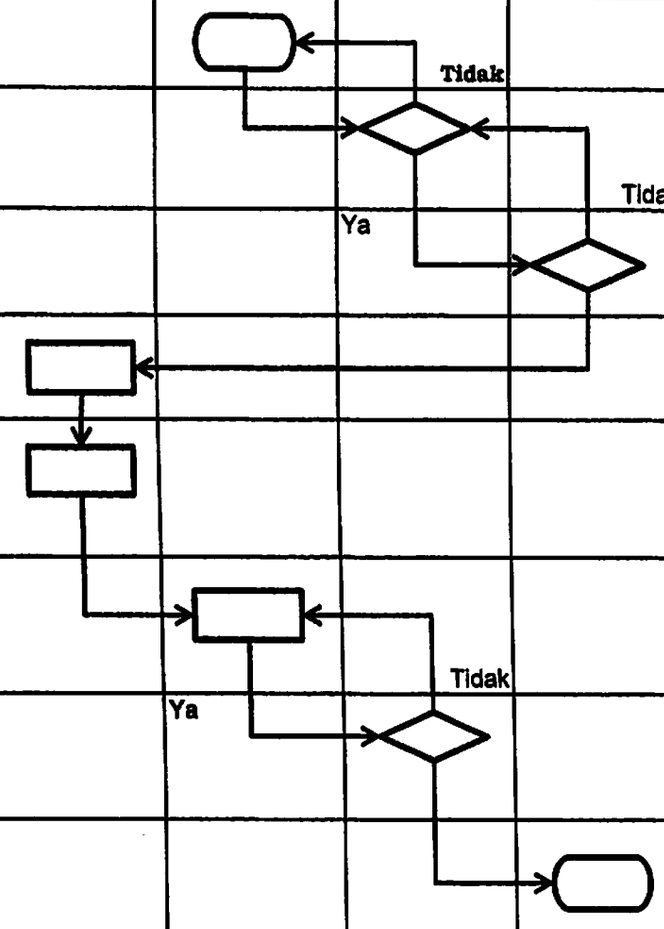
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	....
	Tanggal Pembuatan	..... Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	..... Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I 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 Fasilitasi; 5. SOP Fasilitasi 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 lancer.	Jenis kegiatan dan peserta, presensi pengunjung pameran.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		10/7-20
Ka. Bidang		10/7-20
Kasi / Kasubag		10/7-20

SOP PAMERAN BUKU DAN KOMUNITAS

No	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	Kepala Dinas	MUTU BAKU			KET
						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	



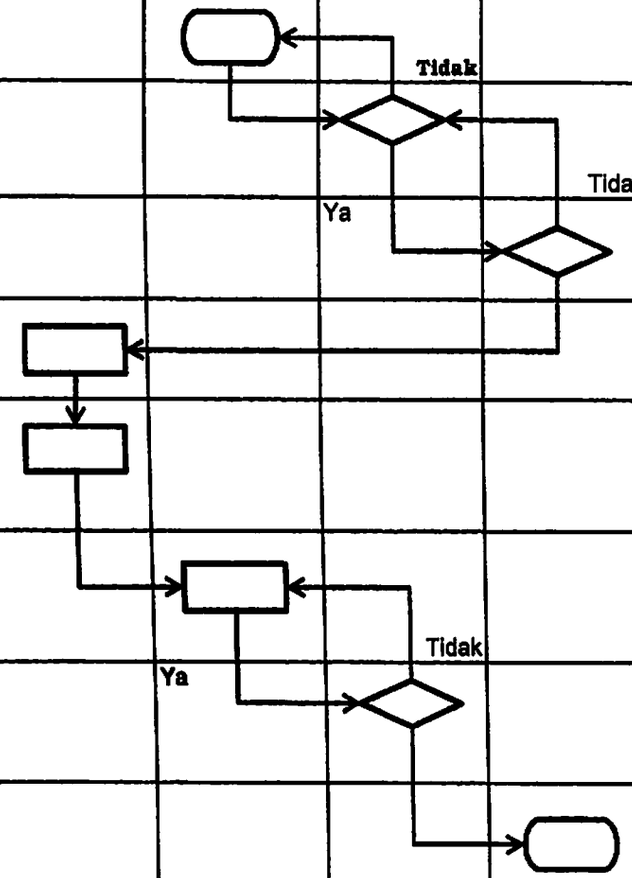
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Tanggal Pembuatan	..... Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	..... Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Gerakan Wisata Pustaka Ceria (GWPC)

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 Kab. Kebumen.	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**
1. SOP Story Telling; 2. SOP Keanggotaan perpustakaan; 3. SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian; 4. SOP Layanan Referensi ; 5. SOP Literasi Geopark; 6. SOP Fasilitasi.	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		06/7/20
Ka. Bidang		06/7/20
Kasi / Kasubag		10/7/20

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		

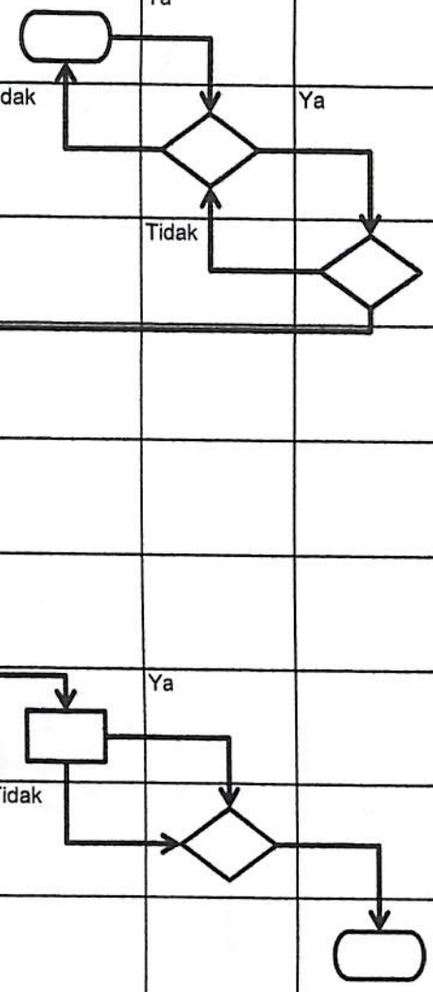


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	....
	Tanggal Pembuatan	..... Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	..... Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Story Telling

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 menggunakan komputer/otomasi; 5. Memiliki pemahaman alur kerja peminjaman dan pembuatan laporan; 6. Memiliki Kemampuan Humas.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP GWPC; 2. SOP Keanggotaan perpustakaan; 3. SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian; 4. SOP Layanan Referensi ; 5. SOP Pengelolaan Bahan Pustaka ; 6. SOP Fasilitasi.	1. Komputer dengan catalog online; 2. Meja Baca; 3. Koleksi Perpustakaan; 4. Loker; 5. ATK; 6. Absensi Pengunjung; 7. Katalog.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan proses pelayanan terganggu.	Pemustaka wajib mengisi daftar presensi dengan data yang benar.

SOP LAYANAN STORY TELLING

No	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	Kepala Dinas	MUTU BAKU			KET
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draff jadwal layanan Story Telling					Jadwal Kunjungan	1 menit	Jadwal Layanan Story telling	SOP GWPC
2	Menyetujui jadwal story Telling					Jadwal Layanan Story Telling	10 menit	Jadwal Layanan Story Telling	
3	Mengesahkan jadwal Layanan Story Telling					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					Draf laporan	30 menit	Draf laporan	
8	Menyetujui draf laporan kegiatan Story Telling					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		6/7-20
Kasi / Kasubag		6/7 20

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 ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Fasilitasi Komunitas dan Masyarakat

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 Fasilitasi.	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 Fasilitasi Komunitas dan Masyarakat terganggu.	Jenis kegiatan dan peserta.

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 ketersedian 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		

