

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Veteran No. 24 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250

Fax: +6287 385662 E-Mail: <u>perpusardakebumen@yahoo.co.id</u> <u>www.perpusda.kebumenkab.go.id</u>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN NOMOR: 041/0065.a

TENTANG

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

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang

- : a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berbasis resiko dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU

: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA

- : Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
 - 1. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - 2. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - 3. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - 4. pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - 5. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA

- : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
 - 1. Sekretariat
 - 2. Bidang Kearsipan
 - 3. Bidang Perpustakaan

KEEMPAT

: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Dinas Kearsipan dan Peerpustakaan Kabupaten Kebumen.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 2 Januari 2024
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

SIGIT DWI PURNOMO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 041/0065.a
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO

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

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

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

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

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

b. Layanan Teknis

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

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

SIGIT DWI PURNOMO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 041/0065.a
TENTANG
PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERBASIS RESIKO PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

REGISTER RESIKO PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

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

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

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

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

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KERUMEN

SIGIT DWI PURNOMO



	Nomor SOP	041/0065.a			
	Tanggal Pembuatan				
₩ ☆ 夏	2 Januari 2024 ,				
<u> </u>	Tanggal Efektif	-			
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARPUSIGIT DWI PURNOMO A.Pi., M.Si. Pelilibina Pk. I NIP. 19770320 200212 1 005			
	Nama SOP	Layanan Buku Bra lle dan Komputer Bicara			
DASAR HUK	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang			
Tahun 2007 tentang Perpus	takaan.	ilmu perpustakaan.			
2. Peraturan Pemerintah RI N	lomor 24 Tahun 2014	2. Memiliki kemampuan melayani			
tentang Pelaksanaan UU	No. 43 Tahun 2007	sirkulasi			
Tentang Perpustakaan.		Memiliki pemahaman tentang			
3. Peraturaran Daerah provins	si Jawa Tengan No.01	Keterbukaan Informasi Publik			
Tahun 2014 tentang pelaksa	anaan perpustakaan di	4. Memiliki kemampuan			
provinsi jawa tengah.		mengoperasikan komputer			
4. PP No 65 Tahun 2005 tt	g Standar Pelayanan	Braille			
Minimal	Minimal				
KETERKA	KETERKAITAN				
1. SOP Keanggotaan Perpustak	Komputer, meja kursi, loker				
2. SOP Layanan Referensi	*** * ,				
3. SOP Sirkulasi Peminjaman Pe	Absensi Pengunjung				

KETERKA

- 1. SOP Keanggotaan Perpustal
- 2. SOP Layanan Referensi

- 3. SOP Sirkulasi Peminjaman Pengembalian
- 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

LAYANAN BUKU BRAILE DAN KOMPUTER BICARA

No	AKTIVITAS		PELA	KSANA				MUTU BAK	(U	
	711111111	Pemustaka	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
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	
5	Membuat draf laporan layanan Braille dan komputer bicara			tic	lak		Draf laporan layanan Braille dan komputer bicara	30 menit	Draf layanan Braille dan komputer bicara	
6	Memeriksa draf laporan layanan Braille dan komputer bicara		ya	\Diamond	tidak		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			ya	*		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		

	Nomor SOP	041/0065.a
	Tanggal Pembuatan	
₩ ☆ 5	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Mars	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI BURNOMO A. Pi. M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Penelusuran OPAC
DASAR HUK	CUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang
Tahun 2007 tentang Perpus	takaan.	ilmu perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah RI N	lomor 24 Tahun 2014	Memiliki kemampuan melayani
tentang Pelaksanaan UU	No. 43 Tahun 2007	sirkulasi / otomasi
Tentang Perpustakaan.		Memiliki pemahaman tentang
3. Peraturaran Daerah provins		Keterbukaan Informasi Publik
Tahun 2014 tentang pelaks	anaan perpustakaan di	Memiliki kemampuan
provinsi jawa tengah.		mengoperasikan komputer.
4. PP No 65 Tahun 2005 tt	g Standar Pelayanan	1
Minimal		
	4,	THE STAN DEDUCTION OF THE STAN DESIGNATION OF THE STAN
KETERKA	ITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Keanggotaan Perpustak	Komputer / otomasi	
2. SOP Layanan Referensi	perpustakaan	
3. SOP Sirkulasi Peminjaman Pe	2. Absensi Pengunjung	
PERINGA	TAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak dis	usun, mengakibatkan	Pemustaka wajib mengisi daftar
6. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5.	presensi dengan data yang benar	

presensi dengan data yang benar.

layanan Otomasi Perpustakaan / OPAC tidak berjalan

dengan baik

SOP LAYANAN PENELUSURAN OPAC

No	AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU				
_		Pemustaka	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET		
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 Memeriksa draf laporan layanan penelusuran			tida	ak		Draf laporan layanan penelusuran OPAC	30 menit	Draf layanan penelusuran OPAC			
6	Memeriksa dan menyetujui laporan penelusuran		ya	\Diamond	tidak		Draf laporan layanan penelusuran OPAC	10 menit	Draf laporan layanan penelusuran OPAC			
7	OPAC Mengesahkan laporan penelusuran OPAC			ya	\Diamond		Draf laporan layanan penelusuran OPAC	5 menit	Draf laporan layanan penelusuran OPAC			
8	mongedankan lapotan penelusuran OPAC						Draf laporan layanan penelusuran OPAC	5 menit	Laporan pengadaan buku			
			_					56 Menit				



provinsi jawa tengah.

Minimal

dengan baik

4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan

	Nomor SOP	041/0065.a
	Tanggal Pembuatan	
V A B	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
<u> </u>	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A. Pi., M. Si. Penpuna Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Bimbingan Pelatihan Komputer dan Internet
DASAR HU	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang
Tahun 2007 tentang Perpus		ilmu perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah RI N	2. Memiliki kemampuan melayani.	
tentang Pelaksanaan UU	Memiliki kemampuan	
Tentang Perpustakaan.	mengoperasikan komputer.	
3. Peraturaran Daerah provins		
Tahun 2014 tentang pelaks	anaan perpustakaan di	

PERALATAN PERLENGKAPAN KETERKAITAN 1. Komputer 1. SOP Keanggotaan Perpustakaan. 2. Absensi Pengunjung 3. ATK 4. Materi 5. Narasumber PENCATATAN DAN PENDATAAN **PERINGATAN** Pemustaka wajib mengisi daftar Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan layanan Otomasi Perpustakaan / OPAC tidak berjalan presensi dengan data yang benar. Buku agenda kegiatan

SOP BIMBINGAN PELATIHAN KOMPUTER DAN INTERNET

No	URAIAN PROSEDUR			Pelaksana				NUTU BAKU		KET
		PEMUSTAKA	STAF	Kasi	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEI
	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)	中					Form Keanggotaan	2 menit	Formulir keanggotaan	
4	Menerima formulir yang telah diisi dan kelengkapannya		一				Formulir keanggotaan	1 menit	Buku induk pelatihan	
5	Mencatat kedalam buku induk peserta pelatihan komputer dan internet		Image: Control of the				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			tidak			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		уа	*	tidak		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			Ya	♦		draf laporan pelatihan komputer dan internet serta membuat draf sertifikat		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		laporan pelatihan komputer dan internet serta serfitikat	
		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	1			486 menit		

	Nomor SOP	
	101D4E10103255811 107033586	041/0065.a
KEBUMEN	Tanggal Pembuatan	
W 2	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
0000000	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	WEDAY TOWNS VEADQUEAN DAN
		KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DEMEDINITALLIZADUDATEN		KABUPATEN KEBUMEN
PEMERINTAH KABUPATEN		E PER SE
KEBUMEN		
PERANGKAT DAERAH		No alie
DINAS KEARSIPAN DAN		SIGIT DWI PURNOMO, A. Pi., M. Si.
PERPUSTAKAAN		NIP. 19770320 200212 1 005
	N - 00D	Lavonon Litanosi Batil
	Nama SOP	Layanan Literasi Batik
DASAR HUK	(UM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang
Tahun 2007 tentang Perpus	takaan;	Administrasi perpustakaan;
2. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 14	Memiliki pemahaman tentang
tahun 2008 tentang Keterbu		Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informas		Memiliki kemampuan melayani
tentang Standar Layanan Int	formasi Publik;	sirkulasi;
4. PP No 65 Tahun 2005 tt		Memiliki kemampuan
Minimal;		menyusun laporan kegiatan;
5. Perda No 7 tahun 2016 tent	ang Pembentukan dan	Memiliki kemampuan
Susunan Perangkat Daerah;		menggunakan
6. Perbup No 80 tahun 2016	The second of th	komputer/otomasi.
Susunan Organisasi, Tuga		
Tata Kerja Dinas Kearsipa		
Kab. Kebumen;		
7. Peraturan Perpustakaan Da	erah Kab. Kebumen.	
	en e	
KETERKA	TAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Layanan;	1. Komputer;	

2. Soundsistem;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pengguna Layanan Literasi Batik

tercatat di aplikasi InlisLite.

3. ATK.

3. SOP Kunjungan Wajib.

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan

Layanan Literasi Batik tidak tersampaikan.

2. SOP GWPC;

SOP LAYANAN LITERASI BATIK

			·	PELAKSANAAN			181	JTU BAKU		
No	URAIAN PROSEDUR	PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN/ STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengentri daftar hadir pada sistem	T					Komputer layanan		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	
	Mendapatkan informasi dan penjelasan terkait layanan literasi batik						Pendampingan pemustaka	30 menit	Tersampaikanny a informasi tetang batik kebumen	
	Membuat draf laporan pengguna layanan Literasi Batik		* —	tidak			Data pengguna layanan Literasi Batik	10 menit	Draft laporan pengguna layanan Literasi Batik	
	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan Literasi Batik		уа	\	tidak		Draft laporan pengguna layanan Literasi Batik	2 menit	Draft laporan pengguna layanan Literasi Batik	
	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan penggunaan layanan Literasi Batik			Ya	*		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		



Nama SOP	Layanan Galeri Perpustakaan
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS, KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A PI. M.SI. Pehilbina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
Tanggal Efektif	
Tanggal Revisi	2 <u>Januari</u> 2024
Tanggal Pembuatan	
Nomor SOP	041/0065.a

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 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;
- 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;
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. SOP Layanan;
- 2. SOP GWPC;
- SOP Kunjungan Wajib.

- 1. Komputer;
- 2. Soundsistem;
- 3. ATK.

PERINGATAN

Pengguna Layanan Galeri Perpustakaan tercatat di aplikasi InlisLite.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Galeri Perpustakaan.

SOP LAYANAN GALERI PERPUSTAKAAN

				Pelaksana			MUTU BAKU			
No	URAIAN PROSEDUR	PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN/ STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengentri daftar hadir pada sistem	0					Komputer layanan	1 menit	Daftar hadir pengunjung terisi	_
2	Menyimpan barang bawaan ke loker						Loker pemustaka	1 menit	Barang bawaan pemustaka aman	
	Mendampingi pemustaka keliling lokasi perpustakaan						Barang bawaan pemustaka aman	30 menit	Pendampingan pemustaka	
	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		*	tidak			Data pengguna layanan Galeri Perpustakaan	10 menit	draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	
	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan Galeri Perpustakaan			Va	idak		draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	2 menit	draft laporan pengguna layanan Galeri Perpustakaan	
	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan penggunaan layanan Galeri Perpustakaan				V _a		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	
	<u> </u>	J		<u> </u>	L	1		72 menit		

SEBUMEN A PROPERTY OF THE PRO
PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	_041/0065.a					
	Tanggal Pembuatan						
\$ 10 th	Tanggal Revisi	2 Januari 2024					
EN	Tanggal Efektif	*					
ABUPATEN IEN DAERAH IPAN DAN AKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A. Pi. M. Si. E Pendina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005					
	Nama SOP	Pengadaan Bahan Pustaka					
DASAR HUK	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA					
ng Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang					
entang Perpus	takaan.	prosedur pengadaan bahan					
merintah RI N	lomor 24 Tahun 2014	pustaka.					
	M 40 T-hum 2007	2 Mangatahui namahaman tantang					

- 1. Undang-undang Republik Tahun 2007 tentang Perpus
- Peraturan Pemerintah RI N tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 2. Mengetahui pemahaman tentang 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
- 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.
- Memiliki pemahaman tentang administrasi.

KETERKAITAN

- Penyerahan daftar bahan pustaka yang diajukan kepada Pihak Ketiga (Penyedia Bahan Pustaka)
- SOP Peminjaman dan SOP Pengembalian
- 3. SOP Katalogisasi
- 4. SOP Dokumentasi

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. DPA, Renstra.
- 2. Komputer, Katalog buku,
- 3. Daftar angket usulan pengguna / pengunjung dan katalog penerbit
- Daftar bahan pustaka yang disetujui sesuai dengan DPA
- 5. Buku induk inventaris bahan pustaka
- 6. Data penerbit / vendor / pihak ketiga

PERINGATAN

kebutuhan bahan pustaka kurang terpenuhi secara maksimal

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- 1. Buku pencatatan kebutuhan pengadaan Bahan Pustaka, menentukan pihak ketiga.
- 2. Daftar buku harus sesuai dengan DPA.
- 3. Pembuatan angket usulan pemustaka

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

••	AVTILITAC		PEL	KSANA		N	IUTU BAKU	
No	AKTIVITAS	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	Ť	tida	·		Desiderata buku baru	10 menit	Daftar buku yang disetuju
6	Mengecek draf laporan usulan pengadaan buku	уа	\Diamond	tida		Daftar buku yang disetujui	30 menit	Draf laporan usulan pengadaan
7	Menyetujui laporan usulan pengadaan buku		уа	va	tidak	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 usula 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		tida	B		Data buku yang diterima	30 menit	Draf laporan pengadaan buku
13	Memeriksa draf laporan pengadaan buku	ya		tida	k	Draf laporan pengadaan buku	10 menit	Draf laporan pengadaan buku
14	Memeriksa dan menyetujui laporan pengadaan buku		уа			Draf laporan pengadaan buku	5 menit	Draf laporan pengadaan buku
15	Mengesahkan laporan pengadaan buku					Draf laporan pengadaan buku	5 menit	Laporan pengadaan buku
			ļ <u>.</u>				275 menit	

	Nomor SOP	041/0065
[Odd-Sanonaria-	Tanggal Pembuatan	041/0065.a
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
7 7 2	Tanggal Efektif	2 0411111111 2021
30000000	Disahkan Oleh	
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disankan Olen	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KERUMEN SIGIT DWL PURNOMO A. Pi., M. Si. Pembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Pengolahan Referensi, Jurnal dan Skripsi
DASAR HU	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang
Tahun 2007 tentang Perpus	takaan.	ilmu perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah RI N	lomor 24 Tahun 2014	Memiliki pemahaman tentang
tentang Pelaksanaan UU	No. 43 Tahun 2007	Administrasi perpustakaan
Tentang Perpustakaan.		Memiliki pemahaman tentang
3. Peraturaran Daerah provins	si Jawa Tengan No.01	Keterbukaan Informasi Publik
Tahun 2014 tentang pelaks	anaan perpustakaan di	Mengetahui tentang
provinsi jawa tengah.		katalogisasi dan kode klasifikasi
4. PP No 65 Tahun 2005 ti	g Standar Pelayanan	buku.
Minimal		5. Memiliki kemampuan
		menggunakan komputer /
		otomasi perpustakaan
KETERKA	ITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengadaan bahan pusta	aka	Komputer, printer, scanner, alat
2. SOP Peminjaman dan Penge	embalian	tulis kantor, meja, kursi, stempel
3. SOP Sumbangan / Hadiah.		perpustakaan, stempel
		inventaris, label nomor panggil
		buku,
		2. Buku DDC Perpustakaan dan
		Aplikasi e-DDC
	1	Buku induk inventaris buku
	.11	referensi.
	Yalan	4. Daftar pengadaan buku refrensi
PERINGA	TAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak dis	usun, mengakibatkan	Referensi, Jurnal, dan Skripsi
pengolahan Referensi, Jurna	l dan Skripsi tidak	tercatat dalam buku induk
berjalan.		inventaris dan sistem otomasi
Referensi, Jurnal, dan Skripsi	tidak ditemukan pada	perpustakaan
saat proses pencarian oleh peng	guna / pengunjung.	

PENGOLAHAN KOLEKSI REFERENSI, SKRIPSI DAN JURNAL

	O T LE MANY							MUTU BAKU	2	
2	SMIIVIIAS	STAF	KASI		KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
н	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	
т	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	
'n	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 jurnał	
9	Memeriksa draf laporan hasil pengolahan dan membuat laporan draf pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal		γa			tidak	draf laporan hasil pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	10 menit	draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	
^	Memeriksa dan menyetujui draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal				Š.		draf laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	5 menit	laporan pengolahan koleksi referensi, skripsi, dan jurnal	
∞	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		

EXEBUMEN A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN

PERPUSTAKAAN

KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Nama oor	
Nama SOP	Layanan Pendaftaran Anggota Baru
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A PI. M.Si. Peninina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
Tanggal Efektif	
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Pembuatan	
Nomor SOP	041/0065.a

DASAR HU 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 1. Memiliki Pemahaman tentang

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 2. Memiliki Pemahaman tentang tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

- 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;
- Perpustakaan Daerah Kabupaten Peraturan Kebumen.

mencapai target

- administrasi perpustakaan
- keterbukaan informasi publik
- 3. Memiliki kemampuan menggunakan computer / jaringan

PERALATAN PERLENGKAPAN KETERKAITAN 1. Formulir Komputer ,Printer, HP 3. ATK 4. Foto, KTP PENCATATAN DAN PENDATAAN **PERINGATAN** Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Jumlah Anggota Perpustakaan tidak bertambah, Pengunjung Perpustakaan Berkurang dan tidak

SOP LAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

⇉	ō	<u> </u>	60	<u> </u>	6	. CI	4	ω	8		20	Γ
Mengesahkan Draf Laporan Anggota Baru	Memeriksa dan Menyetujui Draf Laporan Anggota Baru	Membuat Draf Laporan Anggota Baru	Petugas menyerahkan kartu anggota	menandatangani tembar penyerahan kartu anggota	memverifikasi no HP anggota, jika no HP yang didaftarkan sesuai maka kartu diserahkan. Jika tidak maka edit data anggota	mengambil foto calon anggota dan mencetak kartu anggota	memasukan data pendaftar ke sistem otomasi perpustakaan	Mevalidasi data calon Anggota Baru	menerima formulir yang telah diisi dan kelengkapannya	Mengisi Formulir Keanggotaan Baru	URAIAN PROSEDUR	
				ŀ						Q	PEMUSTAKA	
			-			-[]*	-[]*				Pelaksana STAF	
	\diamondsuit										KASI	
Ŏ											KABID	
Draf Laporan Anggota Baru	Draf Laporan Anggota Baru	Data Anggota Perpustakaan Baru	data Penerimaan kantu anggota Baru	kartu anggota yang tervalidasi	kartu anggota	data anggota tercatat di database	Dokumen Anggota Baru	Dokumen Caton anggota	Informasi Caton Anggota Baru	Form keanggotaan, Baru	M KELENGKAPAN	
2 menit	2 menit	10 menit	1 menit	1 menit	1 menit	3 menit	1 menit	1 menit	1 menit	5 menit	MUTU BAKU	
Laporan Anggota Baru	Draf Laporan Anggota Baru	Draf Laporan Anggota Baru	Data Anggota Perpustakaan Baru	data Penerimaan kartu anggota Baru	kartu anggota yang tervalidasi	kartu anggota	data anggota tercatat di database	Dokumen Anggota Baru	Dokumen Calon anggota	Informasi Calon Anggota Baru	OUTPUT	
											KET	

IXIE WE		IMI	EN TO BE SHOWN OF
NTA	ΑН	K	ΑB

Nomor SOP	041/0065.a
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KERUMEN OISARP SIGIT DWI-PURNOMO A. Pi., M. Si. Pelholina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
Nama SOP	Layanan Bebas Peminjaman
IKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Indonesia Nomor 43	Memiliki Pemahaman tentang

DASAR HUI

- 1. Undang-undang Republik Indon Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 2. Memiliki Pemahaman tentang tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 3. Memiliki Pemahaman tentang tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Standar Pelayanan 4. Memiliki kemampuan 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;
- Kabupaten Daerah Perpustakaan 7. Peraturan Kebumen.

- Administrasi Perpustakaan
- Keterbukaan informasi Publik
- katalogisasi dan kualifikasi buku
- menggunakan computer / otomasi Perpustakaan

KETERKAITAN

SOP Layanan Pendaftaran Anggota

- PERALATAN PERLENGKAPAN
- Kartu Anggota
- 2. Komputer, Printer
- 3. ATK
- 4. Surat Keterangan Bebas Pinjaman

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Tidak Terkontrolnya data peminjaman dan keamanan koleksi

Update data anggota dan peminjaman secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

			SOP LAY	ANAN BEBAS P	INJAM PUSTA	KA				
No	URAIAN PROSEDUR	PEMUSTAKA	Pelaksana	****				MUTU BAK		KET
1	Mengajukan permohonan keterangan bebas pinjam dengan melampirkan kartu anggota	- CONTRACT	STAF	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN ATK dan Komputer		OUTPUT Surat permohonan bebas pinjam pustaka	
= =	Mengecek memeriksa data peminjman buku peminjaman di sistem		*				Surat permohonan bebas pinjam pustaka	5 menit	Data anggota bebas dari peminjaman	
	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	
	Mengesahkan draft surat bebas pinjam pustaka					\	Draft surat bebas pinjam pustaka	2 menit	Surat bebas pinjam pustaka	
	Menyerahkan surat bebas pinjam pustaka		P				Surat bebas pinjam pustaka	2 menit	Surat bebas pinjam pustaka diserahkan	
7	Menerima surat bebas pinjam pustaka	\bigcirc					Surat bebas pinjam pustaka diterima			
	JUMLAH							15 menit		

1).	~~	
XII	A	2
Ŋ	和此	3
\EE	0000	٠٠)
		//

	Nomor SOP	041/0065.a
	Tanggal Pembuatan	
₩ ☆ ∰	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
12 2	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARP SIGIT DWI PURNOMO A.Pi., M.Si. Pelabina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Pelatihan Ketrampilan (Akademi Kriya)
DASAR HUK	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang
Tahun 2007 tentang Perpus		ilmu perpustakaan.
2. Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 14	2. Memiliki pemahaman tentang
tahun 2008 tentang Keterbu	ıkaan Informasi Publik;	Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informas	si No 1 Tahun 2010	Memiliki kemampuan
tentang Standar Layanan Inf	formasi Publik;	menggunakan komputer /
4. PP No 65 Tahun 2005 tt	g Standar Pelayanan	otomasi perpustakaan

- tentang Standar Layanan In 4. PP No 65 Tahun 2005 ttg Minimal:
- 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;
- Kabupaten 7. Peraturan Perpustakaan Daerah Kebumen.

4. Memiliki kemampuan humas

KETERKAITAN

- 1. SOP Supervisi Perpustakaan
- 2. SOP Layanan Peminjaman Buku
- 3. SOP Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan
- 4. SOP Layanan Pelatihan Komputer dan Internet

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. ATK.
- 2. Komputer, Printer
- 3. Materi
- 4. Sound
- 5. Lokasi

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Kegiatan pelatihan tidak berjalan lancar dan tidak berimbas terhadap masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

terlaksananya kegiatan pengembangan keterampilan bagi masyarakat

SOP PENENTUAN RINTIS PERPUSTAKAAN DESA BARU

			PELAK	SANA			MUTU BAKU		
No	AKTIVITAS	STAF	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyusun materi dan administrasi Rintik Pustaka					ATK dan komputer	1.3AM I	Calon Rintisan Desa Baru	
2	Rapat menentukan calon Rintik Pustaka dan membuat jadwal					Data Profil Desa	/ 12m I	NominatorCalon Rintisan Desa Baru	
3	Menentukan Calon Rintisan Perpustakaan Desa Baru				$\langle \rangle$	Data Profil Desa	ı ıam ı	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 Perpustakaar Desa Baru	1jam	SK Rintisan Perpustakaan Desa Baru	
	JUMLAH						10.45 menit		

	N OOD	Tarretona
	Nomor SOP	041/0065.a
REBUMEN	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
20000000	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A PI. M.Si. Pendina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
		Layanan Perpustakaan Khusu
	Nama SOP	Alun-alun / Literasi On Alun-alun
		(RASIONAL)
DASAR HU	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
 Undang-undang Republik Tahun 2007 tentang Perpus Undang-undang Republik tahun 2008 tentang Keterb Peraturan Komisi Informatentang Standar Layanan I	Indonesia Nomor 14 ukaan Informasi Publik; isi No 1 Tahun 2010 informasi Publik; itg Standar Pelayanan itang Pembentukan dan it; 6 tentang Kedudukan, ias dan Fungsi, serta	Administrasi perpustakaan;
KETERKA	AITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Layanan Baca ditempa		Mobil layanan RASIONAL;
2. SOP Pusling.		2. Komputer;3. ATK.
PERINGA	ATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini apabila tidak di	susun, mengakibatkan	Pengguna layanan RASIONAL
		tercatat di aplikasi InlisLite

Layanan Perpustakaan Khusu Alun-alun / Literasi On

Alun-alun (RASIONAL) tidak bisa dilayankan.

tercatat di aplikasi InlisLite

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS ALUN-ALUN (RASIONAL)

No	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			1457	
	And the state of t	STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
7	Membuat draft jadwal Layanan Rasional	•	Ť	tidak		Draft jadwal Layanan Rasional		Draft jadwal Layanan Rasional	
2	Menyetujui draft jadwal Layanan Rasional			→	tidak	Draft jadwal Layanan Rasional	2 menit	Draft jadwal Layanan Rasional	
3	Mengesahkan jadwal Layanan Rasional			уа	ya	Draft jadwal Layanan Rasional	3 menit	Jadwal Layanan Rasional	<u> </u>
	Pelaksanaan Layanan Rasional	—			ya	Jadwal Layanan Rasional	180 menit	Layanan Rasional dilaksanakan	
4	Membuat draft laporan Layanan Rasional		>	tidak		Draft laporan Layanan Rasional	5 menit	Draft laporan Layanan Rasional	
5	Menyetujui draft laporan Layanan Rasional			ya	tidak	Draft laporan Layanan Rasional	5 menit	Draft laporan Layanan Rasional	
6	Mengesahkan draft laporan Layanan Rasional				ya	Draft laporan Layanan Rasional	10 menit	Laporan Layanan Rasional	
7	Layanan Rasional terlaksana	4			,,,	Laporan Layanan Rasional		Layanan Rasional	
						 	220 menit		

10000000	CIM	
8	☆	12.00
NA I	<i>1148</i>	200

	Nomor SOP	041/0065.a			
	Tanggal Pembuatan				
2 3 2 3	Tanggal Revisi	2 Januari 2024			
90 32 50 5	Tanggal Efektif	·			
ABUPATEN EN DAERAH IPAN DAN AKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS REARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A. Pi., M. Si. Behlbina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005			
	Nama SOP	Layanan Akademi Kriya			
DASAR HU	KUM	KUALIFIKASI PĖLAKSANA			
ng Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang			
entang Perpus		ilmu perpustakaan.			
ng Republik	Indonesia Nomor 14	2. Memiliki pemahaman tentang			
512 at 120		Katarbukaan Informasi Dublik			

- 1. Undang-undang Republik Tahun 2007 tentang Perpus
- 2. Undang-undang Republik 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;
- 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;
- Kabupaten Daerah 7. Peraturan Perpustakaan Kebumen.

- Keterbukaan Informasi Publik
- 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan
- 4. Memiliki kemampuan humas

PERALATAN PERLENGKAPAN KETERKAITAN 1. ATK, SOP Supervisi Perpustakaan Komputer, Printer SOP Layanan Peminjaman Buku 3. SOP Layanan Pendampingan dan Mentoring 3. Materi 4. Sound Perpustakaan 4. SOP Layanan Pelatihan Komputer dan Internet 5. Lokasi PENCATATAN DAN PENDATAAN PERINGATAN Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan terlaksananya kegiatan Kegiatan pelatihan tidak berjalan lancar dan tidak pengembangan keterampilan bagi masyarakat berimbas terhadap masyarakat

SOP LAYANAN AKADEMI KRIYA

No	AKTIVITAS		PELAKSANA				·/PT			
NO	ARTIVITAS	staf	staf Kasi Kabid Kadinas		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET		
1	Menyusun draft jadwal Akademi Kriya		Ť	tie	dak		ATK dan komputer	4() menit i	draft jadwal Akademi Kriya	
2	Menyetujui draft jadwai Akademi Kriya			*	-		draft jadwal Akademi Kriya	2 menit 1	draft jadwal Akademi Kriya	
3	Mengesahkan draft jadwal Akademi Kriya			y*	>		draft jadwal Akademi Kriya	2 menit	jadwal Akademi Kriya	
4	Menginformasikan Jadwal Akademi Kriya					уа	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			,	tidak		draft laporan pelaksanaan Akadem Kriya	30 menit	draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya	
7	Menyetujui draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya			*	>		draft laporan pelaksanaan Akadem Kriya	i 2 menit	draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya	
8	Mengesahkan draft laporan pelaksanaan Akademi Kriya			уа	->		draft laporan pelaksanaan Akadem Kriya	i 2 menit	laporan pelaksanaan Akademi Kriya	
				1				198 menit	1	



(3.)	Nomor SOP	041/0065.a
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Efektif	9-
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWY PURNOMO A Pi. M.Si. Figuralità Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Pemetaan dan Katalog Bersama Perpustakaan se-Kebumen (KLA)
١k	(UM	KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

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

- Memiliki pemahaman tentang
 Administrasi perpustakaan
- Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer / otomasi perpustakaan

KETERKAITAN

SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan

- PERALATAN PERLENGKAPAN
- 1. ATK
- 2. Komputer, Printer
- 3. Server
- 4. Materi, Data katalog,

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Data perpustakaan tidak valid,Entry data tidak terkontrol

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Terwujudnya data perpustakaan dan katalog buku se kabupaten kebumen

SOP Pemetaan Perpustakaan se-Kebumen (KLA)

	00	7	6	5	4	ω	2	P	S O
	Mengesahkan draft laporan pemetaan Perpustakaan	Menyutujui draft laporan pemetaan Perpustakaan	Menyusun draft Laporan pemetaan Perpustakaan	Entry mandiri oleh pengelola perpustakaan	Melakukan sosialisasi pemetaan Perpustakaan	Mengesahkan draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	Menyetujui draft jadwal soslalisasi pemetaan Perpustakaan	Meyusun draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	AKTIVITAS
									User
									PELAKSANA Kasi H
		is is	tidak				\$	tidak	Kabid
						ă	tidak		Kadinas
	draft Laporan pemetaan Perpustakaan	draft Laporan pemetaan Perpustakaan	data perpustakaan	sosialisasi pemetaan Perpustakaan	jadwał sosialisasi pemetaan Perpustakaan	draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	ATK dan komputer	KELENGKAPAN
168 menit	2 menit	2 menit	15 menit	10 menit	120 menit	2 menit	2 menit	15 menit	WAKTU
	Laporan pemetaan Perpustakaan	draft Laporan pemetaan Perpustakaan	draft Laporan pemetaan Perpustakaan	data perpustakaan	sosialisasi pemetaan Perpustakaan	jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	draft jadwal sosialisasi pemetaan Perpustakaan	ОШРИТ
									KET



Undang-undang Republik

Undang-undang Republik

	Nomor SOP	041/0065.a
REBUMEN	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2 <u>Januari</u> 2024
14	Tanggal Efektif	. 2222
EMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARPI SIGIT DWI BURNOMO A PI., M. Si. Pohilbiha Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Booking Ruang dan
	Ivama oor	14. S 2.548 MC 30002-3-30 W 5300-7-3-0-5
DASAR HUK	UM	
PERANGKAT DAERAH INAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Nama SOP Layanan Booking Ruang dan Fasilitas (KLA) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Publik; NIP. 19770320 200212 1 005 Layanan Booking Ruang dan Fasilitas (KLA) KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan 2. Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menyusun		
Publik;		
Peraturan Komisi Informas	i No 1 Tahun 2010	laporan kegiatan

- tahun 2008 tentang Publik; 3. Peraturan Komisi Informa
- 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.

- 4. Memiliki pemahaman tentang katalogisasi
- 5. Memiliki pemahaman tentang penggunaan fasilitas Audio Visual

KETERKAITAN

1. SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. Website KLA
- 2. Ruangan
- 3. ATK

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Pelayanan perpustakaan tidak maksimal, Sosialisasi KLA kurang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

terujudnya tertib adminitrasi penggunaan fasilitas perpustakaan

SOP LAYANAN BOOKING RUANG DAAN FASILITAS (KLA)

			PELAK	SANA		1	MUTU BAK	711	
No	AKTIVITAS	Pernohon	Petugas	Kasi Layanan	Subag Umpeg	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	mengisi permohonan peminjaman fasilitas (ruang dan sarpras) melalui website KLA.kebumenkab.go.id.	9				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.		${\vdash}$			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			tida	*	Draft laporan booking peminjaman fasilitas	2 menit	Draft laporan bocking peminjaman fasilitas	
	Mengesahkan Boking Ruangan				tidak	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	
1	JUMLAH					 	23 menit		

7145

1121114	KITALIEIKASI DELAKSANA
Nama SOP	Layanan Literasi Geopark
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARPO SIGIT DWI PURNOMO A. Pi., M. Si. E Behibina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
Tanggal Efektif	
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Pembuatan	
Nomor SOP	041/0065.a

DASAR HUKUM

- 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:
- 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.

- KUALIFIKASI PELAKSANA
- 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

- SOP Layanan; 2. SOP GWPC;
- 3. SOP Kunjungan Wajib.

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. Komputer;
- 2. Soundsistem;
- ATK.

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Informasi Geopark tidak tersampaikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pengguna layanan Literasi Geopark tercatat di aplikasi InlisLite

SOP LAYANAN INFORMASI GEOPARK (JURASI PARK)

	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
No		PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengentri daftar hadir pada sistem	\Box				1	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		*	tidak			Data pengguna layanan JURASI PARK	10 menit	Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	
6	Memeriksa draft laporan penggunaan layanan JURASI PARK			\Diamond	tidak		Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	2 menit	Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	
7	Memeriksa dan mengesahkan draft laporan penggunaan layanan JURASI PARK			Ya		•	Draft laporan pengguna layanan JURASI PARK	2 menit	laporan pengguna layanan JURASI PARK	
8	Layanan JURASI PARK terlaksana				ya	3	laporan pengguna layanan JURASI PARK		layanan JURASI PARK	
			1	1		<u> </u>		76 menit		



_	Nomor SOP	041/0065.a
	Tanggal Pembuatan	,
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A Pi. M.Si. E Prehibina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Permainan Edukatif Indor dan Outdor
Jŀ	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

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

- Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;
- Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;
- Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan;
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. SOP Layanan;
- 2. SOP GWPC;
- SOP Kunjungan Wajib.

- 1. Komputer;
- 2. Soundsistem;
- 3. ATK.

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Permainan Edukatif Indor dan Outdor tidak terlayankan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pengguna layanan Permainan Indor dan Outdor tercatat di aplikasi InlisLite.

SOP LAYANAN PERMAINAN EDUKATIF INDOR DAN OUTDOR

No	AKTIVITAS		PE	LAKSANA		MUTU BAKU			WET.	
140	ARIIVIIAS	Pemustaka	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengisi buku presensi						Daftar presensi	1 menit	Daftar presensi terisi	
	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	
	Menggunakan layanan permainan edukatif						Barang bawaan pemustaka aman	60 menit	Permainan edukatif anak dimanfaatkan	
5	Merapihkan kondisi alat permainan edukatif		Image: Control of the con				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			tid	lak		Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdor	2 menit	Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdor	
8	Memeriksa dan mengesahkan draft lapora layanan permainan indor dan outdor	n		Ya	$\Rightarrow \Diamond$	dak	Draft laporan pengguna layanan permainan indor outdor	2 menit	Laporan pengguna layanan permainan indor outdor	
9	Layanan permainan indor dan cutdor terlaksana		k —				Laporan pengguna layanan permainan indor outdor	87 menit	Layanan permainan indor outdor	



Nomor SOP	041/0065.a
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2 <u>Januari</u> 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGHT DWI RURNOMO A Pi. M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005

Nama SOP

Pelestarian Naskah Kuno

DASAR HUKUM

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

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

- KUALIFIKASI PELAKSANA
- Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;
- Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;
- Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan;
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.

KETERKAITAN

1. SOP Alih Media:

2. SOP Surat Keluar.

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. Komputer;
- 2. ATK;
- 3. Scaner.

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Pelestarian Naskah Kuno tidak bisa dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data jumlah koleksi naskah kuno bertambah dan dicatat di buku induk.

SOP PELESTARIAN NASKAH KUNO

_	1		PELAK	(SANA		MI	TU BAKU		
No	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pembuatan surat sosialisasi pelestarian naskah kuno					Komputer, ATK	5 menit	Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno	
2	Persetujuan surat sosialisasi pelestarian naskah kuno			idak ya		Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno	5 menit	Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno disetujui	
3	Pengesahan surat sosialisasi pelestarian naskah kuno				tidak	Draft surat sosialisasi pelestaria naskah kuno disetujui		Surat sosialisasi pelestaria naskah kuno disahkan	
1	Distribusi informasi sosialisasi pelestarian naskah kuno melalui surat dan media sosial					Surat sosialisasi pelestaria naskah kuno	20 menit	Informasi pelestarian naskah kuno tersampalkan	SOP Suret Keluar
	Kegiatan penjaringan/ sosialisasi pelestarian naskah kuno dan pembentukan Tim Pelastarian Naskah Kuno		*			Informasi pelestarian naskah kuno tersampaikan		hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah kuno	
	Membuat draft laporan hasil penjaringan dan pembentukan Tim Pelestarian Naskah Kuno			tidak		Naskah kuno hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah kuno		Draft laporan hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno	
	Pengesahan laporan dan pembentukan Tim Pelestarian Naskah Kuno				tidak	Draft laporan hasil penjaringan dan SK Tim Pelestarian Naskah Kuno		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		Naskah kuno hasil penjaringan	
	Mendaftarkan dan mengalih mediakan naskah kuno hasil penjaringan ke Perpustakaan Nasional RI			*		Naskah kuno hasil penjaringan		Draft alih media dan draft pendaftaran naskah kuno Draft laporan	
- 1	Persetujuan laporan hasil pendaftaran dan alih media naskah kuno				tidak	Draft alih media dan draft pendaftaran naskah kuno		hasil persetujuan naskah kuno dan alih media naskah kuno Draft Laporan	
	Membuat laporan hasil pendaftaran naskah kuno serta penghargaan bagi pemilik naskah kuno					Draft laporan hasil persetujuan naskah kuno dan alih media naskah kuno		pendaftaran naskah kuno dan piagam penghargaan Draft laporan	
	Persetujuan laporan hasil pendaftaran naskah kuno serta penghargaan bagi pemilik naskah kuno			tidak		Draft Laporan hasil penditaratan naskah kuno dan piagam penghargaan		hasil pendaftaran dan piagam penghargaan disetujui	
	Pengesahan laporan hasil pendaftaran naskah kuno serta membuat penghargaan bagi pemilik naskah kuno					Draft laporan hasil pendaftaran dan piagam penghargaan disetujui		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		Piagam penghargaan tersampaikan	
							2823 menit		

IS EBUMEN A 2 2 2 2 2 3 4 4 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	041/0065.a
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A.Pi., M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
Nama SOP	Ngobrol Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK)
KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	4 Manailiki namahaman tantan

DASAR HUKUM

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

- Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;
- Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;
- Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan;
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi.

KETERKAITAN

- SOP Supervisi Perpustakaan;
- SOP Surat Keluar.

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. Komputer;
- 2. Soundsistem;
- 3. ATK;
- 4. LCD/ Proyektor.

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Ngobrol Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK) tidak bisa dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data jumlah calon peserta akreditasi Perpustakaan bertambah

SOP NGOBROL AKREDITASI PERPUSTAKAAN (NGAPAK)

			PELAK	SANA			NUTU BAKU	<u> </u>	
ło	URAIAN PROSEDUR	STAFI PUSTAKAWAN	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KET
	Pembuatan draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan		Ť			ATK, Komputer		Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan	
	Persetujuan draft surat pemberitahuan Akreditasi Perpustakaan			tidak		Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan	5 menit	Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disetujui	
3	Pengesahan surat pemberitahuan Akreditasi Perpustakaan				idak	Draft surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disetujui	15 menit	Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disahkan	
4	Pemberitahuan terhadap calon peserta Akreditasi Perpustakaan				ya	Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan disahkan	20 menit	Surat pemberilahuan akreditasi Perpustakaan disampalkan	
5	Penyaringan/ seleksi terhadap calon peserta Akreditasi Perpustakaan					Surat pemberitahuan akreditasi Perpustakaan	300 menit	Hasil seleksi/ penyaringan calon peserta akreditasi Perpustakaan	
6	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			tidak		Draft calon hasti peserta akreditasi perpustakaan	5 menit	Draft calon hasil peserta akreditesi perpustakaan disetujui	
9	Pengesahan surat peserta Akreditasi Perpustakaan				tidak	Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan disetujui	15 menit	Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan disahkan	
1	Pembuatan Undangan, Surat Pemberitahuan Perpustakaan peserta Akreditasi Peprustakaan dan Sur permohonan kepada peserta Akreditasi Perpustakaan pertode sebelumnya sebagai narasumber	at	1			Draft calon hasil peserta akreditasi perpustakaan disahkan	10 menit	Undangan, Surat Pemberitahuan dan Surat Permohonan	
	1 Penyampalan mater/ bimbingan Akreditasi Perpustaka	in	 			Undangan, Surat Pemberitahuan dan Surat Permohonan	180 menit	Penyampalan materi Akreditasi Peprustakaan	
1	Pembuatan draft iaporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan]		Penyampaian materi Akreditasi Peprustakaan	30 menit	Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan	
1	Persetujuan draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan			ildak		Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan	5 menit	Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan disetujui	
1	Pengesahan draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan				tidal	Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan disetujul	15 menit	Draft laporan bimbingan Akreditasi Perpustakaan disahkan	
1	5 Laporan hasil kegiatan bimbingan Akreditasi Perpustak	aar				Laporan draft sah hasil bimbingan Akreditasi Perpustakaan		Laporan	
_			1	 	+	 	910 menit	 	



	Nomor SOP	041/0065.a		
	Tanggal Pembuatan			
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024		
	Tanggal Efektif	1		
	Disahkan Oleh			
		KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATÈN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A.Pi., M.Si. E Bembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005		
	Nama SOP	Layanan Buku Digital berbasis		
111	110	Android (iKebumen)		
UKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
Indonesia Nomer 12		1 Memiliki nemahaman tentana		

DASAR HU

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 1. Memiliki pemahaman tentang 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.

- 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.

No	AKTIVITAS			PELAKSAI	NA		MUTU BAKU			(/ETTEDANICAL)	
140	AKTIVITAS	PEMUSTAKA	iKebumen	STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETTERANGAN
	Mengunduh dan menginstal iKebumen	1						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	4						Konfirmasi email	2 menit	Data Anggota iKebumen	
6	Membuat draf laporan pengguna aplikasi iKebumen			-	tidak			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					tid	>	Draf laporan Data Anggota IKebumen	2 menit	Laporan Data Anggota iKebumen	
9	Laayanan iKebumen terlaksana	Ŏ				Ya		Anggota iKebumen		Data Anggota iKebumen	
				1					26 menit		



IKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Nama SOP	Pengunjung
N 00D	Layanan Komputer untuk
Tanggal Efektif Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPIJSUAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARP SIGIT DWI PURNOMO A.Pi., M.Si. Penibina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	2 8.111.111111 2021
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Pembuatan	-
Nomor SOP	041/0065.a

DASAR HUKUM

- 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:
- Memiliki kemampuan melayani sirkulasi;
- 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan:
- 5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/ otomasi.

KETERKAITAN

SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan.

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. Komputer;
- 2. ATK.

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

komputer Pengguna untuk pengunjung tercatat pada buku absensi.

		16 menit								
	beußnu]nuß kombntet nutnk reboten beußßnus		pengunjung komputer untuk Laporan pengguna					\	beußnuinuß tetlaksana raayanan komputer untuk	OT
	beußnu]nuß kombnter nutnk rabotsu beußßnus	tinsm S	Draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung		SA SA				Memeriksa dan menyetujui Iaporan draf pengguna komputer untuk pengunjung	6
	pengunjung komputer untuk Draf laporan pengguna	Jinəm S	Draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung		yebit	e _λ			Memeriksa laporan draf penguna komputer untuk pengunjung	8
	pengunjung komputer untuk Draf laporan	Jinəm S	lqer efetrəf zefilize7			tidak			Membuat draf laporan pengguna komputer untuk pengunjung	۷
	iqen ststnøt setilizs9	5 menit	beußnulnuß terlaksana pengunjung terlaksana						Petugas merapikan komputer	9
	beugun)ung terlaksana Layanan Komputer untuk		qibetgunakan pengunjung Komputet untuk						Menggunakan komputer	S
	Komputer untuk dipergunakan pengunjung	5 menit	Data pengunjung dan penitipan barang dan komputer						onworzeka Memberikan pengarahan kepada	ľ
	Data pengunjung dan data penitipan barang	1	nutuk pengungung Data pengunak						Neletakkan topi, tas dan jaket ke oker	1
	nuţnķ beußnu]nuß Osṛs beußRnus kowbnfet		gnkn bussensi					4	jengisi buku presensi	N T
КЕТЕРАИСЬИ	TUGTUO STATEMENT	UTXIAW	KELENGKAPAN	KEPALA DINAS	KABID	PELAKSANA	W HATE	PEMUSTAKA	SATIVITIA	ON
1000100000	1	UXA8 UTUN	N	i						



Nama SOP	Pemutaran Film
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A PI. M.Si. E Pendina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
Tanggal Efektif	
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Pembuatan	
Nomor SOP	041/0065.a

DASAR HUKUM

- 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;
- Peraturan Perpustakaan Daerah Kab. Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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.

PERALATAN PERLENGKAPAN KETERKAITAN 1. Komputer; 1. SOP GWPC: 2. Soundsistem; 2. SOP Kupu-Kupu Malam; 3. Proyektor; 3. SOP Surat Masuk; 4. ATK. 4. SOP Surat keluar.

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

Pengunjung ruang teater tercatat pada buku absensi.

T				PELAKSAN	A		MU			
No.	AKTIVITAS	PEMUSTAKA	STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Vlengisi buku presensi	9					Buku presensi	1 menit	Data pengunjung	SOP surat masuk
	Meletakkan topi,jaket, dan tas ke loker						Data pengunjung	2 menit	Data penitipan barang	
i i	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 pemutara film	1
5	Menonton film						Informasi layanan pemutaran film	45 menit	Terlaksananya layanan pemutara film	וו
6	Mengarahkan pemustakan untuk keluar dari Ruang Teater dan merapikan peralatan pemutaran film		一				Terlaksananya layanan pemutaran film	3 menit	Ruang pemutaran film kembali rapi dan bersih	
7	Membuat draf laporan penggun layanan pemutaran film	a	Image: Control of the con	tidak			Ruang pemutaran film kembali rapi dan bersih	10 menit	Draf laporan layanan pemutara film	n
8	Memeriksa laporan draf layanar pemutaran film	ו		Ya	tidak		Draf laporan layanan pemutaran film	2 menit	Draf laporan layanan pemutara film	n
9	Memeriksa dan menyetujui laporan draf layanan pemutarar film	1			*		Draf laporan layanan pemutaran film	2 menit	Laporan layanan pemutaran film	
10	Layanan menonton film terlaksana		F		Ya		Draf laporan layanan pemutaran film	1 menit	Laporan layanan pemutaran film	
<u> </u>							<u></u>	91 menit	<u></u>	<u>L</u>

IXEBUMEN A REPORT OF THE PROPERTY OF THE PROPE
PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN

PERPUSTAKAAN

IZI INA	KUALIFIKASI PELAKSANA
Nama SOP	Layanan Lampborgini
Disarikan Olen	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A. Pi., M. Si. Pembina Tk. I NIP. 19779320 200212 1 005
Disahkan Oleh	+
Tanggal Efektif	
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Pembuatan	
Nomor SOP	041/0065.a

DASAR HUKUM

- 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN PERLENGKAPAN KETERKAITAN 1. Mobil Lampborgini; Komputer/android; 3. Monitor dan soundsistem; 4. ATK. PENCATATAN DAN PENDATAAN **PERINGATAN** Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Pengunjung layanan lamborgini tercatat pada aplikasi inlislite. layanan Lamborgini tidak bisa berjalan.

			PEL	AKSANA			MU	TU BAKU		
No.	AKTIVITAS	PEMUSTAKA	TIM LAMBORGINI	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat draf jadwal kunjungan Lampborgini ke sekolah			*	tidal		Draf jadwal lamborgini	60 menit	Draf jadwal Iamborgini	
2	Memeriksa draf jadwal kunjungan Lamborgini				*	tidak	Draf jadwal lamborgini	5 menit	Draf jadwal lamborgini	
3	Memeriksa dan mengesahkan draf jadwal kunjungan Lamborgini				уа	*	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	
	Mendapatkan informasi, layanan Perpustakaan digital, dan ketrampilan dari komunitas	Ė					Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	180 menit	Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPD	
	Membuat draf laporan pelaksanaan Lampborgini			tidak			Jadwal lamborgini, surat tugas dan SPPE	5 menit	Draf laporan Lampborgini	
	Memeriksa draf laporan pelaksanaan 9 Lampborgini		уа		tidak		Draf laporan Lampborgini	5 menit	Draf laporan Lampborgini	
:	Memeriksa dan menyetujui draf laporan 10 pelaksanaan Lampborgini			ya	→ ◇		Draf laporan Lampborgini	4 menit	Draf laporan Lampborgini	
1	Mengesahkan laporan pelaksanaan 1 Lampborgini						Draf laporan Lampborgini	3 menit	Laporan Lampborgini	
								290 menit		



	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	2 Januari 2024
	Discrincin Sion	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN APERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI PURNOMO A. Pi., M. Si. E Pembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan internet gratis
_		MILALIEUXAGI DEL AKOANIA

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
SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan.	Komputer server;
1. 301 Edyanar Roanggers	2. Pemancar Wifi;
	1 (AN) A 12597 USAZ 10072

3. Aplikasi kunang-kunang;

A ATK

	4. ATC.
PERINGATAN Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan internet gratis tidak berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Pengguna layanan internet gratis (WIFI) tercatat pada aplikasi kunang-kunang.
	I I

	URAIAN PROSEDUR	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PE	LAKSANA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7 7				
No.		PEMUSTAKA	ŞTAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	ОЏТРЏТ	KETERANGĄN
1	Membuka Wifi "DISARPUS WIFI"	1					HP/ Laptop /PC	1 menit	Tampilan "DISARPUS WIFI"	
2	Menuju halaman Login Pemustaka				,	, , , , ,	Tampilan "DISARPUS WIFI"		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 gratiș		-	tic	ak		Data pengguna internet gratis	10 menit	Draf laporan pengguna internet gratis	
6	Memeriksa laporan penggunaan internet gratis			Ya	tida	k	Draf laporan pengguna internet gratis	2 menit	Draf laporan pengguna internet gratis	
7	Memeriksa dan mengesahkan lappran penggunaan internet gratis				\Diamond		Draf laporan pengguna internet gratis	2 menit	Laporan pengguna Internet gratis	
8	Layanan internet gratis terlaksana			, ,			Laporan pengguna internet gratis		Laporan pengguna internet gratis	
			Ţ.,,,,	1, ,	Ι,,,	ļ.,,,,,	I	18 menit		<u> </u>



2 Januari 2024
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARP SIGIT DWI PURNOMO A.Pi., M.Si. E B Penibina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005

DASAR HUKUM

Nama SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pengolahan Koleksi Digital

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 1. Memiliki Pemahaman tentang 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.

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

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

- SOP Layanan Pengadaan Bahan Pustaka.
- 1. Buku induk infentaris;
- Stempel perpustakaan;
- Stempel perpustakaan;
- 4. Komputer dan printer;
- 5. ATK;
- Label + kartu file digital;
- Lemari koleksi .

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jumlah dan jenis koleksi digital tercatat pada sistem inlislite.

					PELAK	SANA		. ,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
No.	AKTIVIȚAS	STAF		KAS		KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mencatat koleksi elektronik yang diterima (VCD, DVD, Microfilm) dalam buku inventaris	The state of the	כ	· · · · · ·		, , ,	, ,	Atk dan buku inventaris	10 menit		SOP Pengadaan bahan pustaka
2	Memasukan data koleksi ke SIM Perpustakaan dan menyimpan copy file digital tersebut ke komputer	4	ב				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Data koleksi elektronik pada buku inventaris	1 meņit	Data koleksi elektronik dan label	
3	Memasang label pada koleksi elektronik	Y]	,		,		Data koleksi elektronik dan label	1 menit	Koleksi elektronik yang sudah diolah	, , , , , , ,
4	Membuat draf laporan hasil pengolahan koleksi elektronik	4	3					Koleksi elektronik yang sudah diolah	15 menit	Draf laporan hasil pengolahan koleksi elektronik	
5	Memeriksa draf laporan hasil pengolahan dan membuat Japoran draf pengolahan koleksi elektronik	Ļ		~	ţidak		n	Draf laporan hasil pengolahan koleksi elektronik	10 menit	Draf laporan pengolahan koleksi elektronik	,
6	Memeriksa dan mengesahkan draf laporan pengolahan koleksi elektronik		,	ya	<u> </u>	*	tidak	Draf laporan pengolahan koleksi elektronik	5 menit	Laporan pengolahan koleksi elektronik	
7	Menata koleksi digital pada rak display koleksi elektronik	ے				Ya		Laporan pengolahan koleksi elektronik	4 menit	Koleksi elektronik siap dilayankan	
									46 menit		



	Nomor SOP	041/0065.a
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARPUS MONO A PI. M.SI. Pembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Pameran Buku dan Komunitas
Uł	KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
_		

DASAR HUKUM

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

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan

Pameran Buku dan Komunitas tidak berjalan lancer.

- Memiliki pemahaman tentang
- Administrasi perpustakaan

 2. Memiliki kemampuan
 menggunakan
 komputer/otomasi
- Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Memiliki kemampuan
 menyusun laporan kegiatan
- 5. Memiliki kemampuan humas

DEDALATAN PERLENGKAPAN

Jenis kegiatan dan peserta,

presensi pengunjung pameran.

KETERKAITAN	PERALATAN FERELINGINAFAN
 SOP Keanggotaan Perpustakaan; SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian; SOP Audio Visual; SOP Fasilitasi; SOP Fasilitasi Komunitas dan Masyarakat; SOP GWPC; SOP Wajib Kunjung Perpustakaan. 	1. ATK; 2. TV; 3. CD/ DVD; 4. LCD; 5. Sound Sistem; 6. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

		SOP PA	AMERAN BUKU	DAN KOMUNIT	AS				
						N	IUTU BAKI	U	
No	URAIAN PROSEDUR	STAF	Kasi	KABID	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	Membuat draf jadwal pameran buku dan komunitas		Ď	Tidak		jadwal		draft jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
	Menyetujul jadwal pameran buku dan komunitas			\Rightarrow	Tidak	draf jadwal Pameran Buku dan Komunitas	10 menit	draft jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
3	Mengesahkan jadwal Pameran buku dan komunitas			Ya	\Rightarrow	draft jadwal Pameran Buku dan Komunitas		Jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
4	Menginformasikan Jadwai Pameran Buku dan Komunitas					Jadwal Pameran Buku dan Komunitas	10 menit	Informasi jadwal Pameran Buku dan Komunitas	
5	Pelaksanaan kegiatan Pameran Buku dan Komunitas	The state of the				Informasi jadwal Pameran Buku dan Komunitas	3 hari	Kegiatan Pameran Buku dan Komunitas terlaksana	
6	Membuat draft laporan pelaksanaan Pameran Buku dan Komunitas		*	Tidal	(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		Ya	\		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	

Г		Tanggal Pembuatan	041/0065.a
	KIEBUMEN	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
			2 Januari 2024
	0000000	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN OISARPUS SIGIR DWI PURNOMO A.Pi., M.Si. Penibina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
		Nama SOP	Layanan Gerakan Wisata Pustaka
		Tunia 001	Ceria (GWPC)
	DASAR HU	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 43	Memiliki pemahaman tentang
	Tahun 2007 tentang Perpus	stakaan;	Administrasi perpustakaan;
2.	Undang-undang Republik	Indonesia Nomor 14	2. Memiliki pemahaman tentang
	tahun 2008 tentang Keterbi	Keterbukaan Informasi Publik;	
3.	Peraturan Komisi Informas		3. Memiliki kemampuan melayani
	tentang Standar Layanan In		sirkulasi;
4.	PP No 65 Tahun 2005 t		4. Memiliki kemampuan
	Minimal;		menggunakan
5.	Perda No 7 tahun 2016 tent	tang Pembentukan dan	komputer/otomasi;
5.			5. Memiliki pemahaman alur kerja
6	Susunan Perangkat Daerah Perbup No 80 tahun 2016		peminjaman dan pembuatan
6.	Cusuman Organisasi Tugi	e dan Fungsi serta	laporan;
	Susunan Organisasi, Tuga	as dan Pernustakaan	6. Memiliki Kemampuan Humas.
	Tata Kerja Dinas Kearsip	all dall l'elpusialidan	
	Kabupaten Kebumen;	and Kah Kahuman	
7.	Peraturan Perpustakaan Da		PERALATAN PERLENGKAPAN
	KETERKA	MIAN	Komputer dengan catalog
1.		1 mileses	online;
2.	SOP Keanggotaan perpusta		2. Meja Baca;
3.	SOP Sirkulasi Peminjaman	dan Pengembalian,	Koleksi Perpustakaan;
4.	SOP Layanan Referensi;		4. Loker;
5.	SOP Literasi Geopark;		5. ATK;
6.	SOP Fasilitasi.		6. Absensi Pengunjung.
			O. Abscrist engargang.

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan

proses pelayanan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pemustaka wajib mengisi daftar

presensi dengan data yang benar.

	so	P LAYANAN G	ERAKAN WISA	TA PUSTAKA (CERIA (GWPC)				
No	URAIAN PROSEDUR				l		MUTU BAKI	j	VET
		STAF	KASI	KABID	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat draf jadwal GWPC		\bigoplus	Tidak		jadwal	30 menit	draft jadwal GWPC	
2	Menyetujui jadwal GWPC			*	Tidak	draf jadwal GWPC	10 menit	draft jadwal GWPC	
3	Mengesahkan jadwal GWPC			Ya	\Rightarrow	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	T				Informasi jadwal Layanan GWPC	30 menit	Kegiatan Layanan GWPC terlaksana	
6	Membuat draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC			Tidal		Draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC	15 menit	Draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC	
7	Menyetujul draft laporan pelaksanaan Layanan GWPC		Ya	*		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	
		1			•		120 menit		

.

KEBUMIEN A A A A A A A A A A A A A
PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

KUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Nama SOP	Layanan Story Telling
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KERUMEN OISARPS SIGIT DWI, PURNOMO A. Pi., M. Si. Pembina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005
Tanggal Efektif	
Tanggal Revisi	2 <u>Januari</u> 2024
Tanggal Pembuatan	
Nomor SOP	041/0065.a

DASAR HUKUM

- Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 2. Memiliki pemahaman tentang tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 3. Memiliki kemampuan melayani 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. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan:
 - Keterbukaan Informasi Publik;
 - sirkulasi:
 - 4. Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi;
 - 5. Memiliki pemahaman alur kerja peminjaman dan pembuatan laporan;
 - 6. Memiliki Kemampuan Humas.

KETERKAITAN

- 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.

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1. Komputer dengan catalog online;
- 2. Meja Baca;
- 3. Koleksi Perpustakaan;
- 4. Loker;
- 5. ATK:
- 6. Absensi Pengunjung;
- 7. Katalog.

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan proses pelayanan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pemustaka wajib mengisi daftar presensi dengan data yang benar.

						T N	IUTU BAK	11	
lo	URAIAN PROSEDUR	STAF	WAGY				we work and the area of the first		KET
_		SIAF	KASI	KABID	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KE
1	Membuat draff jadwal layanan Story Telling		\bigcirc	Ya		Jadwal Kunjungan	1 menit	Jadwal Layanan Story telling	SOP GWPC
2	Menyetujui jadwal story Telling		Tidak	\	Ya	Jadwal Layanan Story Telling	10 menit	Jadwal Layanan Story Telling	
3	Mengesahkan jadwal Layanan Story Telling			Tidak	\	Koordinasi	10 menit	Kesiapan Materi dongeng	
4	Menginformasikan jadwal layanan Story Telling	The state of the				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	4				Materi dongeng	5 menit	Terlaksananya story telling	
7	Membuat draf laporan kegiatan Story Telling		-	Ya		Draf laporan	30 menit	Draf laporan	
8	Menyetujui draf laporan kegiatan Story Telling		Tidak	*		Draf laporan	5 menit	Draf laporan	
9	Mengesahkan dokumen Laporan kegiatan Story Telling					Draf Laporan Kegiatan Story telling	5 menit	Dokumen kegiatan Story Telling	
	Jabaran Para	Tgl					96 menit		

Ka. Bidang

Kasi / Kasubag



IKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA						
Nama SOP	Layanan Fasilitasi Komunitas dan Masyarakat						
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN SIGIT DWI-PURNOMO A. Pi. M. Si. Pelinbina Tk. I NIP. 19770320 200212 1 005						
Tanggal Efektif							
Tanggal Revisi	2 Januari 2024						
Tanggal Pembuatan							
Nomor SOP	041/0065.a						

DASAR HUKUM

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43
 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 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.

- Memiliki pemahaman tentang Administrasi perpustakaan;
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer/otomasi;
- Memiliki pemahaman tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan kegiatan;
- Memiliki kemampuan humas.

KETERKAITAN

- 1. SOP Keanggotaan Perpustakaan;
- 2. SOP Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian;
- 3. SOP Audio Visual;
- 4. SOP Fasilitasi.

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Prosedur ini apabila tidak disusun, mengakibatkan Layanan Fasilitasi Komunitas dan Masyarakat terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jenis kegiatan dan peserta.

SOP LAYANAN FASILITAS KOMUNITAS DAN MASYARAKAT

No		PELAKSANA				MUTU BAKU			
	AKTIVITAS	Pemohon	Petugas	Kasi Layanan	Subag Umpeg	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	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			Ya		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		Tidak	\	Ya	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			Tid ak	\	Draft laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	2 menit	Laporan peminjaman fasilitas komunitas dan masyarakat	
6	Memberikan Informasi penggunaan dan ketersediaan fasilitas kor	n				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		