















 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 ERLINA WATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
Nama SOP	PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer 2. Agenda pendaftaran anggota 3. Jaringan Internet Aplikasi 4. Printer 5. Alat Pemotong 6. Kertas dan Plastik laminating
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian atau keterlambatan dalam pemrosesan pembuatan kartu anggota berakibat tidak tercapainya target pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan		Buku agenda pendaftaran anggota perpustakaan, rekapitulasi jumlah anggota baru, laporan berkala

**BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai					-
2.	Menyerahkan formulir pendaftaran					2 Menit
3.	Menerima formulir pendaftaran dan fotokopi identitas dari pemustaka					2 Menit
4.	Mengambil foto pemustaka					5 Menit
5.	Mengecek dan mencatat secara manual					5 Menit
6.	Menginput ke dalam aplikasi INLIS-LITE					10 Menit
7.	Mengeprint kartu anggota					10 Menit
8.	Menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) ke pemustaka					1 Menit
9.	Melaporkan jumlah Kartu Tanda Anggota (KTA) yang dibuat					10 Menit
10	Selesai					-



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  ERI NAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
Nama SOP	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

DASAR HUKUM

1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami aplikasi inlislite

KETERKAITAN

Internal dan eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Agenda Peminjaman Buku
3. Jaringan Internet Aplikasi Inlis lite
4. Kartu bukti peminjaman
5. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan














PERINGATAN

Kelalaian dalam pemrosesan peminjaman buku berakibat tidak tercatatnya data peminjaman buku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

















Buku agenda peminjaman buku, rekapitulasi data peminjam, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai					-
2.	Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Pemustaka					1 Menit
3.	Memeriksa kondisi buku dan mengambil slip buku					3 Menit
4.	Mengecek jumlah buku yang akan dipinjam					3 Menit
5.	Menginput buku yang dipinjam kedalam aplikasi inlislite					5 Menit
6.	Mencatat data buku yang dipinjam secara manual kedalam buku agenda					5 Menit
7.	Menulis tanggal pengembalian buku dislip buku					2 Menit
8.	Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KTA Pemustaka					1 Menit
9.	Membuat laporan statistik peminjaman buku					30 Menit
10.	Selesai					-

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006</p>
Nama SOP	LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer 2. Agenda Pengembalian Buku 3. Jaringan Internet Aplikasi Inlis-lite 4. Kartu bukti peminjaman
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam pemrosesan pengembalian buku berakibat tidak tercatatnya data pengembalian buku		Buku agenda pengembalian buku, rekapitulasi data peminjam, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai					-
2.	Menerima buku yang akan dikembalikan/diperpanjang beserta KTA Pemustaka					1 Menit
3.	Memeriksa kondisi buku dan mengecek jumlah buku					3 Menit
4.	Mencatat kedalam agenda					2 Menit
5.	Memproses pengembalian buku kedalam aplikasi inisilite					3 Menit
6.	Memproses perpanjangan buku kedalam aplikasi inisilite					3 Menit
7.	Memberi stempel dan paraf pengembalian pada slip buku					1 Menit
8.	Menulis tanggal pengembalian dislip buku					1 Menit
9.	Mengembalikan KTA Pemustaka					1 Menit
10.	Menerima buku yang telah selesai diperpanjang dan KTA Pemustaka					1 Menit
11.	Mengembalikan buku ke rak buku sesuai klasifikasinya					3 Menit
12.	Membuat laporan statistik pengembalian buku					15 Menit
13.	Selesai					-



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	PENGOLAHAN BUKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan eksternal	1. Komputer 2. Agenda Pengolahan Buku 3. Jaringan Internet Aplikasi Inlis lite 4. Kantong buku 5. Cap dan bantalan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian dalam pemrosesan pengolahan buku berakibat tidak bertambahnya jumlah buku dan tidak tertibnya klasifikasi buku.	Buku agenda pengolahan buku, buku daftar nomor induk, laporan berkala	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf Pelayanan	Staf pengolahan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai	□				-
2.	Buku diterima			□		1 Menit
3.	Menginput data buku dan klasifikasinya secara manual		□			3 Menit
4.	Menginput data buku kedalam buku induk secara digital		□			5 Menit
5.	Pemberian nomor induk buku		□			2 Menit
6.	Pengisian informasi buku dan pemberian kantong buku		□			3 Menit
7.	Menginput buku ke dalam database INLIS-LITE dan pengotomasian buku (pemberian barcode)		□			10 menit
8.	Mencetak dan menempel label dan barcode buku		□			10 menit
9.	Menyampul buku		□			5 menit
10.	Melaporkan hasil pengolahan buku			□	□	15 Menit
11.	Menyerahkan buku ke bagian pelayanan langsung	□				1 menit
12.	Selesai	□				



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
Nama SOP	LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak terpelihara dan tidak bisa digunakan.		Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU PERPUSTAKAAN













No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf Pelayanan	Staf pengolahan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai	□				-
2.	Menata buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu serta memberi kapur barus.		↓ □			1 menit /buku
3.	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta memilah buku-buku yang tidak relevan.		↓ □			1 menit /buku
4.	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki.		↓ □			5 menit/judul
5.	Memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.		↓ □			1 Menit /judul
6.	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan		↓ □	→ □	→ □	2 Menit/judul
7.	Selesai	□				-



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ERINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
Nama SOP	LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan kendaraan roda empat dan memiliki SIM 3. Memahami klasifikasi buku 4. Bersikap ramah dan sopan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan eksternal	1. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) 2. Buku Bacaan 3. Kursi, Tenda, Buku Tamu dan Alat Tulis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian dalam pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) berakibat pada berkurangnya koleksi buku dan berkurangnya minat masyarakat dalam membaca buku.	Buku tamu MPK, laporan berkala	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PELAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (MPK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	
1.	Mulai					-
2.	Membuat jadwal kegiatan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK), Surat Perintah Tugas (SPT) dan surat pemberitahuan ketempat yang akan dikunjungi.					30 Menit
3.	Pemeriksaan surat oleh kasi dan kabid					5 Menit
4.	Disetujui dan ditandatangani oleh Kadis					5 Menit
5.	Mengecek perlengkapan dan melaksanakan pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)					2-3 jam
6.	Membuat laporan pelaksanaan pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)					30 Menit
7.	Diperiksa oleh kasi dan kabid					5 Menit
8.	Dilaporkan ke kadis					5 Menit
9.	Merapikan buku dan perlengkapan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)					30 Menit
10.	Selesai					-

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
Nama SOP	PENAGIHAN BUKU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Memahami klasifikasi buku 3. Bersikap ramah dan sopan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Agenda pencatatan peminjaman buku 2. Buku anggota dan alat tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam penagihan buku berakibat pada berkurangnya koleksi buku diperpustakaan.		Agenda peminjaman buku, agenda anggota perpustakaan

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENAGIHAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	
1.	Mulai	□ ↓				-
2.	Merekapitulasi daftar buku peminjaman yang belum dikembalikan setiap bulan	□ ↓				30 Menit
3.	Melaporkan hasil rekapitulasi ke kasi, kabid dan kadis secara berjenjang	□ ↓	□ →	□ →	□ ↓	15 Menit
4.	Menindaklanjuti keterlambatan pengembalian buku dengan menghubungi peminjam	□ ↓				5 Menit
5.	Mengkonfirmasi via telepon kepada peminjam atas keterlambatan pengembalian buku.	□ ↓				10 Menit
6.	Jika belum ditindaklanjuti diberikan surat peringatan	□ ↓				15 Menit
7.	Melakukan penjemutan buku kealamat peminjam	□ ↓				45 Menit
8.	Melaporkan hasil penagihan buku secara berjenjang ke kasi, kabid dan kadis.	□ ↓	□ →	□ →	□ ↓	15 Menit
9.	Selesai	□ ↓				-



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ERDINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
Nama SOP	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Permendagri No.3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan	1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Memahami klasifikasi buku 3. Bersikap ramah dan sopan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan eksternal	1. Kendaraan dinas 2. Juknis dan regulasi 3. Komputer dan Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian dalam pembinaan perpustakaan desa/kelurahan berakibat tidak maksimalnya pelayanan masyarakat di perpustakaan desa/kelurahan.	Jadwal pembinaan, laporan hasil pembinaan	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	
1.	Mulai	□				-
2.	Membuat jadwal kegiatan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan	↓ □				30 Menit
3.	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) yang disetujui oleh kasi, kabid dan kadis	□ →	□ →	□ →	□	15 Menit
4.	Membuat surat pemberitahuan Desa/Kelurahan yang akan dibina	↓ □			↓	5 Menit
5.	Mempersiapkan bahan yang akan di sosialisasikan ke perpustakaan desa/kelurahan		↓ □			10 Menit
6.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan	□ →	□ →	□		2 jam
7.	Membuat laporan pelaksanaan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan	↓ □				30 Menit
8.	Selesai	↓ □				-