



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jl. Dr. Soetomo no. 1 Telp : (0293) 585178  
 Muntilan

NOMOR SOP	DISPUSPA.17/BID. PERPUST.SIE LAYANAN/61
TGL. PEMBUATAN	14 OKTOBER 2017
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	14 OKTOBER 2017
DISAHKAN OLEH	KA DISPUSPA
NAMA SOP	LAYANAN BAHAN PUSTAKA (Sirkulasi)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.		1. Memahami peraturan yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan; 2. Ramah, supel dan disiplin; 3. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyelenggaraan rapat;		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Penataan bahan kepustakaan yang tidak rapi mengurangi minat pengunjung 2. Layanan tidak menyenangkan berakibat pengunjung malas datang		1. Daftar pemustaka 2. Catat ke dalam buku statistik	

No	KEGIATAN	Mutu Baku					Ket			
		Pustakawan /JFU	Ka Sie	Kepala Bidang	Sek Dinas	Ka Dinas				
		4	5			6	8	9	10	11
1	Ka Sie memberikan perintah kepada JFU untuk menyiapkan bahan layanan dan jadwal lembur layanan							15 menit	perintah	
	Menyiapkan bahan layanan dan membuat jadwal lembur layanan serta menyerahkan kepada Ka Sie Layanan						bahan layanan, daftar pegawai	5 jam	konsep jadwal	
1	Menyelia bahan layanan dan jadwal lembur layanan jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Bidang, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki/direvisi.						bahan layanan, konsep jadwal	60 menit	bahan layanan, konsep jadwal tarselia	
	Menyelia bahan layanan dan jadwal lembur layanan jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Ka Sie Layanan untuk diproses, jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Sie Layanan untuk diperbaiki/direvisi.					a	bahan layanan, konsep jadwal	60 menit	bahan layanan, konsep jadwal ditandatangani	
	Memerintahkan JFU untuk mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan serta mendokumentasikan bahan dan jadwal lembur layanan						bahan layanan, jadwal lembur ditandatangani	15 menit	bahan layanan, jadwal lembur	
	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan serta mendokumentasikan bahan dan jadwal lembur layanan						bahan layanan, jadwal lembur	30 menit	bahan layanan, jadwal lembur	
	Bersama Pustakawan/JFU melaksanakan layanan dan lembur layanan kepada pemustaka yang datang kePerpustakaan Daerah untuk mencari informasi dengan meminta petunjuk kepada petugas/JFU di ruang meja layanan						bahan layanan, jadwal lembur	255 hari	layanan rutin, lembur layanan	
2	JFU memberikan informasi kepada pemustaka syarat - syarat menjadi anggota perpustakaan untuk peminjaman buku						Peraturan Tata tertib	10 menit	informasi	
3	JFU memberikan formulir kepada pemustaka untuk melengkapi syarat - syarat menjadi anggota perpustakaan dan cara penelusuran bahan pustaka						Formulir Pendaftaran	5 menit	Anggota Baru	
4	JFU mencatat anggota perpustakaan ke buku induk anggota perpustakaan dengan bantuan komputer dan mempersilahkan pemustaka meminjam buku						Buku Induk / Otomasi	10 menit	Data anggota terentri	
5	Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam ke JFU dan JFU mencatatnya.						Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota	
6	JFU mencatat nomor anggota serta tanggal peminjaman dan tanggal kembali						Kartu Kembali	5 menit	Kartu Kembali	
7	Memasukkan kartu kembali ke dalam kantong anggota						Kartu Kembali	5 menit	Kartu Kembali	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

**MASRUR, SE**  
Peminna Tingkat I  
NIP. 19580110 198603 1 1010



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jl. Dr. Soetomo no. 1 Telp : (0293) 585178  
Muntilan

NOMOR SOP	DISPUSPA.17/BID. PERPUSP.SIE LAYANAN/62
TGL. PEMBUATAN	14 OKTOBER 2017
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	14 OKTOBER 2017
DISAHKAN OLEH	KA DISPUSPA
NAMA SOP	<b>MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32
- 4 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan;
2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
3. Mampu mengoperasikan komputer.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat.
- SOP Pengelolaan Surat Masuk;
- SOP Pengelolaan Surat Keluar.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Kendaraan roda 2 dan 4
3. Komputer

**PERINGATAN**

1. Cek daftar data rekapitulasi lokasi binaan
2. Jumlah hasil binaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Daftar Rekapitulasi Pembinaan
2. Catat ke dalam daftar pembinaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasi Pengembangan	Pustakawan/JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Ka Sie Pengembangan melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah mendapat persetujuan Kepala Bidang untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan ke Perpustakaan Desa dan Sekolah	□	□	□	□		DPA	2 hari	Disposisi	
2	Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas maka Ka Sie Pengembangan memerintahkan kepada Pustakawan / JFU menyiapkan bahan, penyusunan jadwal dan surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring ke Perpustakaan Desa dan Sekolah				□		DPA, Disposisi	4 hari	Bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan monev	
3	Ka Sie Pengembangan menyusun bahan, jadwal dan surat pemberitahuan monitoring ke Desa dan Sekolah sesuai perencanaan dan disediakan kepada Kepala Bidang.			□			Bahan pelaksanaan monev, daftar Desa dan Sekolah	5 hari	Konsep rencana pelaksanaan monev berupa materi monev, konsep jadwal, lokasi monev dan konsep surat pemberitahuan	
4	Menyelia materi monev, konsep jadwal, lokasi monev dan konsep surat pemberitahuan monitoring ke Desa dan Sekolah apabila setuju memaraf dan menyerahkan ke Ka Sie Pengembangan untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju mengembalikan ke Ka Sie Pengembangan untuk diperbaiki/dilengkapi			◇			Bahan monev, konsep jadwal, daftar Desa dan Sekolah, konsep surat pemberitahuan	1 hari	Paraf persetujuan Bahan monev, konsep jadwal, daftar Desa dan Sekolah, konsep surat pemberitahuan	
5	Ka Bidang setuju maka jadwal, surat pemberitahuan dan bahan pelaksanaan monev disediakan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk memperoleh persetujuan. Sekretaris memaraf apabila setuju dan meneruskan surat ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi		◇				Bahan monev, konsep jadwal, daftar Desa dan Sekolah, konsep surat pemberitahuan yang telah diparaf Ka Bidang	1 hari	Bahan monev, konsep jadwal, daftar Desa dan Sekolah, konsep surat pemberitahuan diparaf Sekretaris	
6	Rencana pelaksanaan monev, materi, jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan disediakan ke Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan, apabila disetujui didisposisi untuk dilaksanakan lebih lanjut dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang melalui Sekretaris untuk diperbaiki.	□					Bahan monev, konsep jadwal, daftar Desa dan Sekolah, konsep surat pemberitahuan diparaf Sekretaris	2 hari	Disposisi	
7	Rencana pelaksanaan monev disetujui maka segera dilaksanakan rapat persiapan monitoring perpustakaan Desa dan Sekolah	□	□	□	□	□	Disposisi pimpinan atas Bahan monev, konsep jadwal, daftar Desa dan Sekolah, konsep surat pemberitahuan	1 hari	Jadwal pelaksanaan	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
8	Ka Sie Layanan memerintahkan Pustakawan / JFU untuk mendistribusikan surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring ke Desa dan Sekolah					Jadwal dan surat pemberitahuan	5 hari	Jadwal dan surat pemberitahuan didistribusikan	
9	Bersama dengan Pustakawan/JFU dan Tim melaksanakan Monev dan Pembinaan perpustakaan di desa dan sekolah					Jadwal dan surat pemberitahuan	1 bulan	Pelaksanaan Monev	
10	Membuat laporan monev dari hasil pembinaan perpustakaan desa/masyarakat dan sekolah dan disediakan ke Kepala Bidang					Hasil pelaksanaan monev	3 hari	Laporan Pelaksanaan monev	
11	Kepala Bidang menyelia laporan monev dari hasil pembinaan perpustakaan desa/masyarakat dan sekolah, apabila setuju diparaf dan disediakan Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki/dilengkapi					Laporan	1 hari	laporan	
12	Sekretaris Dinas menyelia laporan monev dari hasil pembinaan perpustakaan desa/masyarakat dan sekolah, apabila setuju diparaf dan disediakan Kepala Dinas, apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi.					Laporan	1 hari	laporan	
13	Kepala Dinas menerima laporan hasil monev dan menandatangani dan diproses untuk didistribusikan ke pihak yang terkait.					Laporan	2 hari	laporan	
14	Dilaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan monev dengan semua Tim untuk menerima petunjuk dan arahan dari Kepala Dinas guna pelaksanaan monev kedepan dan guna pengembangan perpustakaan.					laporan	1 hari	Notule	
15	Ka Sie Layanan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan ke pihak terkait					Laporan	3 jam	laporan	
16	mengagendakan, mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan hasil Monev Perpustakaan					laporan	3 jam	Dokumen	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

**MASRUR, SE**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19580110 198603 1 010

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
DINAS PERPUSTAKAAN & KEARSIPAN**

Jl. Dr. Soetomo 8A Muntilan 56411  
Telp/Faks : (0293) 585178 email : *perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id*

TGL. PEMBUATAN	DESEBER 2017
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	DESEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
NAMA SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
<b>DASAR HUKUM</b>	
1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang 4 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu memberikan pelayanan	
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Penyelenggaraan Rapat. SOP Pengelolaan Surat Masuk; SOP Pengelolaan Surat Keluar.	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan roda 2 dan 4 3. Komputer 4. Bahan Pustaka	
<b>PERINGATAN</b>	
1. Cek daftar data rekapitulasi lokasi layanan 2. Jumlah hasil layanan	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Daftar Rekapitulasi Layanan 2. Data hasil pelaksanaan layanan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi Layanan	Pustakawan/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	8	9	10	11
1	Ka Sie Layanan memerintahkan Pustakawan / JFU menyiapkan bahan guna menyusun jadwal dan surat pemberitahuan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling Desa, Sekolah dan tempat lainnya.				<input type="checkbox"/>		DPA	1 hari	DPA	
2	Pustakawan/JFU menyiapkan bahan guna menyusun jadwal layanan perpustakaan keliling dan surat pemberitahuan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya serta menyerahkan ke Kepala Bidang.					<input type="checkbox"/>	DPA	3 hari	Bahan penyusunan jadwal layanan	
3	Ka Sie Layanan menyusun jadwal, lokasi layanan dan surat pemberitahuan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Bidang.			<input type="checkbox"/>			Bahan penyusunan jadwal layanan	1 jam	Rencana layanan, jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
4	Menyelia jadwal, lokasi layanan dan surat pemberitahuan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya apabila setuju memaraf dan menyerahkan ke Ka Sie Layanan untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju mengembalikan ke Ka Sie Layanan untuk						Rencana layanan, jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan	1 jam	Persetujuan Rencana layanan, jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan yang diparaf Kepala Bidang	
5	Menyelia jadwal, lokasi layanan dan surat pemberitahuan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi						Persetujuan Rencana layanan, jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan yang diparaf Kepala Bidang	1 hari	Persetujuan Rencana layanan, jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan yang diparaf Sekretaris	
6	Menerima rencana jadwal, lokasi layanan dan surat pemberitahuan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya apabila setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi melalui Sekretaris						Persetujuan Rencana layanan, jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan yang diparaf Sekretaris	1 hari	Disposisi rencana pelaksanaan layanan	
7	Melaksanakan rapat persiapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya						Disposisi rencana pelaksanaan layanan	4 jam	Persetujuan Jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan	
8	Ka Sie Layanan memerintahkan Pustakawan / JFU untuk mendistribusikan surat pemberitahuan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya						Persetujuan Jadwal, lokasi dan surat pemberitahuan	5 hari	surat pemberitahuan siap didistribusikan	
9	Bersama dengan Pustakawan/JFU dan Tim melaksanakan layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya						Jadwal dan surat pemberitahuan siap didistribusikan	155 hari	Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Keliling	
10	Membuat laporan hasil layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya kemudian menyerahkan ke Kepala Bidang untuk persetujuan						Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Keliling	4 hari	laporan	
11	Menyelia laporan hasil pelaksanaan layanan perpustakaan keliling ke perpustakaan desa/masyarakat dan sekolah, apabila setuju diparaf dan disediakan Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki/dilengkapi.						laporan	1 hari	Laporan diparaf Kepala Bidang	
12	Menyelia laporan hasil pelaksanaan layanan perpustakaan keliling ke perpustakaan desa/masyarakat dan sekolah, apabila setuju diparaf dan disediakan Kepala Dinas. Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi.						Laporan diparaf Kepala Bidang	1 hari	Laporan diparaff Sekretaris	
13	Menerima laporan, memberi petunjuk dan arahan hasil pelaksanaan layanan perpustakaan keliling ke perpustakaan desa/masyarakat dan sekolah, apabila setuju menandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi melalui						Laporan diparaff Sekretaris	2 hari	Disposisi Laporan pelaksanaan layanan	
14	Dilaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan layanan perpustakaan keliling dengan semua Tim untuk menerima petunjuk dan arahan dari Kepala Dinas guna pelaksanaan layanan kedepan						Disposisi Laporan pelaksanaan layanan	4 jam	Laporan dan Notulen	
15	Ka Sie Layanan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan ke						Laporan	1 hari	laporan	
16	mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan hasil layanan perpustakaan keliling ke Desa, Sekolah dan tempat lainnya						laporan	3 jam	Dokumen	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

MASRUR, SE  
NIP. 19580110 198603 1 010

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b>  <b>DINAS PERPUSTAKAAN &amp; KEARSIPAN</b>          Jl. Dr. Soetomo 8A Muntilan 56411          Telp/Faks : (0293) 585178 email : <i>perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id</i></p>					NOMOR SOP					
					TGL. PEMBUATAN		DESEMBER 2017			
					TGL. REVISI		-			
					TGL. PENGESAHAN		DESEMBER 2017			
					DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
					NAMA SOP		<b>SOSIALISASI PERPUSTAKAAN DESA DAN SEKOLAH</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>					<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>					
1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturn Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang 4 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.					1. Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.					
<b>KETERKAITAN</b>					<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>					
1. SOP Penyelenggaraan Rapat. SOP Pengelolaan Surat Masuk; SOP Pengelolaan Surat Keluar.					1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan roda 2 dan 4 3. Komputer					
<b>PERINGATAN</b>					<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>					
1. Cek daftar data rekapitulasi lokasi binaan 2. Jumlah hasil binaan					1. Daftar Rekapitulasi Pembinaan 2. Catat ke dalam daftar pembinaan					
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi Pengembangan	Pustakawan/JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Ka Sie Pengembangan memerintahkan Pustakawan / JFU menyiapkan bahan guna menyusun materi sosialisai, jadwal dan surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan ke pengelola perpustakaan Desa, Sekolah dan tempat ibadah.					DPA	1 hari	DPA		
2	Pustakawan/JFU menyiapkan bahan, menyusun jadwal pelaksanaan dan surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan ke pengelola perpustakaan Desa, Sekolah dan tempat ibadah serta					DPA	3 hari	Bahan dan data guna penyusunan pelaksanaan sosialisasi		
3	Ka Sie Pengembangan menyusun materi, menyusun jadwal pelaksanaan dan surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan ke pengelola perpustakaan Desa, Sekolah dan tempat ibadah serta menyerahkan ke Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Bahan dan data guna penyusunan pelaksanaan sosialisasi	5 hari	Rencana pelaksanaan berupa materi, jadwal, daftar peserta dan surat2 guna sosialisasi		
4	Menyelia Materi, jadwal dan surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan ke pengelola perpustakaan Desa, Sekolah dan tempat ibadah apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Ka Sie Pengembangan untuk diperbaiki/dilengkapi					Rencana pelaksanaan berupa materi, jadwal, daftar peserta dan surat2 guna sosialisasi	1 jam	Rencana pelaksanaan berupa materi, jadwal, daftar peserta dan surat2 guna sosialisasi telah diparaf Kepala Bidang		

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
5	Menyelia materi, jadwal dan surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan apabila setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi					Rencana pelaksanaan berupa materi, jadwal, daftar peserta dan surat2 guna sosialisasi telah diparaf Kepala Bidang	1 jam	Rencana pelaksanaan berupa materi, jadwal, daftar peserta dan surat2 guna sosialisasi telah diparaf Sekretaris	
6	Menerima rencana sosialisasi berupa materi, jadwal, dan pelaksanaan sosialisasi dan surat pemberitahuan sosialisasi apabila setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi melalui Sekretaris					Rencana pelaksanaan berupa materi, jadwal, daftar peserta dan surat2 guna sosialisasi telah diparaf Sekretaris	2 hari	Disposisi Kepala Dinas dalam rencana pelaksanaan	
7	Melaksanakan rapat guna pelaksanaan sosialisasi perpustakaan					Disposisi Kepala Dinas dalam rencana pelaksanaan	1 hari	Disposisi dan Notulen	
8	Ka Sie Pengembangan memerintahkan Pustakawan / JFU untuk mendistribusikan surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan.					Jadwal dan surat pemberitahuan	5 hari	Jadwal dan surat pemberitahuan siap didistribusikan	
9	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan					bahan / materi, jadwal	2 hari	Laporan pelaksanaan Sosialisasi	
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan disediakan ke Kepala Bidang,					Laporan	1 hari	laporan	
11	Menyelia laporan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan, apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Ka Sie Pengembangan untuk diperbaiki/dilengkapi					laporan	1 hari	laporan diparaf Kepala Bidang	
12	Menyelia laporan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan, apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi					laporan diparaf Kepala Bidang	1 hari	laporan diparaf Sekretaris	
13	Menerima laporan, memberi petunjuk dan arahan hasil pelaksanaan layanan perpustakaan keliling ke perpustakaan desa/masyarakat dan sekolah, apabila setuju menandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi melalui					laporan diparaf Sekretaris	2 hari	Laporan yang telah ditandatangani/ Disposisi Kepala Dinas	
14	Dilaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan layanan perpustakaan keliling dengan semua Tim untuk menerima petunjuk dan arahan dari Kepala Dinas guna pelaksanaan layanan kedepan.					Laporan yang telah ditandatangani/ Disposisi Kepala Dinas	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani/ Disposisi Kepala Dinas	
15	Ka Sie Pengembangan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan laporan hasil pelaksanaan sosialisasi perpustakaan ke pihak terkait					Laporan	3 harimenit	laporan	
16	Mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan sosialisasi perpustakaan ke					laporan	1 hari	Dokumen	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

MASRUR, SE  
NIP.19580110 198603 1 010

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN &amp; KEARSIPAN</b> Jl. Dr. Soetomo 8A Muntilan 56411 Telp/Faks : (0293) 585178 email : <a href="mailto:perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id">perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id</a></p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
	NAMA SOP	<b>PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang prosedur penilaian angka kredit</li> <li>2. Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang										
4 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.										
<b>KETERKAITAN</b>					<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>					
1. SOP Penyelenggaraan Rapat. SOP Pengelolaan Surat Masuk; SOP Pengelolaan Surat Keluar.					1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan roda 2 dan 4 3. Komputer					
<b>PERINGATAN</b>					<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>					
1. Cek daftar data rekapitulasi lokasi binaan 2. Jumlah hasil binaan					1. Daftar Rekapitulasi Pembinaan 2. Catat ke dalam daftar pembinaan					

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan	Tim Penilai	Sekretariat	Ketua Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Pustakawan mengajukan proses penilaian angka kredit kepada Tim Penilai lewat Ketua Sekretariat Tim Penilai dengan melampirkan berkas-berkas yang akan dinilai.					berkas PAK	15 menit	Surat Tim Sekretariat	
2	Ketua Tim Sekretariat membuat surat kepada Ketua Tim Penilai untuk melakukan penilaian angka kredit berdasarkan berkas yang telah dikirim.	□				berkas PAK	30 menit	Berkas PAK dan Surat Tim Sekretariat	
3	Ketua Tim Penilai mengadakan rapat persiapan penilaian angka kredit dengan para anggotanya untuk meneliti dan memberikan penilaian kepada Pustakawan berdasarkan berkas yang telah dikirim.					Bahan monev, daftar Desa dan Sekolah	1 jam	Bahan monev, konsep jadwal dan konsep surat	SOP Penyelenggaraan Rapat, Surat Masuk, Surat Keluar
4	Ketua Tim Penilai Angka Kredit beserta anggotanya melakukan penilaian atas berkas PAK, bila tidak/belum lengkap mengembalikan kepada Pustakawan untuk dilengkapi, jika setuju segera melakukan penilaian dengan mengisi formulir untuk diserahkan ke Ketua Tim Sekretariat.			□	□	Bahan monev, daftar Desa dan Sekolah	1 jam	Bahan monev, konsep jadwal dan konsep surat sudah ditandatangani	
5	Tim Sekretariat menyelia kelengkapan hasil penilaian Tim Penilai apabila belum lengkap di kembalikan ke Tim Penilai untuk dilengkapi apabila telah lengkap diproses	◇				bahan dan jadwal layanan	2 jam	Notlen	
6	Ketua Tim Sekretariat membuat surat kepada BKD untuk memproses penilaian angka kreditnya berupa PAK sebagai syarat KP. .				□	Jadwal dan surat pemberitahuan	5 hari	Jadwal dan surat pemberitahuan siap didistribusikan	
7	Mengagendakan, mengandaka dan mendistribusikan berkas penilaian angka kredit ke BKD dan pihak terkait.				□	Jadwal dan surat pemberitahuan	7 hari	Jadwal dan surat pemberitahuan terdistribusikan	
8	Mendokumentasikan berkas penilaian angka kredit				□	Jadwal dan surat pemberitahuan	7 hari	Jadwal dan surat pemberitahuan terdistribusikan	

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Magelang

Drs. AGUS RUDITO  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19580807 198812 1 001

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG	
	DINAS PERPUSTAKAAN & KEARSIPAN	
	NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017	
TGL. REVISI	-	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
 <p>Jl. Dr. Soetomo 8A Muntilan 56411 Telp/Faks : (0293) 585178 email : <a href="mailto:perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id">perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id</a></p>					TGL. PENGESAHAN		DESEMBER 2017			
					DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
					NAMA SOP		PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA			
<b>DASAR HUKUM</b>					<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>					
1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang 4 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.					1. Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.					
<b>KETERKAITAN</b>					<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>					
1. SOP Penyelenggaraan Rapat. SOP Pengelolaan Surat Masuk; SOP Pengelolaan Surat Keluar.					1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan roda 2 dan 4 3. Komputer					
<b>PERINGATAN</b>					<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>					
1. Cek daftar data rekapitulasi Bahan Pustaka 2. Jumlah Bahan Pustaka					1. Daftar Rekapitulasi Bahan Pustaka 2. Catat ke dalam daftar Inventaris					
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka Sie Layanan	Pustakawan/JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
		3		4	5	6	8	9	10	11
1	Ka Sie Layanan menyusun jadwal survey bahan pustaka ke pihak ketiga untuk mencari informasi tentang bahan pustaka yang tersedia dan mengajukan ijin survey.						DPA	1 hari	Jadwal Survey	
2	Menyelia ijin survey ke pihak ketiga apabila setuju memaraf , jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Jadwal Survey	1 hari	Jadwal Survey diparaf Kepala Bidang	
3	Menyelia ijin survey ke pihak ketiga apabila setuju memaraf , jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Jadwal Survey diparaf Kepala Bidang	1 hari	Jadwal Survey diparaf Sekretaris	
4	Menerima permohonan ijin survey ke pihak ketiga apabila setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki melalui Sekretaris.						Jadwal Survey diparaf Sekretaris	2 hari	Disposisi	
5	Bersama-sama dengan Pustakawan melaksanakan survey ketersediaan buku di beberapa pihak ketiga						Disposisi	1 minggu	Laporan hasil survey	
6	Bersama-sama dengan Pustakawan/JFU menyusun daftar bahan pustaka yang akan dibeli berdasarkan permintaan masyarakat/katalog/hasil survey dan menyediakan daftar bahan pustaka yang akan dibeli						Laporan Hasil survey	2 hari	Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli	
7	Menyelia daftar bahan pustaka yang akan dibeli, jika setuju memaraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Seksi untuk diperbaiki.						Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli		Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Kepala Bidang	
8	Menyelia daftar bahan pustaka yang akan dibeli, jika setuju memaraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Bidang untuk diperbaiki.						Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Kepala Bidang		Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Sekretaris	
9	Menerima daftar bahan pustaka yang akan dibeli dan jadwal pembelian bahan pustaka , jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Bidang untuk diperbaiki melalui Sekretaris.						Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Sekretaris		Disposisi /persetujuan	
10	Membuat surat kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan proses pengadaan bahan pustaka sampai dengan selesainya pengadaan bahan pustaka						Disposisi/persetujuan pelaksanaan	2 jam	Surat Permohonan Pengadaan	
11	Menerima hasil pengadaan bahan pustaka dari Pejabat Pembuat Komitmen dan memproses sampai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan						Dokumen pengadaan Bahan Pustaka	1 hari	Dokumen Pengadaan Bahan Pustaka	
12	Ka Sie Layanan Perpustakaan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan dokumen pengadaan bahan pustaka						Dokumen Pengadaan	15 menit	Disposisi	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan dokumen pengadaan bahan pustaka						Dokumen Pengadaan Bahan Pustaka	1 hari	Dokumen Pengadaan Bahan Pustaka telah terdistribusikan	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
14	Mendokumentasikan dokumen pelaksanaan penyediaan bahan pustaka					Dokumen Pengadaan Bahan Pustaka	30 menit	Dokumen	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

MASRUR, SE  
NIP.19580110 198603 1 010

	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	NAMA SOP	HIBAH BAHAN PUSTAKA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang 4 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyelenggaraan Rapat. SOP Pengelolaan Surat Masuk; SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan roda 2 dan 4 3. Komputer 4. Bahan Pustaka	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Cek daftar data rekapitulasi lokasi Perpustakaan binaan 2. Jumlah hasil binaan	1. Daftar Rekapitulasi Perpustakaan Binaan 2. Catat ke dalam daftar pembinaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka Sie Layanan	Pustakwan/ JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	8	9	10	11
1	Memerintahkan Pustakwaan/JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan daftar perpustakaan Desa/masyarakat calon penerima hibah bahan pustaka berdasarkan berkas proposal Desa / Masyarakat yang diterima Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						DPA	15 menit	Proposal Perpustakaan Desa/ Masyarakat	
2	Ka Sie Layanan bersama-sama dengan Pustakwaan/JFU menyusun daftar perpustakaan Desa/masyarakat calon penerima hibah bahan pustaka berdasarkan berkas proposal Desa / Masyarakat yang diterima Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						Proposal Perpustakaan Desa/ Masyarakat	10 hari	Daftar calon penerima hibah	
3	Menyelia daftar perpustakaan Desa/masyarakat calon penerima hibah bahan pustaka berdasarkan berkas proposal Desa / Masyarakat, jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Sie Layanan untuk diperbaiki						Daftar calon penerima hibah	1 hari	Daftar calon penerima hibah terselia	
4	Menyelia daftar perpustakaan Desa/masyarakat calon penerima hibah bahan pustaka berdasarkan berkas proposal Desa / Masyarakat, jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Daftar calon penerima hibah	1 hari	Daftar calon penerima hibah ditandatangani	
5	Menerima usulan daftar perpustakaan Desa/masyarakat calon penerima hibah bahan pustaka berdasarkan berkas proposal Desa / Masyarakat, jika setuju menandatangani/ mendisposisi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Daftar calon penerima hibah ditandatangani	2 hari	Persetujuan Daftar calon penerima hibah ditandatangani	
6	Melaksanakan rapat koordinasi untuk pelaksanaan verifikasi perpustakaan Desa/Masyarakat calon penerima hibah bahan pustaka						Daftar Calon Penerima Hibah yang ditandatangani	1 hari	Notulen dan Surat Perintah Verifikasi	
7	Bersama dengan Pustakawan/JFU dan Tim melaksanakan verifikasi ke Perpustakaan Desa/ Masyarakat Calon Penerima Hibah Bahan Pustaka						Daftar calon penerima hibah dan proposal	15 hari	Hasil Verifikasi	
8	Membuat laporan hasil verifikasi dan daftar Perpustakaan Desa/Masyarakat penerima hibah bahan pustaka dan disampaikan kepada Kepala Kantor						Hasil Verifikasi	2 hari	Laporan Hasil Verifikasi	SOP Pemberian Hibah Bahan Pustaka

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
9	Menyelia laporan hasil verifikasi Perpustakaan Desa/Masyarakat penerima hibah bahan pustaka jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan ke Ka Sie Layanan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Laporan Hasil Verifikasi	1 hari	Laporan Hasil Verifikasi diparaf Kepala Bidang	SOP Pemberian Hibah Bahan Pustaka
10	Menyelia laporan hasil verifikasi Perpustakaan Desa/Masyarakat penerima hibah bahan pustaka jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki/dilengkapi.						Laporan Hasil Verifikasi diparaf Kepala Bidang	1 hari	Laporan Hasil Verifikasi diparaf Sekretaris	
11	Menerima Laporan hasil pelaksanaan verifikasi perpustakaan Desa/masyarakat calon penerima hibah bahan pustaka, jika setuju menandatangani/ mendisposisi, dan memerintahkan untuk mengirimkan proposal beserta hasil verifikasi ke Bupati Magelang lewat Bagian Administrasi Pembangunan						Laporan Hasil Verifikasi diparaf Sekretaris	2 hari	Persetujuan/ Disposisi	
12	Bersama dengan Tim dan Pustakawan/JFU melaksanakan pengadaan bahan pustaka yang akan dihibahkan sesuai dengan SOP Penyediaan Bahan Pustaka.						Persetujuan/ Disposisi	1 bulan	Bahan Pustaka	
13	Bahan Pustaka yang telah dibeli, dihibahkan ke Perpustakaan Masyarakat/Desa yang telah disetujui oleh Bupati berdasarkan SK Bupati dengan Berita Acara Penyerahan						Daftar penerima Bahan Pustaka berdasarkan SK Bupati	5 hari	Bahan Pustaka telah terdistribusi	
14	Ka Sie Layanan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, mendistribusikan berkas dan daftar perpustakaan Desa/Masyarakat penerima hibah bahan pustaka serta Berita Acara Serah Terima, proposal dan hasil verifikasi ke <u>nihak terkait</u>						Berkas2, dokumen, hibah dan pengadaan serta kelengkapan lain	30 menit	Berkas2, dokumen, hibah dan pengadaan serta kelengkapan lain	
15	Mendokumentasikan berkas dan daftar perpustakaan Desa/Masyarakat penerima hibah bahan pustaka serta Berita Acara Serah Terima.						Berkas2, dokumen, hibah dan pengadaan serta kelengkapan lain	30 menit	Dokumen	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

MASRUR, SE  
NIP.19580110 198603 1 010

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG DINAS PERPUSTAKAAN &amp; KEARSIPAN</b> Jl. Dr. Soetomo 8A Muntilan 56411 Telp/Faks : (0293) 585178 email : <a href="mailto:perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id">perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id</a></p>		NOMOR SOP								
		TGL. PEMBUATAN		DESEMBER 2017						
		TGL. REVISI		-						
		TGL. PENGESAHAN		DESEMBER 2017						
		DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN						
NAMA SOP		<b>BELANJA SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN</b>								
<b>DASAR HUKUM</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan;</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>							
<b>KETERKAITAN</b>			<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk;</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Kendaraan roda 2 dan 4</li> <li>Komputer</li> </ol>							
<b>PERINGATAN</b>			<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cek daftar data inventaris Dinas</li> <li>Jumlah barang inventaris</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Inventaris Dinas</li> <li>Catat ke dalam daftar inventaris</li> </ol>							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka Sie Pengembangan	Pustakwan/JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	8	9	10	11
1	Ka Sie Pengembangan menyusun jadwal survey sarana dan prasarana perpustakaan ke pihak ketiga untuk mencari informasi tentang sarana dan prasarana perpustakaan yang tersedia guna penyusunan SPEC.						DPA	1 hari	Jadwal Survey	
2	Menyelia ijin survey ke pihak ketiga apabila setuju memaraf , jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Jadwal Survey	1 hari	Jadwal Survey diparaf Kepala Bidang	
3	Menyelia ijin survey ke pihak ketiga apabila setuju memaraf , jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Jadwal Survey diparaf Kepala Bidang	1 hari	Jadwal Survey diparaf Sekretaris	
4	Menerima permohonan ijin survey ke pihak ketiga apabila setuju menandatangani/mendisposisi, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki melalui Sekretaris.						Jadwal Survey diparaf Sekretaris	2 hari	Disposisi	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
5	Bersama-sama dengan Pustakawan melaksanakan survey sarana dan prasarana perpustakaan di beberapa pihak ketiga guna penyesuaian SPEC					Disposisi	1 minggu	Laporan hasil survey	
6	Bersama-sama dengan Pustakawan/JFU menyusun daftar sarana dan prasarana yang akan dibeli sesuai dengan SPEC..					Laporan Hasil survey	2 hari	Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli	
7	Menyelia daftar sarana dan prasarana perpustakaan yang akan dibeli berdasarkan SPEC, jika setuju memaraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Seksi untuk diperbaiki					Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli		Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Kepala Bidang	
8	Menyelia daftar bahan pustaka yang akan dibeli sesuai SPEC, jika setuju memaraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Bidang untuk diperbaiki.					Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Kepala Bidang		Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Sekretaris	
9	Menerima daftar sarana dan prasarana perpustakaan sesuai SPEC yang akan dibeli, jika setuju menandatangani/mendisposisi dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka Bidang untuk diperbaiki melalui Sekretaris					Daftar Bahan Pustaka yang akan dibeli diparaf Sekretaris		Disposisi /persetujuan	
10	Membuat surat kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan sarana dn prasarana perpustakaan sesuai SPEC sesuai prosedur sampai dengan selesainya pengadaan bahan pustaka					Disposisi/persetujuan pelaksanaan	2 jam	Surat Permohonan Pengadaan	
11	Menerima hasil pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dan memproses sampai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan					Dokumen pengadaan Bahan Pustaka	1 hari	Dokumen Pengadaan Bahan Pustaka	
12	Ka Sie Pengembangan Perpustakaan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan dokumen pengadaan.					Dokumen Pengadaan	15 menit	Disposisi	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan dokumen pengadaan bahan pustaka					Dokumen Pengadaan Sarpras perpustakaan	1 hari	Dokumen Pengadaan Sarpras perpustakaan telah terdistribusikan	
14	Mendokumentasikan dokumen pelaksanaan penyediaan bahn pustaka					Dokumen Pengadaan Sarpras perpustakaan	30 menit	Dokumen	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

MASRUR, SE  
NIP.19580110 198603 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN**

Jl. Dr. Soetomo no. 1 Telp : (0293) 585178  
Muntilan

NOMOR SOP	DISPUSPA.17/BID. PERPUST.SIE LAYANAN/63
TGL. PEMBUATAN	14 OKTOBER 2017
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	14 OKTOBER 2017
DISAHKAN OLEH	KA DISPUSPA
NAMA SOP	<b>PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan;</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Kendaraan roda 2 dan 4</li> <li>Komputer</li> </ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Terbatasnya tenaga pustakawan pengolah bahan pustaka</li> <li>Padatnya Jadwal kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Inventaris Bahan Pustaka</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka Sie Layanan	Pustakawan/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menugaskan Pustakawan/JFU untuk mengumpulkan bahan pustaka yang rusak dan kelengkapan pelestarian bahan pustaka						DPA	0,15 jam	Bahan Pustaka yang rusak dan kelengkapan pelestarian	
2	Menyusun jadwal pelestarian bahan pustaka dan mengecek kelengkapan pelestarian bahan pustaka dan disediakan ke Kepala Bidang						Bahan Pustaka yang rusak dan kelengkapan	0,5 jam	Jadwal pelaksanaan pelestarian	
3	Menyelia jadwal pelestarian bahan pustaka , apabila setuju memaraf untuk dilaksanakan pelestarian apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka Sie Layanan untuk direvisi/diperbaiki						Jadwal pelaksanaan pelestarian	1 jam	Jadwal pelestarian diparaf Kepala Bidang	
4	Menyelia jadwal pelestarian bahan pustaka , apabila setuju memaraf untuk diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk direvisi/diperbaiki						Jadwal pelestarian diparaf Kepala Bidang		Jadwal pelestarian diparaf Sekretaris	
5	Menerima jadwal pelestarian bahan pustaka , apabila setuju menandatangani/mendisposisi untuk pelaksanaan pelestarian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk direvisi/diperbaiki melalui Sekretaris						Jadwal pelestarian diparaf Sekretaris		Persetujuan/ Disposisi	
6	Melaksanakan rapat guna persiapan dan pelaksanaan pelestarian bahan pustaka						Persetujuan/ Disposisi	1 jam	Notulen	
7	Melaksanakan pelestarian bahan pustaka sesuai pedoman pengolahan bahan pustaka						Notulen	0,5 jam	Hasil Pelaksanaan pelestarian	
8	Melaksanakan Rapat evaluasi pelaksanaan pengolahan bahan pustaka dan pelaporan hasil pengolahan						Hasil Pelaksanaan pelestarian		Notulen	
9	Ka Sie Layanan Perpustakaan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan dokumen penandaan.						Hasil Pelaksanaan pelestarian		terdistribusinya bahan pustaka untuk dilayankan	

10	Mendistribusikan bahan pustaka yang telah dioleh ke perpustakaan Umum Daerah, Perpustakaan Cabang dan Perpustakaan Keliling						Hasil Pelaksanaan pelestarian			
12	Mendokumentasikan dokumen pelaksanaan penyediaan bahan pustaka						daftar bahan pustaka yang akan didistribusikan	5 jam	terdistribusinya bahan pustaka untuk dilayankan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

**MASRUR, SE**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19580110 198603 1 010







**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Dr. Soetomo no. 1 Telp : (0293) 585178  
Muntilan

NOMOR SOP	DISPUSPA.17/BID. PERPUST.SIE LAYANAN/64
TGL. PEMBUATAN	14 OKTOBER 2017
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	14 OKTOBER 2017
DISAHKAN OLEH	KA DISPUSPA
NAMA SOP	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan perpustakaan; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyelenggaraan Rapat 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan roda 2 dan 4 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Terbatasnya tenaga pustakawan pengolah bahan pustaka 2. Jadwal pengadaan bahan pustaka tidak tepat waktu	1. Daftar Inventaris Bahan Pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka Sie Layanan	Pustakawan/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	7	8	9	10	
1	Menugaskan Pustakawan/JFU untuk menyiapkan bahan dan kelengkapan pengolahan bahan pustaka dari hasil pengadaan/bantuan/hibah.						Bahan Pustaka dan kelengkapan	0,15 jam	Bahan Pustaka dan kelengkapan	
2	Menyusun jadwal dan mengecek kelengkapan pengolahan bahan pustaka dan disediakan ke Kepala Bidang						Bahan Pustaka dan kelengkapan	0,5 jam	Jadwal pengolahan	
3	Menyelia jadwal pengolahan bahan pustaka, apabila setuju memaraf untuk dilaksanakan pengolahan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka Sie Layanan untuk direvisi/diperbaiki						Jadwal pengolahan	1 jam	Jadwal pengolahan diparaf Kepala Bidang	
4	Menyelia jadwal pengolahan bahan pustaka, apabila setuju memaraf untuk diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk						Jadwal pengolahan diparaf Kepala Bidang		Jadwal pengolahan diparaf Sekretaris	
5	Menerima jadwal pengolahan bahan pustaka, apabila setuju menandatangani/mendisposisi untuk pelaksanaan pengolahan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk direvisi/diperbaiki						Jadwal pengolahan diparaf Sekretaris		Prstujuan/ Disposisi	
6	Melaksanakan rapat guna persiapan dan pelaksanaan pengolahan bahan pustaka						daftar pengadaan buku, jadwal kendali kegiatan dan bahan rapat	1 jam	ketepatan waktu penyelenggaraan pengolahan	mengacu SOP Penyelenggaraan rapat.
7	Melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai pedoman pengolahan bahan pustaka						kelengkapan pengolahan bahan pustaka	0,5 jam	bahan pustaka terolah	pengolahan untuk 1 bahan pustaka

1	2	3	4	5	7	8	9	10
8	Melaksanakan Rapat evaluasi pelaksanaan pengolahan bahan pustaka dan pelaporan hasil pengolahan							Notulen
9	Ka Sie Layanan Perpustakaan memerintahkan Pustakawan/JFU untuk mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan dokumen							terdistribusinya bahan pustaka untuk
11	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan dokumen pengadaan bahan pustaka					bahan rapat	1 jam	bahan pustaka terolah
12	Mendokumentasikan dokumen pelaksanaan penyediaan bahan pustaka					daftar bahan pustaka yang akan didistribusikan	5 jam	terdistribusinya bahan pustaka untuk dilayanan

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Magelang

**MASRUR, SE**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19580110 198603 1 010



