













LAYANAN BUKU BRAILE DAN KOMPUTER BICARA

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




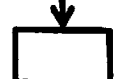

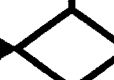


SOP LAYANAN PENELUSURAN OPAC

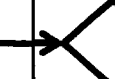
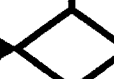
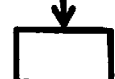
| No | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|--|---|------|-------|---|--|----------|---|-----|
| | | Pemustaka | Staf | Kasi | Kabid | Kadis | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengentri daftar hadir pada sistem otomasi |  | | | | | daftar hadir pengunjung | 1 menit | daftar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

SOP BIMBINGAN PELATIHAN KOMPUTER DAN INTERNET







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

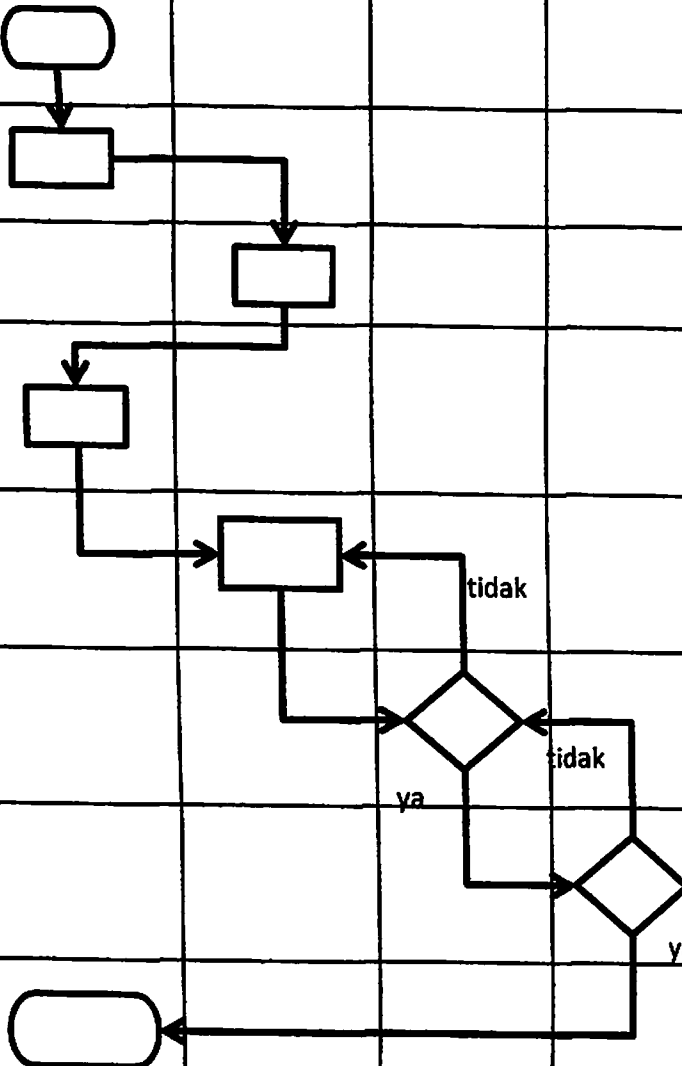
SOP LAYANAN LITERASI BATIK

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



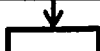
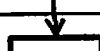

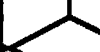



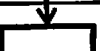
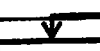
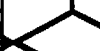




SOP LAYANAN GALERI PERPUSTAKAAN









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














SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

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





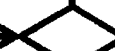


PENGOLAHAN KOLEKSI REFERENSI, SKRIPSI DAN JURNAL

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




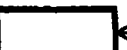

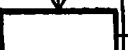


SOP LAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

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


SOP LAYANAN BEBAS PINJAM PUSTAKA

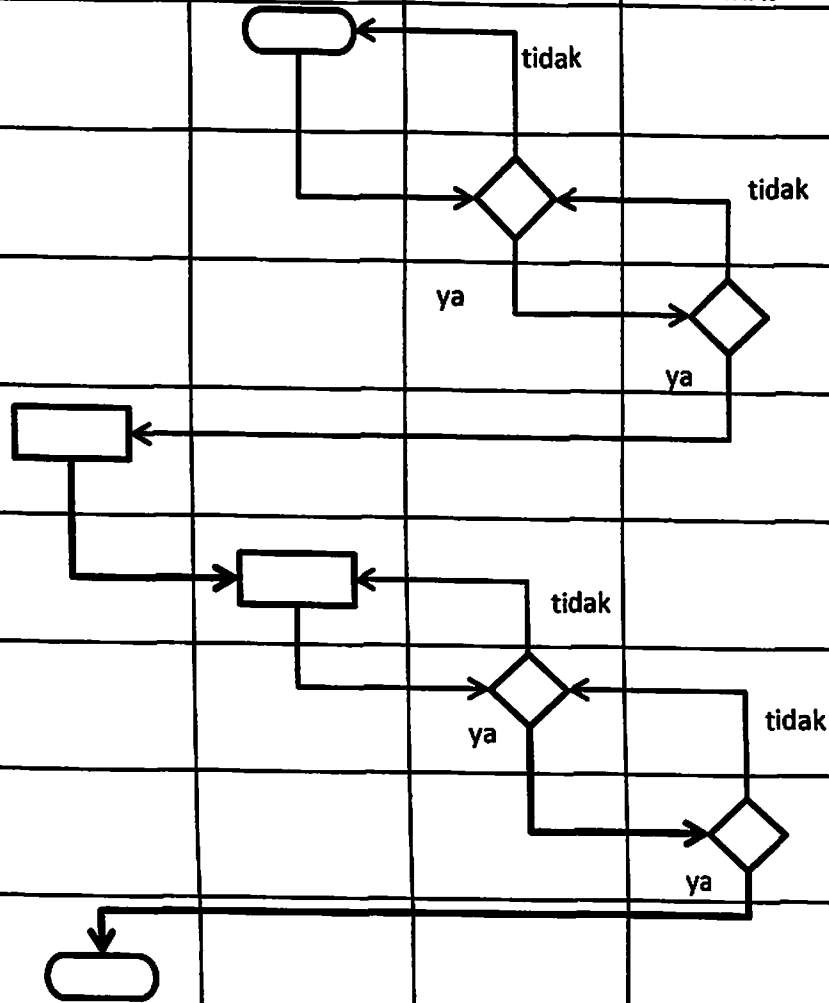
| No | URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----|
| | | PEMUSTAKA | STAF | KASI | KABID | KADIN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengajukan permohonan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

SOP PENENTUAN RINTIS PERPUSTAKAAN DESA BARU









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

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS ALUN-ALUN (RASIONAL)

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







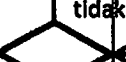
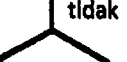


SOP LAYANAN AKADEMI KRIYA

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

SOP Pemetaan Perpustakaan se-Kabupaten (KLA)

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








SOP LAYANAN BOOKING RUANG DAAN FASILITAS (KLA)

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






SOP LAYANAN INFORMASI GEOPARK (JURASI PARK)

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





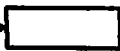











SOP LAYANAN PERMAINAN EDUKATIF INDOR DAN OUTDOR










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

SOP PELESTARIAN NASKAH KUNO

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

SOP NGOBROL AKREDITASI PERPUSTAKAAN (NGAPAK)

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

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



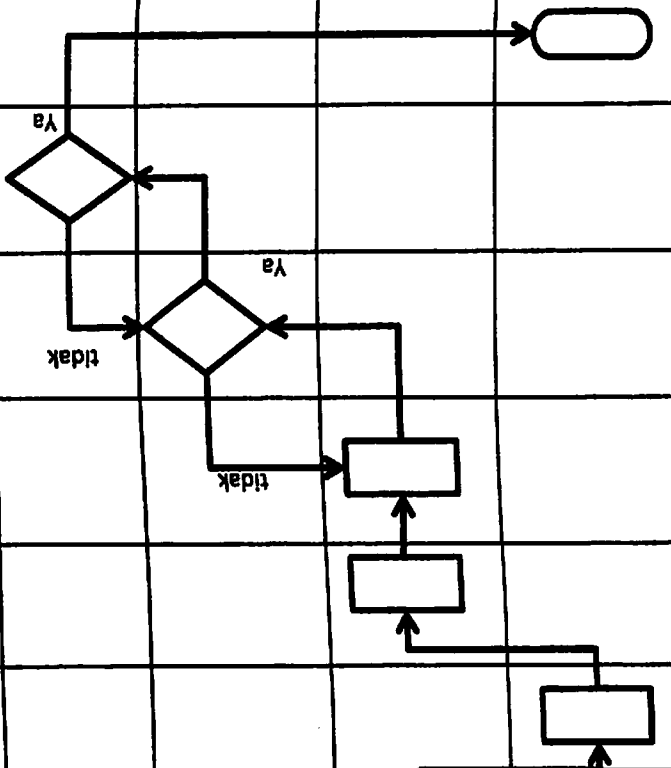
tidak









Ya

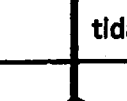
tidak

Ya

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



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



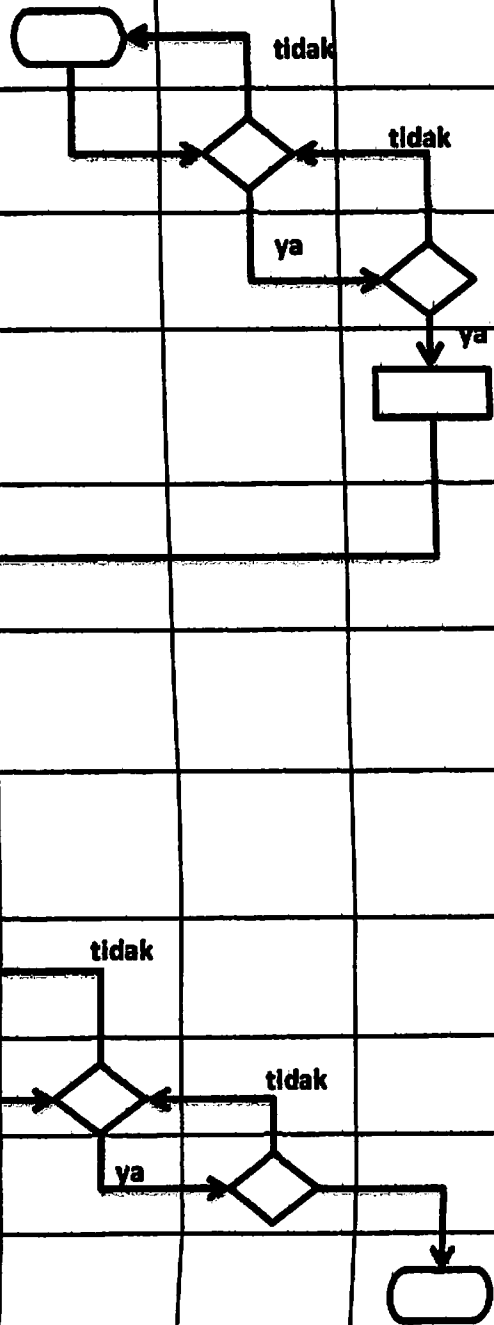
tidak









Ya

tidak

Ya

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



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



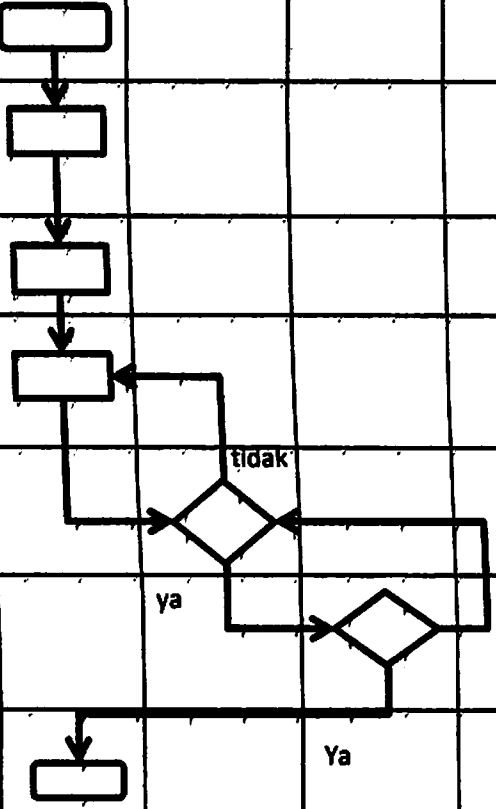
ya









tidak




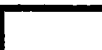




Ya

tidak

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










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

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

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

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

SOP LAYANAN FASILITAS KOMUNITAS DAN MASYARAKAT

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