



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Galuh I, No. 2 Tlp. (0265) 771063 Ciamis 46211

Website : www.dispusip.ciamiskab.go.id E-mail : perpusipdaciamis@gmail.com

Dasar Hukum :		Nomor SOP	0008-3-3/Kpts-041/PPK-1/2025
1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
2. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		Tanggal Revisi	Mei 2025
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Peraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No.36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan		Tanggal Pengesahan	Mei 2025
4. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 33 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi kelembagaan perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten Ciamis		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis		Nama SOP	Layanan Pojok Baca Digital
Keterkaitan SOP :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. SOP Pembuatan KTA		1. Memahami Per Undang undangan Perpustakaan	
		2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan	
		3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop	
Peralatan/Perlengkapan :			
1. Kunci Bangunan Sudut Baca			
Pencatatan dan Pendataan :			
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak optimal			

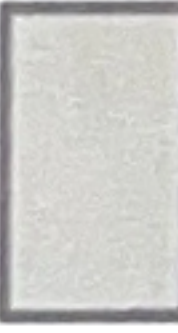
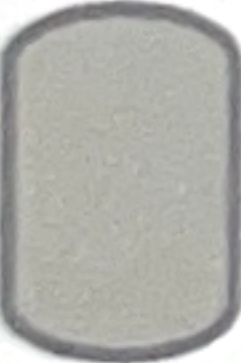
KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN CIAMIS

H. DADAN WIADI, S.T., M.T., MMQ

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19750211200112003



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Petugas Perpustakaan Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			1 Buku 2 KTA	5 menit	1 Buku 2 KTA	
2	Pemustaka mencari bahan bacaan baik berupa e-book ataupun buku tercetak			1 Komputer 2 Barcode Scanner 3 Aplikasi Slims	5 menit	Data Transaksi	
3	Petugas Perpustakaan membantu pemustaka untuk mengakses layanan Pojok Baca Digital			Data pinjaman	15 menit	Data pinjaman	
4	Petugas Perpustakaan memasukkan data buku yang akan dibaca (sistem barcode).			Data pinjaman	5 menit	Data pinjaman	
5	Petugas Perpustakaan memberikan layanan perpustakaan pada Pojok Baca Digital			1 Stempel tanggal kembali, 2 lembar tanggal kembali	5 menit		
6	Pemustaka menggunakan fasilitas Pojok Baca Digital			Buku sudah diberi stempel	5 menit	Terlayannya pemustaka	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Pemustaka / Pengunjung	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Penyusunan Jadwal Layanan Pocadi				Jadwal Layanan	5 Menit		
2	Petugas Layanan mempersiapkan daftar hadir kunjungan, kunci bangunan gedung sudut baca				- Daftar Kunjungan - Kunci Bangunan Sudut Baca	5 Menit		
3	Petugas Layanan menuju lokasi Layanan Pocadi sesuai dengan jadwal layanan yang telah ditentukan.				- Daftar Kunjungan - Kunci Bangunan	10 Menit		
4	Petugas layanan tiba di lokasi dan langsung membuka bangunan Layanan Pocadi				- Kunci Bangunan	5 Menit		
5	Pengunjung / Pemustaka mulai mengunjungi Layanan Pocadi dengan terlebih dahulu mengisi daftar kunjungan				- Daftar Kunjungan	180 Menit		
6	Jika sudah selesai waktu layanan maka petugas layanan membersihkan buku - buku dan menutup bangunan Sudut Baca					10 Menit		
7	Petugas Layanan Boleh Pulang							

