



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Berdasarkan Renstra
Tahun 2025 - 2029

DINPUSIP KAB. TEMANGGUNG



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung 562418,

Telepon : 0293 491021, Faximile : 0293 491021

Laman: <https://dinpusip.temanggungkab.go.id>, Pos-elektronik: din.pusip@temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 067/044 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN BERDASAKAN
RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan agar berjalan dengan efektif, efisien dan memiliki akuntabilitas serta fokus pada pencapaian target sasaran dan tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka perlu adanya prosedur penetapan yang jelas dan sesuai ketentuan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2025-2029 di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2025 -2029;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2025-2029 Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dalam pencapaian target Tujuan dan Sasaran.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini tergambar dalam Bagan Alir (*Flowchart*) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Desember 2025

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG,



SUPRIYANTO, A.P., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19751128 199402 1 001

Lampiran Keputusan Bupati Temanggung
 Nomor 067/044/2025
 tentang
 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan
 Berdasarkan Rencana Strategis Tahun
 2025-2029
 di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan
 Kearsipan Kabupaten Temanggung

DAFTAR SOP KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Nama SOP	Nomor
1	Prosedur Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	067/01/Dinpusip/XII/2025
2	Prosedur Sub Kegiatan Pembinaan perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.	067/02/Dinpusip/XII/2025
3	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	067/03/Dinpusip/XII/2025
4	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	067/04/Dinpusip/XII/2025
5	Prosedur Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	067/05/Dinpusip/XII/2025
6	Prosedur Sub Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	067/06/Dinpusip/XII/2025
7	Prosedur Sub Kegiatan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	067/07/Dinpusip/XII/2025
8	Prosedur Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	067/08/Dinpusip/XII/2025
9	Prosedur Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	067/09/Dinpusip/XII/2025
10	Prosedur Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	067/10/Dinpusip/XII/2025
11	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	067/11/Dinpusip/XII/2025
12	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan elektronik	067/12/Dinpusip/XII/2025
13	Prosedur Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	067/13/Dinpusip/XII/2025
14	Prosedur Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	067/14/Dinpusip/XII/2025
15	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	067/15/Dinpusip/XII/2025
16	Prosedur Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	067/16/Dinpusip/XII/2025
17	Prosedur Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca	067/17/Dinpusip/XII/2025
18	Prosedur Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	067/18/Dinpusip/XII/2025
19	Prosedur Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	067/19/Dinpusip/XII/2025
20	Prosedur Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	067/20/Dinpusip/XII/2025
21	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	067/21/Dinpusip/XII/2025
22	Prosedur Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	067/22/Dinpusip/XII/2025
23	Prosedur Sub Kegiatan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	067/23/Dinpusip/XII/2025
24	Prosedur Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	067/24/Dinpusip/XII/2025

25	Prosedur Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	067/25/Dinpusip/XII/2025
26	Prosedur Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	067/26/Dinpusip/XII/2025
27	Prosedur Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	067/27/Dinpusip/XII/2025

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG,



SUPRIYANTO, A.P. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19751128 199402 1 001

Lampiran Keputusan Bupati Temanggung
 Nomor 067/044/2025
 tentang
 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan
 Berdasarkan Rencana Strategis Tahun
 2025-2029
 di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan
 Kearsipan Kabupaten Temanggung

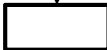
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	067/01/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
	Disahkan oleh		 Kepala Dinpusip SUPRIYANTO, A.P.M.M. NIP. 1951128 199402 1 001
	Nama SOP		Prosedur Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman tentang Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota kepada JF/pelaksana				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat, jadwal kegiatan	
3.	Melakukan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota, pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota, pemanfaatan koleksi perpustakaan (Cetak/Digital) oleh masyarakat, kerjasama peningkatan kegemaran membaca dan literasi, peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota, penyusunan data dan Informasi perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota, pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik				Pedoman, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, kamera, AC, Soundsystem, Microphone, rak bahan perpustakaan, lemari, locker, meja dan kursi layanan, meja dan kursi baca, sofa, kendaraan, ATK	12 Bulan	Bahan Perpustakaan, pemustaka terlayani	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 Minggu	laporan	

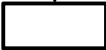
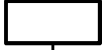
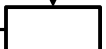
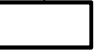
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	067/02/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
	Disahkan oleh		 Kepala Dinpusip SUPRIYANTO, A.F.M.M. 19051128 199402 1 001
	Nama SOP		Prosedur Sub Kegiatan Kegiatan Pembinaan perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Teknis Pembinaan Perpustakaan sekolah terjadwal 2. SOP layanan pembinaan perpustakaan sekolah (berdasarkan permintaan) 3. SOP Teknis Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Sub Kegiatan Pembinaan perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Perpustakaan Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari regulasi dan merencanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan kepada JF/Pelaksana					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	jadwal kegiatan	
3.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan					Pedoman/SNP, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer, Internet, kendaraan, ATK	1 bulan	Perpustakaan sekolah yang terbina	1. SOP Teknis Pembinaan Perpustakaan sekolah terjadwal 2. SOP layanan pembinaan perpustakaan sekolah (berdasarkan permintaan)
4.	Menyusun laporan kegiatan dan melaporkannya kepada pimpinan					laporan	1 Minggu	laporan	
5.	Menerima laporan dan melaporkannya kepada Kadin					laporan	1 Minggu	laporan	
6.	Menerima laporan dan memerintahkan kepada Kabid untuk TL hasil kegiatan berupa monitoring dan evaluasi					laporan, disposisi	1 Minggu	laporan	SOP Teknis Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/03/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 81128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

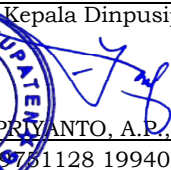
Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Perpustakaan Binaan/Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari regulasi dan merencanakan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Kabupaten/Kota kepada JF/Pelaksana dan perpustakaan binaan/pihak ketiga					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	jadwal kegiatan	
3.	Melaksanakan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					Pedoman, komputer, Internet, kendaraan, ATK	1 bulan	Perpustakaan yang dikembangkan	
4.	Menyusun laporan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabid					laporan	1 Minggu	laporan	
5.	Menerima laporan dan melaporkannya kepada Kadin					laporan	1 Minggu	laporan	
6.	Menerima laporan					laporan	1 Minggu	laporan	

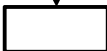
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/04/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 751128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

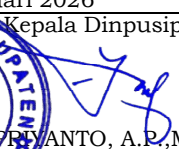
Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan dan merencanakan pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota kepada JF/Pelaksana				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat, jadwal kegiatan	
3.	Melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota				Pedoman, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, kamera, AC, Soundsystem, Microphone, rak bahan perpustakaan, lemari, locker, meja dan kursi layanan, meja dan kursi baca, sofa, kendaraan, ATK	12 Bulan	pengunjung, peminjam	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 Minggu	laporan	

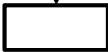
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/05/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. 731128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Teknis Pembinaan Perpustakaan Umum/Khusus terjadwal 2. SOP layanan pembinaan perpustakaan Umum/Khusus (berdasarkan permintaan) 3. SOP teknis Monitoring dan Evaluasi		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Perpustakaan Kec./ Desa/Kel./TBM /PD/Rumah Ibadah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan dan merencanakan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota dengan JF/Pelaksana					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	jadwal kegiatan	
3.	Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota					Pedoman/SNP, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer, Internet, kendaraan, ATK	1 bulan	perpustakaan umum/khusus yang terbina	1. SOP Teknis Pembinaan Perpustakaan Umum/Khusus terjadwal 2. SOP layanan pembinaan perpustakaan Umum/Khusus (berdasarkan permintaan)
4.	Menyusun laporan kegiatan dan melaporkannya kepada pimpinan					laporan	1 Minggu	laporan	
5.	Menerima laporan dan melaporkannya kepada Kadin					laporan	1 Minggu	laporan	
6.	Menerima laporan dan memerintahkan kepada Kabid untuk TL hasil kegiatan berupa monitoring dan evaluasi					laporan	1 Minggu	laporan, disposisi	SOP teknis Monitoring dan Evaluasi

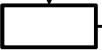
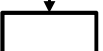
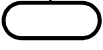
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/06/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUFRYANTO, A.P.M.M. 51128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan 2. SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

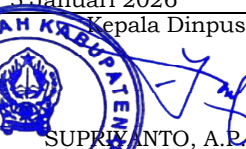
Prosedur Sub Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kadin/Kabid	JF/Pelaksana	Stakeholder/ pihak ketiga	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat					Dokumen perencanaan	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Melaksanakan proses seleksi dan pengadaan bahan perpustakaan					ATK, Internet	1 Minggu	bahan perpustakaan, aplikasi e-book	SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan
3.	Melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan untuk menjadi koleksi perpustakaan					Pedoman, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, ATK	12 Bulan	koleksi perpustakaan	SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan
4.	Menyediakan koleksi perpustakaan (Cetak/Digital) untuk dimanfaatkan oleh pemustaka					koleksi perpustakaan, aplikasi, internet, rak buku	12 Bulan	pemustaka (pengunjung dan peminjam)	
5.	Memanfaatkan koleksi perpustakaan (Cetak/Digital)					koleksi perpustakaan, aplikasi, internet, rak buku	12 Bulan	koleksi perpustakaan yang dimanfaatkan	
6.	Membuat laporan hasil kegiatan dan melaporkannya kepada pimpinan					laporan	1 Minggu	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/07/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 51128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Steakhoder/ Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Merencanakan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi bersama JF/pelaksana					ATK	1 Minggu	surat, jadwal kegiatan	
3.	Koordinasi Pelaksanaan kegiatan dan pembuatan MOU Kerjasama					ATK, komputer	1 Minggu	naskah MOU	
4.	Penandatanganan MOU oleh Kadin					ATK	12 Bulan	MOU	
5.	Penandatanganan Mou oleh Steakholder/pihak ketiga					ATK	1 Minggu	MOU	
6.	Melaksanakan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi					Pedoman, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, ATK	1 Minggu	kegiatan	
7.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan					laporan	1 Minggu	laporan	

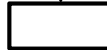
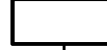
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/08/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 19751128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan dan merencanakan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan JF/Pelaksana				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
3.	Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				pedoman/materi, komputer, ATK	12 Bulan	tenaga perpustakaan/pustakawan kompeten	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 Minggu	laporan	

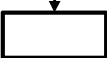
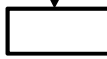
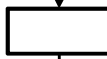
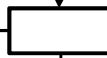
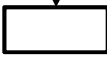
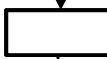
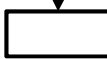
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/09/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Dinpusip SUPRIYANTO, A.P.M.M. NIP. 128 199402 1 001
	Nama SOP	: Prosedur Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sub Kegiatan Pembinaan perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 2. SOP Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Perpustakaan binaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari regulasi dan merencanakan penyusunan data dan informasi Perpustakaan bersama JF/pelaksana					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
3.	Melaksanakan sosialisasi pendataan perpustakaan					Pedoman, aplikasi pendataan	2 Bulan	data perpustakaan	
4.	Melaksanakan visitasi pendataan perpustakaan					Pedoman, aplikasi pendataan	4 Bulan	data perpustakaan	
5.	Membuat laporan hasil kegiatan dan melaporkannya kepada Kabid					laporan	1 Minggu	laporan	
6.	Menerima laporan dan melaporkannya kepada Kadin					laporan	1 Minggu	laporan	
7.	Menerima laporan dan memerintahkan kepada Kabid untuk TL hasil kegiatan berupa pembinaan perpustakaan					laporan	1 Minggu	laporan	1. SOP Sub Kegiatan Pembinaan perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 2. SOP Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota

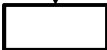
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/10/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Dinpusip SUPRIYANTO, A.F.M.M. 19751128 199402 1 001
	Nama SOP	: Prosedur Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan 2. SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan 3. SOP Pelestarian Bahan Perpustakaan		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Stakeholder/ pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan kabid melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari regulasi dan merencanakan kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan kepada JF/Pelaksana					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	dokumen perencanaan	
3.	Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Bulan	dokumen kebijakan	
4.	Melaksanakan analisis kebutuhan informasi pemustaka serta seleksi bahan perpustakaan					komputer, aplikasi, internet	1 Bulan	data kebutuhan pemustaka	
5.	Melaksanakan proses pengadaan bahan perpustakaan					Pedoman, aplikasi, internet	3 bulan	bahan perpustakaan, aplikasi e-book	SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan
7.	Melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan					Pedoman, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, ATK	12 Bulan	koleksi perpustakaan	1. SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan 2. SOP Pestaarian bahan perpustakaan
8.	Membuat laporan hasil kegiatan dan melaporkannya kepada pimpinan					laporan	1 Minggu	laporan	

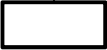
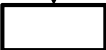
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/11/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. NIR. 19751128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan perpustakaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Perpustakaan Binaan/Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari regulasi dan merencanakan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota kepada JF/Pelaksana					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	surat, jadwal kegiatan	
3.	Melaksanakan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota					Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, dll.) ATK, Sarpras, Media Promosi	12 Bulan	kegiatan, koleksi perpustakaan	
4.	Menyusun laporan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabid					laporan	1 Minggu	laporan	
5.	Menerima laporan dan melaporkannya kepada Kadin					laporan	1 Minggu	laporan	
6.	Menerima laporan					laporan	1 Minggu	laporan	

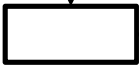
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	067/12/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
	Disahkan oleh		 Kepala Dinpusip SUPRIYANTO, A.P.M.M. 1128 199402 1 001
	Nama SOP		Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu pengelolaan		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan elektronik				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Mengkoordinasikan dan merencanakan pengembangan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan elektronik kepada JF/Pelaksana				Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat, jadwal kegiatan	
3.	Melaksanakan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan elektronik				Pedoman, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, kamera, AC, Soundsystem, Microphone, rak bahan perpustakaan, lemari, locker, meja dan kursi layanan, meja dan kursi baca, sofa, kendaraan, ATK	12 Bulan	pemustaka (pengunjung, peminjam), anggota perpustakaan	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 Minggu	laporan	

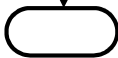
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/13/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. 761128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pembudayaan Gemar 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pembudayaan gemar		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota				Surat	1 minggu	disposisi	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota kepada JF/Pelaksana				Disposisi, Surat	1 minggu	disposisi	
3.	Melakukan pemilihan duta baca/bunda baca/bunda literasi tingkat daerah Kabupaten/Kota, pengembangan literasi berbasis inklusi sosial, pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota, pemberian penghargaan gerakan budaya membaca, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan masyarakat.				Pedoman, bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, dll), ATK	12 Bulan	orang, perpustakaan	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	12 Bulan	laporan	

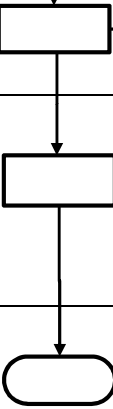
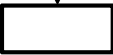
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/14/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. 51128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pembudayaan gemar		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid/JF/ Pelaksana	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				Surat	1 minggu	disposisi	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari pedoman dan merencanakan Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				Disposisi, Surat, pedoman	1 minggu	pedoman	
4.	Melaksanakan Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, dll), ATK	1 bulan	orang	
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 minggu	laporan	

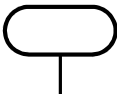
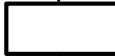
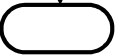
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/15/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Dinpusip SUPRIYANTO, A.P., M.M. 0751128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan kebudayaan gemar		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid/JF/ Pelaksana	Perpustakaan Binaan/ Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				Surat, disposisi	1 minggu	disposisi	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari pedoman dan merencanakan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				Disposisi, Surat, pedoman	1 minggu	Pedoman	
3.	Melaksanakan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				Bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, dll), ATK	1 minggu	Perpustakaan, Kegiatan	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 minggu	Laporan	

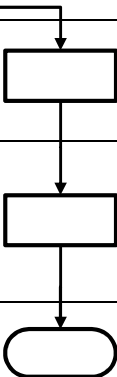
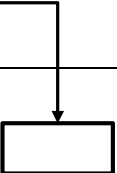
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/16/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. 19751128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll) 5. Mebeleir
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pembudayaan gemar		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid/JF/ Pelaksana	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				Surat	1 minggu	disposisi	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari pedoman dan merencanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				Disposisi, Surat	1 minggu	Pedoman	
3.	Melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				Bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, otomasi perpustakaan, akses internet, dll), ATK	1 bulan	perpustakaan	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 minggu	laporan	

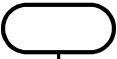
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/17/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 19951128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung	1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan kebudayaan gemar	- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid/JF/ Pelaksana	Perpustakaan Binaan, Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca				Surat	1 minggu	disposisi	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari pedoman dan merencanakan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca				Disposisi, Surat, pedoman	3 bulan	pedoman	
3.	Melaksanakan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Membaca				Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi, ATK, Sarpras, media promosi	1 bulan	perpustakaan, pemustaka	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 minggu	laporan	

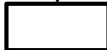
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/18/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 61128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan kebudayaan gemar		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid/JF	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				Surat	1 minggu	disposisi	
2.	Mengkoordinasikan, mempelajari pedoman dan merencanakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				Disposisi, Surat, pedoman	1 minggu	pedoman	
3.	Melaksanakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi, ATK, Sarpras, Media Promosi	1 bulan	orang	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 minggu	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/19/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. 61128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Memiliki Wawasan tentang Naskah Kuno 5. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif 7. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pelestarian naskah		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan pelestarian naskah kuno milik Daerah Kabupaten/Kota				Regulasi dan disposisi	1 Minggu	Disposisi	
2.	Mempelajari regulasi, mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan pelestarian naskah kuno milik Daerah Kabupaten/Kota kepada JF/Pelaksana				Disposisi, Surat	1 Minggu	Disposisi, Surat	
3.	Melakukan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno, pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan				Pedoman, Perlengkapan Teknologi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, dll), ATK	12 bulan	Kegiatan, Naskah Kuno	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 Minggu	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/20/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 61128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Memiliki Wawasan tentang Naskah Kuno 5. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif 7. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan 2. SOP Teknis Penelusuran Naskah Kuno		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pelestarian naskah		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	PD/Masy.	Dinarpus Prov.Jateng /Perpusnas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi Naskah Kuno dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno						Regulasi dan disposisi	1 Minggu	Disposisi	
2.	Mempelajari regulasi, mengkoordinasikan dan memerintahkan JF/Pelaksana melaksanakan kegiatan Identifikasi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno						Disposisi	1 Minggu	Disposisi, Surat	
3.	Melaksanakan Penelusuran/Identifikasi Naskah Kuno dengan PD terkait atau masyarakat						Pedoman, Data, Perlengkapan Teknologi (Komputer dan akses internet), ATK	12 Bulan	Naskah Kuno	SOP Teknis Penelusuran Naskah Kuno
4.	Konfirmasi naskah kuno, jika setuju dialihmediakan maka akan ditindaklanjuti, jika tidak maka akan kembali ke proses peneluran naskah kuno lainnya.						Pedoman, Data, Perlengkapan Teknologi (Komputer dan akses internet), ATK	12 Bulan	Naskah Kuno	
5.	Melaksanakan kegiatan Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno (termasuk alih media)						Pedoman, Data, Perlengkapan Teknologi (Komputer dan akses internet), ATK	12 Bulan	Naskah Kuno	SOP Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
6.	Membuat laporan dan melaporkannya kepada pimpinan						laporan	1 Minggu	laporan	

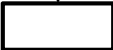
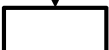
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/21/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 81128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Memiliki Wawasan tentang Naskah Kuno 5. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan persuasif 7. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Teknis Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno 2. SOP Layanan Koleksi Naskah Kuno		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pelestarian naskah		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	PD/Masy.	Pemustaka	Dinarpus Prov.Jateng /Perpusnas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi Naskah Kuno dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan							Regulasi dan disposisi	1 Minggu	Disposisi	
2.	Mempelajari regulasi, mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan							Disposisi	1 Minggu	Disposisi	
3.	Melaksanakan perjanjian kerjasama dengan PD atau masyarakat yang memiliki naskah kuno untuk diolah dan dialihmediakan							dokumen	2 bulan	dokumen	
4.	Melaksanakan kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan							Pedoman,Naskah Kuno, Perlengkapan Teknologi (Komputer dan akses internet), ATK Pengalihmediaan	1 bulan	Naskah Kuno	SOP Teknis Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno
5.	Membuat laporan dan melaporkannya kepada pimpinan							Naskah Kuno	1 Minggu	Koleksi Naskah Kuno	
7.	Menerima laporan dan memerintahkan Kabid untuk TL layanan kepada pemustaka							laporan	1 Minggu	laporan	
8.	Memerintahkan JF/Pelaksana untuk melayani kepada pemustaka							laporan	1 Minggu	laporan	
9.	Melayankan Koleksi Naskah Kuno kepada pemustaka							Perlengkapan Teknologi (Komputer dan akses internet)	12 Bulan	data pemustaka	SOP Layanan Koleksi Naskah Kuno
10.	Memanfaatkan Koleksi Naskah Kuno							Perlengkapan Teknologi (Komputer dan akses internet)	1 Minggu	data pemustaka	

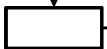
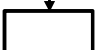
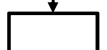
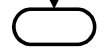
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/22/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. 61128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Memiliki Wawasan tentang Koleksi Budaya Etnis Nusantara 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pengembangan koleksi		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota				Regulasi dan disposisi	1 Minggu	Disposisi	
2.	Mempelajari regulasi, mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada JF/Pelaksana				Disposisi, Surat	1 Minggu	Disposisi, Surat	
3.	Melakukan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara kepada JF/Pelaksana				Pedoman, bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, dll), ATK	2 bulan	Kegiatan, Naskah Kuno	
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				laporan	1 Minggu	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/23/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P.M.M. 51128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Sub Kegiatan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Temanggung		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Memiliki Wawasan tentang Koleksi Budaya Etnis Nusantara 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Seleksi bahan Perpustakaan 2. SOP Pengadaan bahan Perpustakaan 3. SOP Pengelolaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan 4. SOP Layanan Koleksi Budaya Etnis Nusantara		1. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 2. Perlengkapan Teknologi dan Komunikasi (Komputer, proyektor, speaker, akses internet, Aplikasi Srikandi, dll) 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Promosi (Banner, Media Sosial, Iklan Radio, dll)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kegiatan pelestarian naskah		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Prosedur Sub Kegiatan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana	Stakeholder/ pihak ketiga	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi dan memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara						Regulasi dan disposisi	1 Minggu	Disposisi	
2.	Mempelajari regulasi, mengkoordinasikan dan memerintahkan JF/Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara						Disposisi	1 Minggu	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan Seleksi Koleksi Budaya Etnis Nusantara						Pedoman, bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, akses internet, dll), ATK	1 bulan	Kegiatan, Koleksi Budaya Etnis Nusantara	SOP Seleksi bahan Perpustakaan
4.	Melaksanakan kegiatan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan stakeholder/pihak ketiga						Pedoman, bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, akses internet, dll), ATK	1 bulan	Kegiatan, Koleksi Budaya Etnis Nusantara	SOP Pengadaan bahan Perpustakaan
5.	Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara						Pedoman, bahan perpustakaan, Perlengkapan Teknologi (Komputer, akses internet, dll), ATK	1 bulan	Kegiatan, Koleksi Budaya Etnis Nusantara	SOP Pengelolaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
6.	Memanfaatkan Koleksi Budaya Etnis Nusantara						Koleksi Budaya Etnis Nusantara	1 Minggu	Koleksi Budaya Etnis Nusantara	SOP Layanan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
7.	Membuat laporan dan melaporkannya kepada pimpinan						laporan	1 Minggu	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP : 067/24/Dinpusip/XII/2025	
	Tanggal Pembuatan : 19 Desember 2025	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Efektif : 5 Januari 2026	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinpusip <u>SUPRIYANTO, A.P.M.M.</u> 09151128 199402 1 001
	Nama SOP	Prosedur Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 045/16 Tahun 2006 tentang Klasifikasi Arsip 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 54 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Persandian, Pengadaaan, Kearsipan, Perpustakaan dan Kesehatan 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan 4. Memiliki Wawasan tentang pengelolaan kearsipan 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Peraturan Daerah 2. Peraturan Bupati 3. Lembar disposisi 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi Pengelolaan Arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidakpatuhan terhadap	- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Pencipta Arsip	Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatanPengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota					Regulasi, Disposisi, Surat	1 Minggu	disposisi, surat	
2.	Melakukan pengelolaan arsip inaktif serta melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten sesuai dengan Norma Standar Prosedur Ketentuan Kearsipan.					Pedoman, aplikasi otomasi kearsipan, bahan kearsipan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, kamera, AC, Soundsystem, Microphone, rak bahan kearsipan, lemari, locker, meja dan kursi layanan, meja dan kursi baca,sofa, kendaraan, ATK, Boks Arsip dan Roll O Pack	12 Bulan	Bahan kearsipan, pencipta arsip terlayani	
3.	Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada kepala dinas					laporan	2 Minggu	laporan	
4.	Menerima laporan dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan					laporan	2 Minggu	laporan	
5.	Melakukan Evaluasi dan Monitoring					laporan	2 Minggu	laporan	
6.	Menerima laporan dari Kepala Bidang					laporan	2 Minggu	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	067/25/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
	Disahkan oleh		 Kepala Dinpusip SUPRIYANTO, A.P., M.M. 81128 199402 1 001
	Nama SOP		Prosedur Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 045/16 Tahun 2006 tentang Klasifikasi Arsip 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 54 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Persandian, Pengadaaan, Kearsipan, Perpustakaan dan Kesehatan 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis		1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan 4. Memiliki Wawasan tentang pengelolaan kearsipan 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Peraturan Daerah 2. Peraturan Bupati 3. Lembar disposisi 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi Pengelolaan Arsip	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidakpatuhan terhadap NSPK		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Perangkat Daerah	LKD Provinsi	Bupati	Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan penyusunan PKPKT Pengawasan Kearsipan							Regulasi, Disposisi, Surat	4 Bulan	disposisi, surat	
2.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan Norma Standar Prosedur Ketentuan Kearsipan.							Regulasi, Disposisi, Surat	12 Bulan	disposisi, surat	
3.	Melakukan Pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.							Pedoman, aplikasi otomasi perpustakaan, bahan perpustakaan, komputer, Internet, kendaraan, ATK	4 Bulan	Bahan Perpustakaan, pemustaka terlayani	
4.	Menyusun risalah hasil audit sementara pengawasan kearsipan							laporan	4 Bulan	laporan	
5.	Mengajukan Permohonan Verifikasi risalah hasil audit sementara Pengawasan Kearsipan							laporan	4 Bulan	laporan	
6.	Melakukan Verifikasi							laporan	4 Bulan	laporan	
7.	Menerima laporan hasil verifikasi							laporan	4 Bulan	laporan	
8.	Menyusun laporan audit kearsipan internal							laporan	4 Bulan	laporan	
9.	Melaporkan hasil audit kearsipan internal							laporan	4 Bulan	laporan	
10.	Menerima laporan hasil Audit Kearsipan							laporan	4 Bulan	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	067/26/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. NIP. 19751128 199402 1 001
	Nama SOP	:	Prosedur Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2025 Pedoman Pengelolaan Arsip Statis		1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan 4. Memiliki Wawasan tentang pengelolaan kearsipan 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Peraturan Daerah 2. Peraturan Bupati 3. Lembar disposisi 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi Pengelolaan Arsip 7. Aplikasi 8. Internet 9. Scanner 10. Soundsystem 11. Microphone 12. Boks Arsip 13. Roll O Pack 14. Kamera 15. AC 16. Rak bahan kearsipan 17. Meja dan kursi layanan 18. Meja dan kursi baca 19. Sofa	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidakpatuhan terhadap		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Pencipta Arsip	Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota					Daftar usul serah, Persetujuan ANRI, Persetujuan Bupati,	1 Minggu	Daftar Arsip Statis	
2.	Melakukan pengelolaan arsip statis serta melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten sesuai dengan Norma Standar Prosedur Ketentuan Kearsipan.					Pedoman, aplikasi otomasi kearsipan, bahan kearsipan, komputer (PC/Tablet/Laptop), Internet, scanner, kamera, AC, Soundsystem, Microphone, rak bahan kearsipan, lemari, locker, meja dan kursi layanan, meja dan kursi baca, sofa, kendaraan, ATK, Boks Arsip dan Roll O Pack	12 Bulan	Pencipta Arsip Terlayani	
3.	Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada kepala dinas					laporan	2 Minggu	laporan	
4.	Menerima laporan dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan					laporan	2 Minggu	laporan	
5.	Melakukan Evaluasi dan Monitoring					laporan	2 Minggu	laporan	
6.	Menerima laporan dari Kepala Bidang					laporan	2 Minggu	laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	067/27/Dinpusip/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinpusip  SUPRIYANTO, A.P., M.M. 751128 199402 1 001
	Nama SOP	:	Prosedur Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2025 Pedoman Pengelolaan Arsip Statis		1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan 4. Memiliki Wawasan tentang pengelolaan kearsipan 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Peraturan Daerah 2. Peraturan Bupati 3. Lembar disposisi 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi Pengelolaan Arsip 7. Aplikasi 8. Internet 9. Scanner 10. Soundsystem 11. Microphone 12. Boks Arsip 13. Roll O Pack 14. Kamera 15. AC 16. Rak bahan kearsipan 17. Meja dan kursi layanan 18. Meja dan kursi baca 19. Sofa	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidakpatuhan terhadap		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Prosedur Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Perangkat Daerah	Mutu Baku			Ket.
		Kapala Dinas	Kabid	JF/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis serta menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD					Surat Tugas	1 Minggu	Rencana Akuisisi Arsip Statis	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan OPD serta menginstruksikan untuk akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis					Surat Permohonan Serah terima Arsip	1 Minggu	Surat Terkait arsip statis yang akan diakuisisi	
3.	Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis					Daftar arsip usul serah	1 Minggu	Daftar arsip usul serah	
4.	Menerima laporan hasil kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis					Daftar arsip usul serah	1 Minggu	Daftar arsip serah	
5.	Menyiapkan berita acara akuisisi dan preservasi arsip statis					Daftar arsip serah	30 Menit	Berita acara penyerahan arsip statis	
6.	Penandatanganan berita acara berita acara akuisisi dan preservasi arsip statis					Berita acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	30 Menit	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak	
7.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan					laporan	30 Menit	laporan	