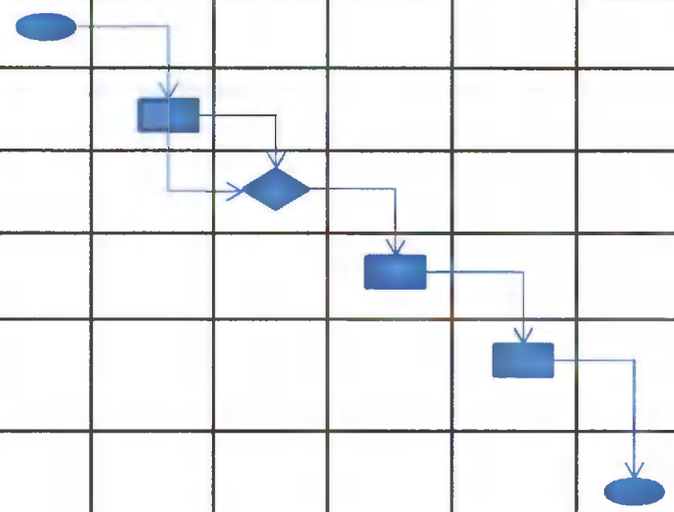
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 /180 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs. Achmad Supartono, M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Audiovisual
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Mengetahui tata tertib perpustakaan 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ruang Office Theatre/Audiovisual 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Kunjungan Perpustakaan 2. SOP Pelayanan Story Telling	1. Gedung/ruang, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Lemari penitipan barang (locker) 3. Buku tamu/kunjung 4. Film/Casette Video, Kamera, Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Kepala Dinas	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat surat permohonan layanan Kunjungan							Surat permohonan	1 Menit	Surat Masuk	
2.	Mendisposisi ke Kabid Perpustakaan untuk ditindaklanjuti, Diterima/Ditolak							Surat Masuk	2 Menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Sub Koordinator untuk ditindaklanjuti							Disposisi	3 Menit	Disposisi	
4.	Membuat jadwal pelaksanaan layanan dan menyepakati dengan pemohon							Disposisi	5 Menit	Jadwal	
5.	Menyiapkan peralatan /sound system layanan Kunjungan							Jadwal	5 Menit	Peralatan Sound System, buku dan majalah	
7.	Memberikan layanan Kunjungan.							Peralatan Sound System, buku dan majalah	Kondisional	Pemutaran Film, Story Telling dan Perpustakaan	



Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs. Achmad Supartono, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs. Achmad Supartono, M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Bimbingan Konsultasi Perpustakaan
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 4 Pustakawan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pendaftaran & Perpanjangan Keanggotaan 2. SOP Pelayanan Peminjaman & Pengembalian Buku 3. SOP Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku 4. SOP Pelayanan Referensi 5. SOP Pelayanan Ruang Layak Anak 6. SOP Pelayanan Peminjaman & Pengembalian Silang Terpadu 7. SOP Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling 8. SOP Pelayanan Peminjaman & Pengembalian Silang Terpadu	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, lemari penitipan barang (locker) 3. Buku tamu/kunjung 4. Komputer, System Informasi Perpustakaan 5. Buku Pedoman/Standar Perpustakaan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSULTASI PERPUSTAKAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Agendaris	Kepala Dinas	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1.	Menerima surat permohonan bimbingan dan konsultasi perpustakaan dari pemohon					Surat permohonan	1 menit	Surat Masuk
2.	Disposisi Kepala Dinas					Surat masuk	2 Menit	Disposisi
3.	Mendisposisi ke Kabid Perpustakaan, Diterima/Ditolak					Disposisi	2 Menit	Data Pemohon
4.	Memerintahkan Pustakawan untuk menindaklanjuti					Data Pemohon	Kondisional	Jadwal bimbingan dan konsultasi
5.	Pustakawan memberikan Layanan bimbingan dan konsultasi pada pemohon					Jadwal bimbingan dan konsultasi	Kondisional	Layanan bimbingan dan konsultasi

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS ARPUSDA

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620708 198503 1 011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181/2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Gedebuk di tempat
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pengaduan Masyarakat 2. SOP Layanan Siladutul	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik 5.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN HOT SPOT AREA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9
1.	Mengarahkan pemustaka/ pengunjung mengisi buku tamu elektronik dan menyimpan barang di locker		Komputer otomasi , Locker	5 Menit	Data Pengunjung	
2.	Mempersilahkan/ mengarahkan pemustaka untuk ke ruang baca / ruang layanan hot spet area		Data Pengunjung	Kondisionai	Layanan Hotspot Area	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 **Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115** Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.ce.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Hot Spot Area
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor .97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/Internet 3. Petugas yang menguasai IT
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Ruang Baca 2. SOP Pelayanan Referensi 3 SOP Pelayanan Bimbingan dan Konsultasi	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, lemari penitipan barang (locker) 3. Ruang Baca 4. Buku tamu/kunjung 5. Wireless/jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN GEDEBUK DITEMPAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengarahkan para donatur untuk mengisi buku tamu			Buku tamu/Komputer otomasi	1 Menit	Data pengunjung	
2.	Mengarahkan para donatur memasukkan buku dalam kotak donasi buku			Data pengunjung	2 menit	Terkumpulnya buku donasi	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 /181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Jemput Gedebug
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor .97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pengaduan Masyarakat 2. SOP Layanan Siladutul	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik 5.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN JEMPUT GEDEBUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menerima telepon dari calon donatur buku			Telepon	3 Menit	Data donatur buku	
2.	Membuat jadwal penjemputan buku			Data donatur buku	2 menit	Jadwal penjemputan	
3.	Membuat kesepakatan waktu penjemputan buku			Jadwal penjemputan	2 menit	Waktu penjemputan buku donasi	
4.	Pengambilan donasi buku			Waktu penjemputan buku donasi	kondisional	Buku donasi	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS ARPUSDA

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067/ 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Keterangan Bebas Pustaka
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan sistem otomasi perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Anggota 2. SOP Pelayanan Peminjaman Buku 3. SOP Pelayanan Pengembalian Buku 4. SOP Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pemustaka yang belum menjadi anggota perpustakaan tidak bisa mendapatkan keterangan bebas pustaka	Disimpan sebagai data anggota perpustakaan

SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas penerima tamu	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Membantu/mengarahkan pengunjung/pemustaka mengisi buku kunjung elektronik, menyimpan barang di locker, dan menuju ruang sirkulasi			Buku tamu elektronik, locker	1 Menit	Data pengunjung	
2.	Memproses pendaftaran anggota			Data pengunjung	5 Menit	Database anggota	Kartu identitas warga Kabupaten Banyumas
3.	Pemotretan dan pencetakan Kartu Anggota (KTA)			Database anggota	3 Menit	KTA	
4.	Pembuatan surat keterangan bebas pustaka			KTA	5 Menit	Keterangan Bebas Pustaka	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067/181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan SIMANTAP (Sistem Informasi Manajemen Data Perpustakaan)
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer / IT 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 4. Admin Simantap / Petugas IT 5. Pustakawan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Siladutul	1. HP, Laptop, Komputer, Printer 2. Data instansi Perpustakaan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN SIMANTAP

No.	Uraian Prosedur			Mutu Baku		
		Kabid Perpustakaan	Admin aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
1.	Menerima permohonan layanan Simantap SLTP dari instansi perpustakaan, melalui surat / sms / whatshap			Telphn / surat permohonan	2 Menit	Disposisi
2	Disposisi ke admin Simantap untuk menindaklanjuti			Disposisi	2 menit	Data pemohon
3	Menerima data pengelola dan data perpustakaan pemohon untuk dibuatkan akun aplikasi Simantap dengan menggunakan nama dan NIK pengeloia perpustakaan untuk login ke website Http://simantap.banyumaskab.go.id			Data pemohon, HP/ Laptop/ Komputer, Browser	Kondisional	Login aplikasi
4	Melakukan rekap/ laporan data dari pengelola perpustakaan pemohon berupa laporan rutin kunjungan dan dokumentasi kegiatan perpustakaan secara online setiap 3 bulan sekali.			Login aplikasi	Kondisional	Rekap data
5	Data dari perpustakaan pemohon tersimpan secara akurat dan valid dan terpusat pada server pemerintah daerah			Rekap data	Kondisional	Data tersimpan

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daeran
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 /181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan LIUKMAS
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer / IT 4 Pustakawan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pengaduan Masyarakat 2. SOP Layanan Bimbingan Konsultasi	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
—	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN LIUKMAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Liukmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	2	3	4	5	6	7	6	9
1.	Surat permohonan					Komputer	1 Menit	Surat masuk	
2.	Disposisi Surat Kepala Dinas					Surat masuk	1 menit	Dsiposisi Surat	
3.	Kepala Bidang mendisposisi ke tim					Disposisi Surat	1 menit	Tindak lanjut surat	
4	Rapat Tim Liukmas					Tindak lanjut surat	kondisional	Jadwal, Materi, Narasumber	
5	Pelaksanaan kegiatan					Jadwal, Materi, Narasumber	kondisional	Hasil produk	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067/ 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Peminjaman buku Siladutul
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA** :
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 4. Pustakawan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pengembalian Siladutul	1. Surat Permohonan dan MOU 2. Koleksi Pustaka 3. Rak koleksi buku 4. Komputer, Printer, ATK 5. Data peminjam layanan Siladutul
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SILADUTUL

No.	Uraian Prosedur							Mutu Baku		
		Agendaris	Kepala Dinas	Kabid	Pustakawan	Pelaksana	Tim Siladutul	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5				6	7	8
1.	Menerima surat permohonan peminjaman buku Siiadutul							Surat permohonan	1 Menit	Surat Masuk
2.	Memproses surat permohonan dalam kendali surat masuk dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Surat Masuk	2 Menit	Disposisi
3.	Mendisposisi ke Kabid Perpustakaan untuk ditindaklanjuti				Tidak			Disposisi	3 Menit	Disposisi
4.	Mendiposisi ke Pustakawan pengelola layanan Siladutul untuk ditindaklanjuti, diterima atau ditolak			Ya				Disposisi	Kondisional	Surat Balasan
5.	Membuat Mou kerjasama dan ditandatangani kepala dinas Arpusda diatas materai Rp.10.000							Surat Balasan	Kondisional	MOU
6.	Menyiapkan paket buku pinjaman							MOU	Kondisional	Paket buku
7.	Membuat daftar paket buku yang akan dipinjamkan							Paket buku	Kondisional	Daftar buku paket
8.	Koordinasi ke peminjam dengan membuat jadwal penandatanganan MOU dan jadwal pengantaran buku ke lokasi peminjam							Daftar buku paket	Kondisional	Jadwal

9	Tim Siladutul mengantar MOU dan paket buku ke lokasi peminjam							Jadwal		MOU dan buku paket
10	Penandatanganan MOU kerjasama dari pimpinan pihak peminjam diatas materai Rp.10.000							MOU dan buku paket		MOU
11	Penandatanganan daftar paket buku pinjaman oleh pengelola perpustakaan							MOU		Buku Paket

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs. Achmad Supartono, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Peminjaman Buku
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067 / 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan sistem otomasi perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan 2. SOP Pelayanan Perpanjangan Keanggotaan 3. SOP Pelayanan Perpanjangan peminjaman Buku 4. SOP Pelayanan Pengembalian Buku	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Layanan Pendaftaran Keanggotaan belum dilaksanakan maka SOP ini tidak bisa dilaksanakan.	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penerima Tamu	Petugas Layanan Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	6	9
1.	Mengarahkan/membantu Pemustaka mengisi buku tamu, menyimpan barang di locker, dan menuju ruang sirkulasi			Buku tamu elektronik, Locker	1 Menit	Data Pengunjung	
2.	Mengarahkan pemustaka mencari buku melalui OPAC			Data pengunjung	Kondisional	Judul buku pilihan	
3.	Mengarahkan pemustaka mencari buku di rak buku			Judul buku pilihan	Kondisional	Koleksi buku di rak	
4	Memproses peminjaman buku			Koleksi buku di rak	2 Menit	Buku yang akan dipinjam, KTA, sistem otomasi	
5.	Menyerahkan buku dan KTA			Buku yang akan dipinjam, KTA, sistem otomasi	1 Menit	Buku dipinjam	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067/181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Pendaftaran Keanggotaan
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan sistem otomasi perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Peminjaman Buku 2. SOP Pelayanan Pengembalian Buku 3. SOP Pelayanan Perpanjangan Peminjaman	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pemustaka yang bukan warga Banyumas tidak bisa menjadi anggota, kecuali mahasiswa dari Perguruan Tinggi yang sudah menjalin kerjasama keanggotaan (MoU)	Disimpan sebagai data anggota perpustakaan

SOP LAYANAN PENDAFTARAN KEANGGOTAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	6
1.	Membantu/mengarahkan pengunjung/pemustaka mengisi buku kunjung elektronik, menyimpan barang di locker, dan menuju ruang layanan sirkulasi			Buku tamu elektronik. locker	1 Menit	Data pengunjung	
2.	Memproses pendaftaran anggota			Data pengunjung	5 Menit	Database anggota	Kartu identitas warga Kabupaten Banyumas
3.	Pemotretan dan pencetakan Kartu Tanda Anggota (KTA)			Data base anggota	5 Menit	KTA	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Pengaduan Masyarakat
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA** :
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Mengetahui Tata tertib perpustakaan 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP semua jenis pelayanan Perpustakaan	1. Buku Tamu Elektronik 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan internet 4 Kotak saran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

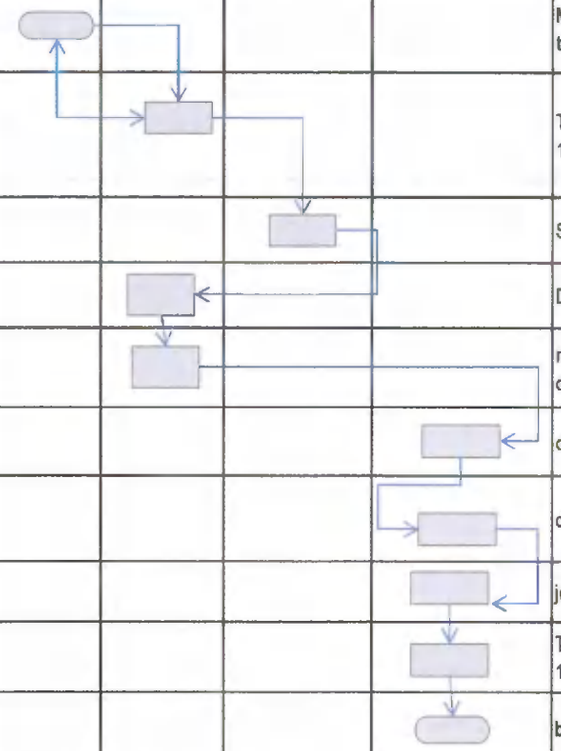
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Penanganan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6	8	9	10	11
1.	Menerima pengaduan/ saran/ masukan dari masyarakat, melalui surat, website, media sosial atau melalui kotak aduan					Surat pengaduan/saran/masukan, kotak saran, website, media sosial	1 menit	Data pengaduan masyarakat	
2.	Pengaduan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan disposisi					Data pengaduan masyarakat	1 menit	Lembar disposisi	
2.	Kepala Dinas memberikan disposisi aduan/ saran/ masukan kepada kepala Bidang Perpus					Lembar disposisi	1 Menit	disposisi surat	
3.	Kabid memberikan disposisi pengaduan kepada tim penanganan pengaduan untuk di bahas dan ditindaklanjuti					disposisi surat	kondisional	Permasalahan pengaduan	
4	Menyelesaikan/penanganan/tindakan/perbaikan permasalahan pengaduan					Permasalahan pengaduan	kondisional	Hasil tindakan/perbaikan/ penyelesaian	
5	Melaporkan kepada kepala dinas hasil penyelesaian pengaduan					Hasil tindakan/perbaikan/ penyelesaian	kondisional	Tindak lanjut penyelesaian	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartcnc,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196207081985031011

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN SELAMA PANDEMI COVID 19

No.	Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SATPAM	PEMUSTAKA	PETUGAS FRONT OFFICE	PUSTAKAWAN / PETUGAS LAYANAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengarahkan Pemustaka melakukan protokol kesehatan : menggunakan maskar dan mencuci tangan di tempat yang sudah disediakan					Masker, handsanitizer, alat cuci tangan, sabun cuci tangan	3 menit	Terhindar dari penyebaran virus covid 19	
2	Malakukan pengecekan suhu tubuh menggunakan thermogun . Jika lebih 37,5 C harus dilakukan 2x pemeriksaan dengan rentang waktu 5 menit. Jika hasilnya sama maka tidak diperkenankan masuk.					Terhindar dari penyebaran virus covid 19	1 menit	Suhu tubuh pengguna layanan	
3	Mengarahkan pengisian buku kunjungan					Suhu tubuh pengguna layanan	2 menit	Data pengunjung	
4	Mencatat nomor barkode buku yang akan dikembalikan					Data pengunjung	2 menit	nomor barkode buku yang dikembalikan	
5	Memasukkan buku yang akan dikembalikan ke dalam drop box karantina buku untuk disterilisasi					nomor barkode buku yang dikembalikan	3 menit	data buku yang dikembalikan	
6	Menyorahkan nomor barkode buku yang akan dikembalikan ke petugas layanan					data buku yang dikembalikan	1 menit	data buku yang dikembalikan	
7	Memproses pengembalian buku					data buku yang dikemhalikan	5 menit	jumlah buku yang dikembalikan	
8	Melakukan sterilisasi buku yang talah dikembalikan					jumlah buku yang dikembalikan	Kondisional	Terhindar dari penyebaran virus covid 19	
9	Mengembil buku deri Drop Box karantina huku					Terhindar dari penyebaran virus covid 19	3 menit	buku tersterilisasi	
10	Buku siap digunakan kembali					buku tersterilisasi	3 menit	Buku tertata di rak	



Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196207061965031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 /181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Pengembalian buku Siladutul
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 4. Pustakawan 5 Tim Layanan Siladutul
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Peminjaman Siladutul	1. Surat Permohonan dan MOU 2. Koleksi Pustaka 3. Rak koleksi buku 4. Komputer, Printer, ATK 5. Data peminjam layanan Siladutul
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU SILADUTUL

No.	Uraian Prosedur			Mutu Baku		
		Pustakawan	Tim Siladutul	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			6	7	8
1	Menerima telpon dari peminjam bahwa buku pinjaman layanan Siladutul sudah sampai batas waktu pinjaman selama 3 bulan			**Telphon**	**2 menit**	**Koordinasi**
2	Koordinasi dengan peminjam layanan buku Siladutul bahwa buku pinjaman akan diambil dan akan ditukar kembali dengan buku paket pinjaman			Koordinasi	2 Menit	Kesepakatan
3	Menyiapkan buku paket layanan Siladutul yang akan ditukar			Kesepakatan	Kondisional	Buku paket pinjaman
4	Membuat daftar paket buku pinjaman yang akan ditukar			Buku paket pinjaman	Kondisional	Daftar buku paket
5	Membuat jadwal pengambilan dan penukaran paket buku pinjaman layanan Siladutul			Daftar buku paket	Kondisional	Jadwal
6	Tim layanan Sialdutul menuju ke lokasi peminjam untuk mengambil buku paket pinjaman dan menukarkan kembali buku paket pinjaman			Jadwal	Kondisional	Buku paket pengembalian
7	Pengecekan buku paket pinjaman layanan Siladutul			Buku paket pengembalian	Kondisional	Daftar buku paket pinjaman

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067/ 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs. Achmad Supartono, M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Pengembalian Buku
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan sistem otomasi perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan 2. SOP Pelayanan Perpanjangan Keanggotaan 3. SOP Pelayanan Peminjaman Buku 4. SOP Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila mengembalikan bahan pustaka/buku melewati batas waktu peminjaman, buku hilang/rusak maka mendapatkan sanksi yang berlaku.	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

No.	Uraian Prosedur			Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Membantu/ mengarahkan pemustaka mengisi buku tamu elektronik, menyimpan barang di locker,dan menuju ruang sirkulalsi			Buku tamu elekstronik, loker	1 Menit	Data pengunjung	
2	Memproses pengembalian		terlambat	Data pengunjung	3 Menit	Database peminjam dan buku yang di kembalikan	
3	Peminjam dikenakan sanksi		tidak terlamba	Database peminjam dan buku yang di kembalikan	2 Menit	Sanksi bagi peminjam	
4	Menyerahkan kembali KTA anggota			Sanksi bagi peminjam	1 Menit	Diterimanya KTA oleh Anggota	

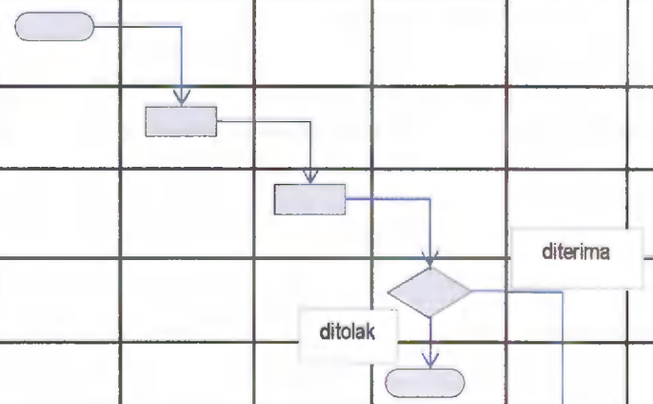
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP.196207081985031011 **NAMA SOP** : Layanan Mobil Perpustakaan Keliling
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor .97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Bimbingan Konsultasi Perpustakaan 2 SOP Pelayanan Story telling 3. SOP Pelayanan Pendidikan Pemakai	1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Koleksi Buku perpustakaan keliling 3. Kuesioner data 4. Komputer/Laptop 5 Peralatan audiovisual
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Koleksi Buku Layanan Mobil Perpustakaan Keliling hanya bisa dibaca di tempat, tidak untuk dipinjamkan.	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Kepala Dinas	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7			8	9	10	11
1.	Menerima surat permohonan layanan perpustakaan keliling, mencatat dalan buku kendali surat masuk							Surat permohonan	1 Menit	Surat Masuk	
3.	Mendisposisi ke Kabid Perpustakaan untuk ditindaklanjuti							Surat Masuk	5 Menit	Disposisi ke kabid	
4.	Mendiposisi ke Sub Koordinator untuk di tindak lanjuti							Disposisi	5 Menit	Disposisi ke Sub Koordinator	
5	Menindaklanjuti surat permohonan sesuai disposisi							Disposisi ke Sub Koordinator	5 Menit	Tindak lanjut disposisi	
6	Membuat surat balasan bahwa permohonan tidak bisa dipenuhi							Tindak lanjut disposisi	10 menit	surat penolakan	
7	Membuat jadwal layanan yang disepakati pemohon							Tindak lanjut disposisi	10 Menit	Jadwal layanan	
8	Koordinasi ke pemohon perihal kesepakatan jadwal kunjungan perpustakaan keliling							Jadwal layanan	5 Menit	Kesepakatan jadwal layanan	
9	Menyiapkan mobil pusling dan buku-buku layanan perpustakaan keliling							Kesepakatan jadwal layanan	Kondisional	Mobil pusling siap pakai	
10	Memberikan layanan perpustakaan keliling							mobil pusling dan kru	2 jam	Layanan perpustakaan keliling	



Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067/ 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs. Achmad Supartono, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer system otomasi 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Keanggotaan 2. SOP Pelayanan Perpanjangan Keanggotaan 3. SOP Pelayanan Peminjaman Buku 4. SOP Pelayanan Pengembalian Buku	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila masa peminjaman melewati batas waktu, maka mendapat sanksi yang berlaku. Perpanjangan hanya bisa dilakukan satu kali peminjaman.	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Petugas Layanan Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Prosedur Per Telepon						
1.	Menerima telpon perpanjangan peminjaman buku dari pemustaka			Pesawat telepon, nomor anggota, nomor barcode buku yang dipinjam	1 Menit	Catatan nomor anggota dan nomor barcode buku yang akan diperpanjang	
2.	Mengecek buku pinjaman yang diperpanjang		terlambat	Catatan nomor anggota dan nomor barcode buku yang akan diperpanjang	1 Menit	Data buku yang diperpanjang	
3	Perpanjangan peminjaman tidak bisa diproses, buku dikembalikan, dan peminjam dikenakan sanksi	tidak terlambat		Data buku yang diperpanjang	1 Menit	Sanksi bagi peminjam	
4	Memproses perpanjangan peminjaman buku			Sanksi bagi peminjam	1 Menit	Data baru peminjaman	Perpanjangan maksimal 1x
	Prosedur Pelayanan Langsung						
1.	Membantu/mengarahkan pemustaka mengisi buku tamu, menyimpan barang di locker, dan menuju ruang sirkulasi			Buku tamu elekstronik, locker	1 Menit	Data pengunjung	
2.	Mengecek buku pinjaman yang diperpanjang		terlambat	Data pengunjung	1 Menit	Data buku yang diperpanjang paminjaman	
3	Perpanjangan peminjaman tidak bisa diproses, buku dikembalikan, dan peminjam dikenakan sanksi	tidak terlambat		Data buku yang diperpanjang peminjaman	1 Menit	Sanksi bagi peminjam	
4	Mamproses perpanjangan peminjaman buku			Sanksi bagi peminjam	1 Menit	Buku yang diperpanjang peminjaman	Perpanjangan maksimal 1x
5	Menyerahkan buku pinjaman yang diperpanjang			Buku yang diperpanjang peminjaman	1 Menit	Buku diterima pemustaka	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs. Achmad Supartono, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067/ 181 / 2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs. Achmad Supartono, M.Si** Pembina Utama Muda : NIP.196207081985031011 **NAMA SOP** : Layanan Referensi
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA** :
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer system otomasi OPAC 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5 Pustakawan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pendidikan Pemakai 2. SOP Pelayanan Ruang baca	1. Rak/lemari buku, Bahan Pustaka/Buku, lemari penitipan barang (locker) 2. Jaringan internet, komputer 3. Buku tamu/kunjung 4. Buku Pinjam Fotocopy 5. Katalog online (OPAC)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Koleksi referensi hanya bisa dibaca ditempat, jika membutuhkan informasi dari buku koleksi Referensi bisa lewat Fotocopy dengan meninggalkan kartu identitas yang berlaku untuk buku-buku tertentu.	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN REFERENSI

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penerima tamu	Petugas Layanan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membantu/mengarahkan pemustaka/pengunjung mengisi buku tamu elektronik dan menyimpan barang di locker				komputer otemasi, locker	2 Menit	Data pengunjung	Koleksi Referensi tidak bisa dipinjam/ hanya baca ditempat
3.	Membantu/mendampingi pemustaka mencari buku di alat pencarian buku elektronik OPAC				Data pengunjung	Kondisional	Buku yang akan dibutuhkan	
4.	Membantu/mendampingi pemustaka mencari buku terpilih di rak buku referensi				Buku yang akan dibutuhkan	Kondisional	Buku terpilih	
5.	Memberikan layanan Bimbingan Referensi				Buku terpilih	Kondisional	Informasi	
6.	Mengarahkan pemustaka untuk membaca buku di ruang baca				Informasi	Kondisional	Pemustaka terlayani	
7	Menjelaskan aturan jika pemustaka ingin memfotocopy buku, dengan meninggalkan kartu identitas				Pemustaka terlayani	3 Menit	Fotocopy buku	
8	Menerima buku yang sudah difotocopy dan mengembalikan buku				Fotocopy buku	2 Menit	Buku kembali	
9	Menata kembali buku yang sudah dikembalikan pemustaka				Buku kembali	3 Menit	Buku tertata kembali	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs. Achmad Supartono, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP.196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs. Achmad Supartono, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Ruang Layak Anak
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Audiovisual	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 4. Buku tamu elektronik 5. Alat permainan edukasi anak
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Alat permainan di ruang layak anak hanya untuk anak-anak maksimal umur 6 tahun	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN RUANG LAYAK ANAK

No.	Uraian Prosedur			Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Membantu/ mengarahkan pengunjung/pemustaka mengisi buku tamu elektronik dan menyimpan barang di locker			Buku tamu elektronik, locker	1 Menit	Data pengunjung	
2.	Mempersilahkan pengunjung menggunakan fasilitas ruang layak anak			Data pengunjung	kondisional	Layanan anak	Anak dibawah umur 6 tahun
3.	Membimbing anak dalam menggunakan APE (Alat Permainan Edukatif) dan Buku-buku anak			Layanan anak	kondisional	APE dan Buku anak	
4.	Merapikan kembali ruang layak anak			APE dan Buku anak	kondisional	Ruang layak anak repih kembali	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs. Achmad Supartono, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196207081985031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS **DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH** Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116 Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115 Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id e-Mail: perpusardabanyumas@yahoo.co.id	**NOMOR SOP** : 067 / 181 /2022 **TGL. PEMBUATAN** : 8 Februari 2022 **TGL. REVISI** : **DISAHKAN OLEH** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas **Drs.Achmad Supartono,M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 196207081985031011
	NAMA SOP : Layanan Pustaka Santun Lansia
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor .16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas 3. Peraturan Bupati nomor.97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas nomor.067/ 180 /2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Kearsipan dan Perpustakaan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai perpustakaan 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Hot spot area	1. Gedung/ruang layanan, meja dan kursi petugas/pengunjung 2. Rak/lemari buku, bahan pustaka, lemari penitipan barang (locker) 3. Jaringan internet, komputer, printer, sistem otomasi perpustakaan 6 Timbangan, pengatur suhu badan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data perpustakaan

SOP LAYANAN PUSTAKA SANTUN LANSIA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Customer Service	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Membantu dan Mendampingi pemustaka untuk mengisi buku tamu elektronik dan menyimpan barang diloker			Buku tamu elektronik dan loker	2 Menit	Data pengunjung	
2.	Mengarahkan pemustaka lansia keruang baca			Data pengunjung	5 menit	Layanan ruang baca	
3.	Mengecek tensi, Berat badan pemustaka lansia			Layanan ruang baca	5 menit	Data kesehatan	
4.	Membantu pemustaka lansia memilih buku			Data kesehatan	kondisional	Buku	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

Drs.Achmad Supartono,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196207081985031011