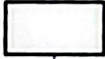
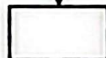


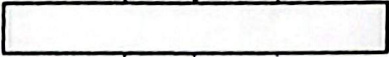
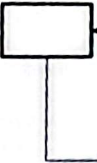
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP : 040 / 378 / DISPURSIP / X / 2022
	Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2023
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 24 Januari 2023
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  MULIADIE, SE NIP. 19661227 198603 1 003
	Nama SOP : LAYANAN STORY TELLING
	Kualifikasi Pelaksana :
	1. Staf Bidang Perpustakaan (SMA / D3 / S1 / S2) 2. Mampu mengoperasikan komputer berbasis on-line 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku cerita/ dongeng 2. Lembar Mewarnai 3. Komputer terkoneksi witi untuk login pengunjung pada aplikasi InlisLite 4. Tempat kegiatan
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan tidak berjalan sebagaimana mestinya	Pencatatan & Pendataan Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh komputer pengunjung layanan sirkulasi

SOP KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaksanakan layanan story telling/ mendongeng dan mewarnai bersama	Menerima kunjungan anak-anak Pendidikan Anak Usia Dini (KB/TK). melaksanakan story telling dan mewarnai bersama	Layanan Story Telling	Mendengarkan cerita/dongeng dan hasil mewarnai	Mendengarkan cerita/dongeng dan mewarnai	SOP Layanan Story Telling	1. Datang ke Perpustakaan; 2. Mengisi buku kunjungan online (rombongan) 3. Membawa pensil warna/ crayon	120 menit	1. UU no.43 Th. 2007 tentang Perpustakaan; 2. PP.no. 24 th.2014 tentang Pelaksanaan Uuno.43 Th.2007; 3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional no.3 tahun 2001 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Naional no.1 Tahun 2012 4. Peraturan Daerah nomor 06 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Lembaga Teknis Daerah 5. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Mendengarkan cerita/dongeng dan mewarnai	Mengetahui tugas, fungsi sistem, dan prosedur perpustakaan serta memahami dasar layanan perpustakaan

SOP LAYANAN STORY TELLING

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWA N/ PETUGAS	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinasi untuk menentukan jadwal kunjungan					alat komunikasi (HP), sepeda motor	10 - 30 menit	jadwal kunjungan	
2	petugas menyusun jadwal dan membuat surat undangan sesuai jadwal yang telah disepakati					Komputer, printer	30 menit	Surat Undangan dan jadwal kegiatan story telling	
3	Pemustaka/ pengunjung datang dan memasuki perpustakaan dan salah satu Guru Pendamping mengisi buku kunjungan elektronik					1. Komputer yang terkoneksi witi; atau 2. Buku daftar hadir dan ATK	5 - 10 menit	Data base kunjungan perpustakaan	
5	Petugas menyiapkan peralatan dan perlengkapan story telling dan giat mewarnai					1. Koleksi bahan pustaka 2. Tempat kegiatan 3. Peralatan dan perlengkapan story telling dan mewarnai	15 menit	Pemustaka dapat menggunakan fasilitas peralatan dan perlengkapan yang sudah disediakan	
6	Petugas mengarahkan pemustaka untuk memposisikan diri					Tempat kegiatan	10 menit	Pemustaka duduk dengan rapi	

7	Pembukaan giat story telling				5 - 10 menit
8	Petugas bertugas mengisi kegiatan story telling dan mewarnai bersama			1. Buku cerita 2. Lembar mewarnai 3. Tempat kegiatan	60 menit 1. Pemustaka dapat menambah ilmu yang lebih luas 2. Mengasah kemampuan anak dalam berbicara 3. Mengasah kemampuan motorik 4. Lembar hasil mewarnai
9	Petugas memberikan closing statement berupa motivasi dan edukasi kepada pemustaka dan memberikan reward mewarnai			Hadiah bagi yang warnanya rapi	10 menit Pemustaka dapat termotivasi untuk belajar lebih giat lagi
10	Pemustaka/ Pengunjung meninggalkan ruang perpustakaan				