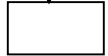
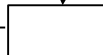
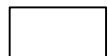
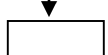
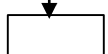
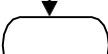




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

Nomor SOP	/041
Tanggal Pembuatan	08/05/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki komunikasi yang baik 2. Mampu mengarahkan dengan baik dan jelas 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengembalian 2. SOP Kartu Anggota	1. Form Bebas Pustaka 2. Komputer, Printer, ATK 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terjadi kendala dalam proses cetak atau printer akan mengakibatkan keterlambatan dalam menghasilkan output yang berupa Surat Keterangan Bebas Pustaka	Disimpan sebagai dokumen dan database surat keterangan bebas pustaka

SOP : Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

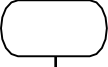
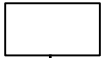
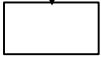
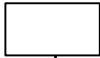
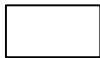
KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Petuga bebas pustaka	Petugas pengembalian	Petugas keanggotaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima persyaratan pembuatan syarat keterangan bebas pustaka (KTM dan KTP)				KTM, KTP dan Kartu anggota	1 menit		-
2. Memverifikasi status keanggotaan dan status peminjaman di aplikasi INLIS-Lite				Komputer dan jaringan internet	1 menit		-
3. Memverifikasi kartu anggota untuk mengetahui ada atau tidaknya buku yang masih dipinjam				Komputer dan jaringan internet	3 menit		-
4. Memberikan arahan kepada pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu apabila masih mempunyai pinjaman buku				Komputer dan jaringan internet	3 menit		Sop Pengembalian
5. Menarik dan menonaktifkan kartu anggota pemustaka setelah pemustaka dinyatakan tidak memiliki pinjaman buku				Komputer dan jaringan internet	2 menit		Sop Keanggotaan
6. Menginput data dan menverifikasi di aplikasi bebas pustaka sesuai KTM dan KTP yang telah diserahkan oleh pemustaka				Komputer dan jaringan internet	3 menit		-
7. Menyalin data kedalam buku induk sesuai nomor yang tertera di aplikasi bebas pustaka				ATK	2 menit		-
8. Menerima biaya administrasi surat keterangan bebas pustaka				ATK dan bukti pembayaran	2 menit		-
9. Mencetak dan menyerahkan surat keterangan bebas pustaka serta bukti pembayaran kepada pemustaka				Komputer, form bebas pustaka, printer dan bukti pembayaran	2 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	Sop Keterangan Bebas Pustaka



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN
GEMAR MEMBACA

Nomor SOP	/041
Tanggal Pembuatan	08/05/2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. Tahroni, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Nama SOP	Layanan Penelusuran Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kehilangan dan Barang Tertinggal 2. SOP Sound System Audio Gedung 3. SOP Kunjungan Perpustakaan 4. SOP Publikasi dan Sosialisasi	1. Form Bebas Pustaka 2. Komputer, Printer, ATK 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Layanan Customer Service / Informasi

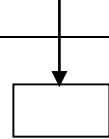
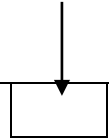
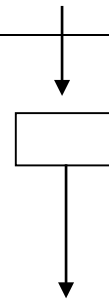
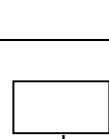
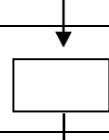
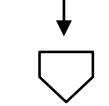
KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Customer Service	Admin Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menerima pemustaka yang membutuhkan informasi layanan perpustakaan				2 menit	Pertanyaan	
2. Mencatat permohonan informasi di buku laporan			Buku Induk Komputer set ATK	2 menit	Pertanyaan	
3. Memilah permohonan informasi yang dibutuhkan pemustaka. Apabila berkaitan dengan informasi umum seperti layanan perpustakaan maka petugas langsung memberikan informasi. Namun apabila informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan informasi khusus maka petugas melaporkan dan meminta izin kepada pejabat terkait yang diberikan wewenang terhadap penyampaian informasi tersebut.			Komputer set ATK	2 menit	Informasi Layanan	
4. Melaporkan tentang permohonan informasi dari pemustaka kepada admin layanan yang diberikan wewenang untuk menangani permohonan informasi yang dimaksud			Komputer set Alat komunikasi (telepon, sosial media, dll)	5 menit	Data kebutuhan informasi	
5. Mencarikan data yang berhubungan dengan informasi yang dibutuhkan pemustaka			ATK Data	10 menit	Data yang telah diverifikasi	
6. Memberikan informasi kepada pemustaka baik secara langsung, surat, email, telepon, facebook, twitter, dan instagram.			Komputer set Koneksi internet	3 menit	Informasi Layanan	

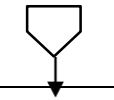
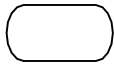


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN
GEMAR MEMBACA

Nomor SOP	/041
Tanggal Pembuatan	08/05/2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. Tahroni, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Nama SOP	Peminjaman Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan, syarat dan ketentuan peminjaman buku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Peminjaman 2. SOP Kartu Anggota	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi INLISlite 4. ATK 5. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan peminjaman buku terhambat, maka kualitas layanan perpustakaan akan dinilai kurang bagus.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.

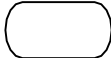
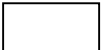
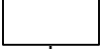
SOP : Peminjaman Buku

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas peminjaman	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka		Buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan	1 menit	Buku yang akan dipinjam	-
2. Memeriksa keaktifan status kartu anggota. Jika aktif, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika tidak aktif, petugas meminta pemustaka untuk datang ke bagian pendaftaran anggota untuk mengaktifkan status kartu.		Kartu anggota, komputer, INLISLite, barcode scanner	30 detik	Status kartu anggota perpustakaan	SOP pembuatan kartu anggota
3. Mengaktifkan perintah peminjaman buku di INLISLite.		Komputer, INLISLite	30 detik	-	-
4. Memeriksa status peminjaman pemustaka dengan cara menginput nomor anggota perpustakaan di INLIS modul entri peminjaman. Pastikan kuota peminjaman masih tersedia. Jika tersedia, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika penuh, petugas meminta pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu ke bagian pengembalian.		Kartu anggota, komputer, INLISLite, barcode scanner	1 menit	Status peminjaman	SOP pengembalian buku
5. Memproses peminjaman dengan cara memasukkan nomor barcode buku yang akan dipinjam.		Buku yang akan dipinjam, komputer, INLISLite, Barcode scanner atau 3M workstation.	3 menit	-	-
6. Menyimpan data peminjaman di INLISLite		Komputer, INLISLite	1 menit	Data peminjaman	-
7. Membubuhkan cap stempel tanggal kembali dan menuliskan nomor anggota pada slip tanggal kembali yang telah tersedia di halaman terakhir buku.		Cap stempel, alat tulis	1 menit	Buku yang telah dipinjam	-

	 The diagram shows a person's head and shoulders in profile, facing right. A vertical arrow points down from the person's hands to a rounded rectangular shape representing a library counter or desk.				
8. Menyerahkan kembali kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka	 The diagram shows a rounded rectangular shape representing a library counter or desk.	Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	1 menit	Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	-

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA	Nomor SOP	/041
	Tanggal Pembuatan	08/05/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. Tahroni, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
	Nama SOP	Pengembalian Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan, syarat dan ketentuan pengembalian buku	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Peminjaman 2. SOP Kartu Anggota 3. SOP Bebas Pustaka 4. SOP Shelving	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi INLISlite 4. ATK 5. Stempel 6. 3M workstation 7. Barcode Scanner	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan pengembalian buku terhambat, maka buku tidak bisa dipinjam.	Disimpan sebagai data pengembalian dan dicatat dalam bentuk statistik.	

SOP : Pengembalian Buku

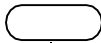
KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Keterangan
	Petugas pengembalian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Menerima buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka		Buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan	1 menit	Buku yang akan dikembalikan	- SOP Peminjaman - SOP Kartu Anggota
2. Melakukan scanning dengan menggunakan 3M <i>workstation</i> , apabila buku tidak terbaca RFID nya maka dilakukan scanning dengan menggunakan <i>barcode scanner</i> .		Komputer, 3M <i>workstation</i> , INLISLite, <i>barcode scanner</i>	1 menit	Data peminjaman	SOP Peminjaman
3. Memproses pengembalian/perpanjangan, dan menerima denda keterlambatan. Termasuk membubuhkan tanggal cap kembali untuk perpanjangan.		Komputer, INLISLite	1 menit	Data pengembalian, denda keterlambatan.	- SOP Peminjaman - SOP Bebas Pustaka
4. Mencatat klasifikasi buku yang telah dikembalikan untuk statistik pengembalian.		ATK	30 Detik	Data statistik pengembalian buku.	-
5. Mengelompokkan buku diatas meja yang sudah tersedia sesuai dengan nomor klasifikasi.		Meja	3 menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi.	-
6. Menyelving koleksi yang telah dikembalikan kedalam masing-masing rak sesuai dengan no.klasifikasi. Dan koleksi sudah siap dilayankan kembali		Masker, Sarung tangan (opsional)	15 menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi. Koleksi dapat dipinjam kembali	SOP Shelving



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

	Nomor SOP	/041
	Tanggal Pembuatan	08/05/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Perawatan TI	1. Komputer 2. Jaringan LAN, Wifi 3. Alat Tulis, kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila OPAC mengalami permasalahan, membuat pemustaka kesulitan untuk menelusur koleksi	Disimpan sebagai dokumen	

SOP : Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)

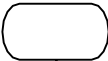
KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Tl	Pegawai Ruang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9
1. Menyalakan komputer dan memastikan komputer telah terhubung ke jaringan dan dapat mengakses alamat 192.168.26.5/opac			Komputer, jaringan LAN, Wifi	3 Menit	Informasi	-
2. Memasukan kata kunci pencarian sederhana dengan menegetikan di colom pencarian apabila ingin menggunakan pencarian advance dapat menggunakan berdasarkan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, subyek, nomor panggil, BIB-ID, ISBN/ISSN/ISMM dan Sembarang			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	Informasi	-
3. Memilih salah satu hasil pencarian yang telah keluar dari opac (online public accses catalog) untuk melihat data lebih lengkap		 	Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	Informasi	-
4. Memilih salah satu judul untuk melihat ketersediaan buku di ruangan		 	Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	3 Menit	Informasi	-
5. Melihat daftar koleksi dari data katalog untuk mengetahui No. induk, akses, lokasi, ketersediaan, no. barcode dan no. panggil		 	Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	1 Menit	Informasi	-
6. Mencatat no. panggil untuk pencarian buku di rak yang telah disediakan di masing-masing ruangan		 	Alat tulis, kertas	1 Menit	Informasi	-



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

	Nomor SOP	/041
	Tanggal Pembuatan	08/05/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
	Nama SOP	Layanan Baca Di Tempat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui tata cara shelving	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Shelving	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi INLISlite 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.	

SOP : Baca Di Tempat

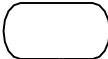
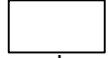
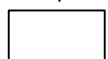
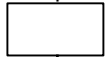
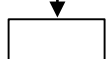
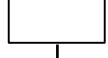
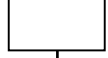
KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas baca di tempat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka		Komputer, INLISLite	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	-
2. Mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas			10 menit	-	-
3. Merekap jumlah koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai dengan nomor kelas		ATK	10 menit	-	-
4. Melakukan shelving sesuai dengan nomor kelas		Masker, sarung tangan	30 menit	Tertata rapi di rak	SOP Shelving



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN
GEMAR MEMBACA

	Nomor SOP	/041
	Tanggal Pembuatan	08/05/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasiumumdanPenatausahapimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahuipenggunaanperangkat computer 4. Mengetahuiaturandanregulasipersuratan, kodenomorsurat, Template	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Publikasi 2. SOP Sosialisasi	1. Tiket 2. Komputer, LCD, ATK. 3. Kursi Hidrolis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika ada kendala pada peralatan maka tidak dapat beroperasi.	Membuat laporan Statistik Layanan Audiovisual	

SOP :Layanan Bioskop 6 Dimensi

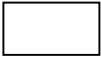
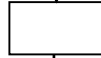
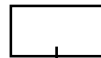
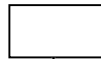
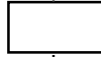
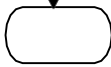
KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas 6 Dimensi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	6	7	8	9
1. Menerima pengunjung.		Tiket masuk. Kursi tunggu.	2 menit	Kelengkapan syarat	-
2. Melayani pembelian tiket.		Persyaratan.	3 menit	Kelengkapan Syarat	-
3. Memberikan tiket sejumlah yang di butuhkan.		Persyaratan.	3 menit	Kelengkapan Syarat	-
4. Menunggu jam pemutaran di ruang tunggu.		Ruang tunggu.	15 menit	Syarat	-
5. Meminta tiket sebelum pemutaran 6 Dimensi.		Persyaratan.	3 menit	syarat	-
4. Mempersilahkan pengunjung untuk masuk keruangan 6 Dimensi dan mempersilahkan pengunjung untuk duduk di bangku 6 Dimensi.		Kursi sinema 6 dimensi .	2 menit	syarat	-
5. Memberikan kaca mata 6 Dimensi.		Persyaratan.	2 menit	Perlengkapan syarat	-
6. Memutarkan film 6 Dimensi.		Komputer. Cinema 6 Dimensi. LCD.	10 menit	syarat	-
7. Membuat statistik pengunjung.		Komputer. Buku induk. Laporan.	20 menit	Database dan laporan penjualan tiket.	Sop pengarsipan

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA	Nomor SOP	/041
	Tanggal Pembuatan	08/05/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
	Nama SOP	Layanan Anak
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Layanan Ruang Koleksi Anak		1. Buku Tamu dan ATK 2. Meja dan Kursi 3. Rak Mainan 4. Data Laporan 5. Alat-Alat Permainan Anak
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan ruang bermain anak tidak berjalan dengan baik		Dokumen pendukung layanan bermain anak

SOP : Layanan Bermain Anak

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Keterangan
	Petugas Bermain Anak	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menyalakan lampu dan AC serta membuka tirai kaca di ruang bermain anak		Lampu, AC Tirai kaca	1 menit	Ruangan menjadi nyaman	-
2. Membersihkan ruangan petugas dan menyiapkan sarana prasarana untuk kebutuhan layanan		Buku tamu, ATK Kemoceng, pengharum ruangan	5 menit	Terkondisikan dengan baik dan lancar	-
3. Mempersilahkan pemustaka untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di meja petugas		Buku tamu ATK	1 menit	Presensi	-
4. Mengingatkan pemustaka agar memasukkan alas kaki ke dalam kantong yang telah di sediakan		Kantong Sepatu Rak Sepatu	2 menit	Tertatanya alas kaki	-
5. Memberikan pengarahan kepada pemustaka tentang aturan yang telah tercantum pada lembaran tata tertib di ruang bermain		Tata tertib	2 menit	Disiplin dalam bertugas	-
6. Memberikan pelayanan dengan ramah dan sopan dan berinteraksi dengan pemustaka agar menambah wawasan dan persaudaraan		-	60 menit	Tercipta suasana Harmonis	-
7. Memantau anak – anak yang sedang bermain meskipun tetap dalam pendampingan orang tua		-	30 menit	Tertib	-
8. Menghibur anak – anak dengan ikut bermain dan memperkenalkan permainan tradisional		Seluncuran, boneka, bola sepak dll	30 menit	Tercipta suasana penuh keceriaan	-
9. Menciptakan ide - ide permainan agar suasana menjadi lebih hidup		-	10 menit	Terampil	-



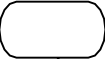
8. Menyajikan cerita dongeng apabila ada pemustaka yang mengharapkan petugasnya bercerita di ruang bermain anak		Buku cerita, Boneka tangan	20 menit	Kepuasan pemustaka	-
9. Menanggapi saran dan kritik dengan cara bijaksana dengan di terima sepenuh hati dan diupayakan memuaskan pengunjung		-	5 menit	Aman dan terkondisi	-
10. Mendampingi pemustaka yang akan meninggalkan ruangan dengan mengucapkan terima kasih dan mempersilahkan pemustaka untuk datang kembali di perpustakaan		-	2 menit	Tercipta suasana harmonis	-
11. Memperindah ruangan dengan berbagai ketrampilan		Gunting, kertas asturo, kertas teris dll	60 menit	berkreasi	-
12. Membuat statistik pengunjung dengan penuh ketelitian		Buku tamu, ATK, Form statistik	10 menit	Laporan statistik pengunjung	-
13. Merapikan mainan yang berserakan untuk diletakkan kembali pada tempatnya dan Tidak lupa mematikan lampu beserta AC		Boneka,puzzle, rak, Bean bag, lampu, AC	10 menit	Rapi dan Indah	-

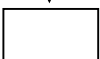


PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

Nomor SOP	/041
Tanggal Pembuatan	08/05/2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Nama SOP	Layanan Ber cerita Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Layanan Ruang Dongeng Anak	1. Buku Tamu dan ATK 2. Alat-Alat Peraga Dongeng 3. Buku Referensi Dongeng 4. Rak buku Referensi Dongeng 5. Meja dan Kursi 6. Almari Tempat Menyimpan Alat Peraga Dongeng
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan ruang mendongeng anak tidak berjalan dengan baik	Dokumen pendukung layanan mendongeng anak

SOP Layanan Bercerita Anak

Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Ruang Dongeng Anak	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menyalakan lampu dan AC serta membersihkan ruangan dalam mempersiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk bercerita/mendongeng		Lampu AC Buku tamu, pengharum ruangan	10 menit	Ruangan terkondisi dengan bersih dan nyaman	-
2. Mencari beberapa buku referensi sebagai panduan dalam belajar bercerita		Buku Panduan Bercerita	15 menit	Cerita Mendidik	-
3. Memberikan pelayanan dengan mengupayakan keramahan, kesopanan, keceriaan,serta penuh kasih sayang		-	60 menit	Kepuasan pemustaka	
4. Mengingatnkan kembali kepada pemustaka tentang aturan tata tertib yang berlaku di ruang anak		Tata tertib	5 menit	Tertib	-
5. Mempersilahkan dengan memberi kode kepada pemustaka yang baru datang pada waktu berlangsung acara bercerita supaya mengisi buku tamu		Buku tamu, ATK	5 detik	Presensi	-
6. Membiasakan 5 SBI (senyum, sapa, salam, sopan, santun, bersih dan indah) kepada setiap pengunjung		-	2 menit	Keharmonisan	-
7. Memberikan sajian berupa dongeng yang mengandung pesan moral dan membuat trik-trik untuk menarik perhatian anak-anak		Alat Peraga Bercerita (Boneka Tangan, Wayang, Microfon dll)	45 menit	Kepuasan Pemustaka	-
8. Menumbuhkembangkan rasa percaya diri pada anak agar mempunyai keberanian untuk tampil berkreasi, bercerita,menari, maupun bermain drama	 	-	30 menit	Mandiri dan Terampil	-

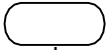
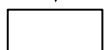
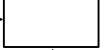
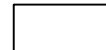
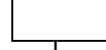
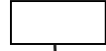
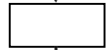
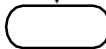
					
9. Membangun interaksi dengan pemustaka agar terjalin keakraban		-	10 menit	Ramah dan sopan	-
10. Memperindah ruangan dengan berbagai ketrampilan untuk menunjang aktivitas di ruang anak		Gunting, kertas asturo, kertas teris dll	60 menit	Nilai Estetika	-
11. Menjadikan ruang dongeng sebagai ruang multi fungsi untuk mengajarkan berbagai ketrampilan		Gunting, kertas teris, lem,kertas lipat dll	30 menit	Komprehensif	-
12. Melakukan ide pergeseran perabot-perabot di ruang anak agar memperoleh karya seni yang lebih indah dan tidak monoton		Meja, Kursi, alamari,Rak Buku	30 menit	Nilai Estetika	-
13. Meminta saran dan kritik dari pemustaka terkait dengan tata cara bercerita		-	15 menit	Meminimalisir kekecewaan pemustaka	-
14. Merekap buku tamu untuk mempermudah dalam pembuatan laporan statistik bulanan		Buku tamu, ATK	10 menit	Laporan statistik	-
15. Membersihkan kembali ruangan agar tetap tertata rapi serta mematikan lampu dan AC untuk menghemat energi		Pengaharum Ruangan Lampu, AC	15 menit	Keseimbangan nilai estetika	-



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

Nomor SOP	/041
Tanggal Pembuatan	08/05/2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Nama SOP	Layanan Audio Visual
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat computer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Audio Visual
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Publikasi dan Sosialisasi 2. SOP Perawatan Sarana TI	1. Komputer 2. ATK 3. 1 set perlengkapan bioskop Audio Visual 4. Media sosialisasi dan pengumuman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak berjalan, maka layanan Audio Visual tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai dokumen statistik.

SOP: Layanan Audio Visual

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Audio Visual	Petugas Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	6	7	8	9
1. Mempersiapkan komputer dan alat penunjang audio visual.			Komputer,Proyektor, SoundSystem.	10 menit	Komputer, Proyektor, SoundSystem.	
2. Menyalakan semua peralatan yang akan digunakan dalam pemutaran layanan audio visual.			Komputer,Proyekto, SoundSystem.	10 menit	Komputer, Proyekto, SoundSystem.	Pemutaran Film gratis
3. Menyiapkan file film yang akan diputar sesuai jadwal.			Komputer	5 menit	Film	
4. Mengumumkan bahwa pemutaran film akan segera akan dimulai.			SoundSystem, Mic	5 menit	Informasi	
5. Memastikan batasan usia pengunjung sesuai dengan jenis film yang diputar.			-	1 menit	Informasi	
6. Memastikan pengunjung tidak membawa makanan dan minuman kedalam ruangan			-	1 menit	Instruksi	
7. Memastikan pengunjung Mengisi daftar hadir di buku yang sudah disediakan			Buku Tamu dan ATK	2 menit	Statistik	
8. Memastikan Film sudah diputar/diplay.			Komputer, Proyektor	2 menit	Film	
9. Mempersilahkan pengunjung keluar dari ruang audio visual setelah pemutaran selesai.			-	1 menit	-	



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

	Nomor SOP	/041
	Tanggal Pembuatan	08/05/2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
	Nama SOP	Layanan Koleksi Digital / Internet
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas petugas layanan digital 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui penggunaan koleksi CD	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Loker Penitipan dan Check Point 2. SOP Perawatan Sarana TI	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Koleksi CD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak di laksanakan, layanan akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen Layanan Digital	

SOP : Layanan Koleksi Digital / Internet

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Ruang Digital	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Mempersiapkan komputer layanan digital yang akan digunakan oleh petugas maupun pengunjung saling terkoneksi		Komputer,Jaringan Internet	15 Menit	Koleksi Digital Offline	-
2. Memastikan tas, makanan dan minuman sudah dititipkan di loker		Identitas	10 Menit	Informasi	SOP Loker Penitipan
3. Mempersilahkan pengunjung untuk mengisi daftar buku tamu dan menyerahkan identitas		Kartu Anggota, KTP, Kunci Loker	5 Menit	Statistik	
4. Memberikan password kepada pengunjung jika menggunakan komputer layanan digital		Buku Tamu, Identitas	1 Menit	Koleksi Digital Offline	-
5. Memastikan komputer berjalan dengan baik dan memberikan password selanjutnya jika waktu penggunaan telah habis		Komputer, Internet	1 Jam	Koleksi Digital Offline	SOP Perawatan Sarana TI
6. Mengingatkan pengunjung mengambil kembali identitas yang telah dititipkan		Kartu Anggota/KTP/Kunci Loker	1 Menit	Informasi	-



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
SUB KOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

Nomor SOP	/041
Tanggal Pembuatan	08/05/2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Nama SOP	Layanan Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Baca di tempat 2. SOP Publikasi dan sosialisasi 3. SOP penggunaan kendaraan Dinas 4. SOP Parkir	1. Buku 2. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan kegiatan perpustakaan keliling tidak akan berjalan sesuai jadwal	Publikasi dan sosialisasi, Laporan Statistik

SOP : Layanan Perpustakaan Keliling

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Kantor	Kasi Perpustakaan	Petugas Seksi Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberikan tugas Sub Koordinator untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal sesuai jadwal yang telah ditentukan					Perintah/ disposisi	10 menit	Kesediaan	-
2. Memerintahkan petugas Sub koordinator perpustakaan untuk menghubungi pengelola perpustakaan lokasi terjadwal dan melaksanakan kegiatan Perpustakaan keliling terjadwal					Perintah/ disposisi	10 menit	Kesediaan	-
3. Memberitahukan pengelola perpustakaan perihal pelaksanaan pelayanan perpustakaan keliling terjadwal					Jadwal	5 menit	Informasi	SOP Penyusunan Jadwal
4. Menyiapkan pelaksanaan perpustakaan keliling dan selanjutnya memberitahukan kesiapannya ke petugas Sub Koordinator perpustakaan					Informasi		Kesiapan pelaksanaan di lokasi	SOP pengelola perpustakaan
5. Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling					Informasi/ kendaraan	5 Jam	Pelaksanaan pelayanan	SOP Perpustakaan keliling, SOP peminjaman buku, dan SOP Pengembalian Buku

