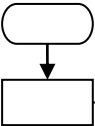


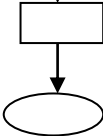




PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	30 April 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	30 Juli 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
	Nama SOP	PENYUSUNAN JADWAL LAYANAN SIRKULASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 2. Menguasai tata naskah dinas 3. S1	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Penyusunan Jadwal Pelayanan Sirkulasi 3. SOP Peminjaman Koleksi 4. SOP Pengembalian Koleksi	1. Komputer 2. Print 3. Kertas HVS 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka pelayanan Sirkulasi akan terhambat		

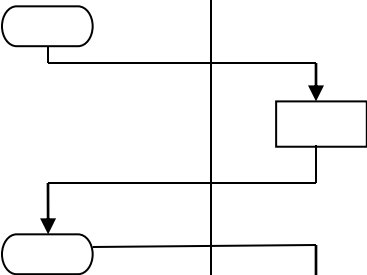

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	KASI Layanan perpustakaan	Staff Layanan	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep jadwal dan personil petugas pelayanan Sirkulasi					<ul style="list-style-type: none">Kertas HVS, Daftar Nama Petugas Layanan Sirkulasi	30 menit	Konsep jadwal Layanan Telah tersusun	
2.	Mengetik dan menginput jadwal pelayanan sirkulasi					Komputer, Kertas kop, daftar nama petugas Layanan	60 menit	Jadwal layanan Puskel dan Sirkulasi Telah selesai diketik , telah dikoreksi dan siap untuk ditandatangani	
3.	Menyetujui dan menandatangani jadwal Pelayanan sirkulasi					Jadwal sirkulasi yang telah ditanda tangani	5 menit	Jadwal pelayanan sirkulasi telah di tanda tangani	
4.	Mengintruksikan Pelayanan sirkulasi sesuai jadwal					Jadwal sirkulasi siap untuk dilaksanakan	2 menit	Jadwal sirkulasi siap untuk dilaksanakan	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	19 April 2016
Tgl Revisi	30 April 2018
Tgl Pengesahan	30 Juli 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PELAYANAN FASILITAS LOCKER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. Staf perpustakaan 2. Menguasai komputer 3. Tingkat SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Peminjaman Koleksi 2. SOP pengembalian	1. Nomor loker 2. Lemari loker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila SOP tidak dilaksanakan, Maka tidak dapat masuk keruang baca tanpa harus melakukan penitipan barang/tas atau benda lainnya	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelayan Pustaka dan arsip	pemustaka	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan nomor locker kepada pemustaka dan menyimpan barang titipan sesuai nomor locker			Nomor locker dan locker	2 menit	Nomor locker sesuai kartu locker	
2.	Selesai berkunjung nomor locker dikembalikan kepetugas dan petugas menyimpan kembali nomor locker sesuai tempatnya			Nomor locker	3 menit	Nomor locker disimpan kembali	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	03
Tgl Pembuatan	30 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	30 Juli 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PELAYANAN KAFE BACA DAN TAMAN BACA






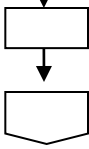
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang penjabaran Tugas Pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Staf Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Layanan internet 2. SOP layanan Peminjaman buku baca ditempat	1. Komputer 2. Meja baca 3. Kursi 4. Buku, majalah, dan surat kabar 5. Dispenser dan air 6. Gelas, kopi, teh.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menggunakan fasilitas Kafe baca dan Taman baca	

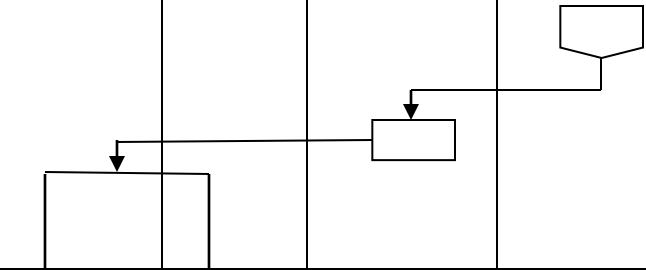
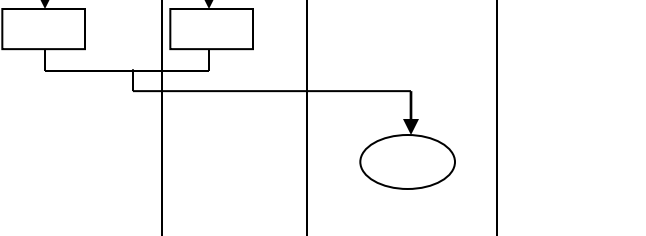
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Petugas kafe Bca	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pemustaka yang akan menggunakan fasilitas			Buku pengujung, pulpen	2 Menit	Data pengunjung perpustakaa	
2.	Staf mengarahkan kepada pengunjung fasilitas untuk meenikmati fasilitas yang telah disediakan			Papan label koleksi, rak buku	1 menit	Pengunjung mendapatkan informasi yang dibutuhkan	
3.	Setelah pengunjung kafe baca menikmati fasilitas, pengunjung merapikan fasilitas yang telah digunakan meja baca dan meninggalkan kafe baca	I		Komputer, Aplikasi Siprus	2 Menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4.	Setelah pengunjung meninggalkan Kafe baca, petugas kafe baca mmbersihkan dan menyimpan kembali fasilitas kafe baca ditempat semula			Komputer, Aplikasi Siprus	20 Menit	Fasilitas yang telah digunakan dikembalikan pada tempat semula.	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	02
	Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
	Tgl Revisi	24 Desember 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
	Nama SOP	PEMINJAMAN KOLEKSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai alur Peminjaman 3. Mampu mengklasifikasikan Kode Buku	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Peminjaman Koleksi 2. SOP Pengembalian 3. SOP Kartu anggota	1. Komputer PC/ <i>Note book</i> 2. ATK 3. Stempel Tanggal	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam bahan pustaka (buku)		

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	KASI Layanan	Pelayana Pustaka dan Arsip	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Identitas dan buku yang akan dipinjam beserta KTA perpustakaan					KTA dan buku	1 menit	Buku dan KTA	
2.	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA perpustakaan					Komputer, barcode scanne, Aplikasi Glis	2 menit per anggota	Data transaksi peminjaman	
3.	Memeriksa data jumlah peminjaman buku/koleksi, dengan jumlah maksimal peminjaman 2 buah buku selama 5 (lima) hari peminjaman dan dapat diperpanjang					Data peminjaman	3 menit per buku	Jenis pemustaka	
4.	Memasukkan data buku/koleksi yang akan dipinjam (sistem barcode)					Data peminjaman	30 detik per buku	Data peminjaman	
5.	Menginput dan memberi tanggal pengembalian buku/koleksi yang akan dipinjam dikomputer					Data peminjaman	5 detik perbuku	Data sudah diberi stempel	
6.	Menyerahkam buku/koleksi yang telah dipijam oleh pemustaka					Data peminjaman	5 detik	Buku sesuai dengan yang dipinjam pemustaka	

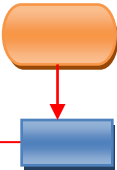



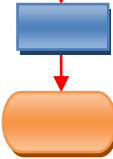
7	Menyusun laporan statistik peminjaman buku/koleksi					Data peminjaman	15 menit	Laporan staistik	
8	Menerima laporan statistik peminjaman buku/koleksi (harian, bulanan, tahunan)					Laporan statistik	30 menit	Laporan statistik	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PENERBITAN KARTU ANGGOTA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. SMA 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mengerti cara registrasi anggota Kartu
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Penangan Surat keluar 3. SOP Penangan Surat Masuk 4. SOP Penerbitan Kartu Anggota	1. buku induk anggota baru 2. komputer dan kamera digital 3. kerta Jilid Warna 4. printer warna 5. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan Maka pemustaka tidak dapat meminjam bahan pustaka (buku) 2. Bila kelengkapan berkas kurang, maka berkas dikembalikan	

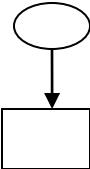

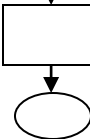
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	KASI Layanan	Staf Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima formulir Kartu Anggota dan memeriksa berkas pendaftaran				Buku Induk anggota, Formulir Anggota dan Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas telah diterima dan didaftar	
2.	Mengecek formulir dan berkas yang telah didaftar				Lembar disposisi berkas telah diperiksa dan didaftar	5 menit	Berkas yang lengkap siap untuk diproses	
3.	Memproses pembuatan kartu anggota Baru				Formulir Kartu anggota, komputer dan berkas yang lengkap	10 menit	Kartu anggota baru siap	
4.	Menandatangani dan Menstempel kartu anggota baru				Kartu anggota baru	2 menit	Kartu anggota baru telah ditandatangani	
5.	Melaminating kartu anggota				Mesin laminating, Kartu anggota dan plastik laminating	2 menit	Kartu anggota siap digunakan Bagi anggota yang telah mendaftar	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	03
Tgl Pembuatan	12 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI</p> <p style="text-align: center;"><u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008</p>
Nama SOP	PENGEMBALIAN KOLEKSI

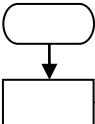


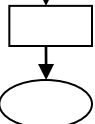
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang penjabaran Tugas Pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai alur Peminjaman 3. Mampu mengklasifikasikan Kode Buku
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengembalian 2. SOP Peminjaman 3. SOP kartu anggota	1. Komputer PC/ <i>Note book</i> 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. SOP tidak dilaksanakan, maka tdak dapat meminjam bahan pustaka buku (puskel)	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pelayan Pustaka dan arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa buku yang akan dikembalikan oleh pemustaka		Buku dan kartu anggota perpustakaan	2 menit	Buku yang akan dikembalikan sudah diperiksa	
2.	Mencocokkan tanggal pengembalian buku dan kartu identitas peminjam/kartu anggota perpustakaan		Komputer, kartu anggota dan buku yang dikembalikan	3 menit	Buku telah dikembalikan	
3.	Menyimpan buku yang dikembalikan kepenyimpanan transit buku dibagian sirkulasi		Buku yang dikembalikan	25 detik	Buku tersimpan ditempat transit	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
	Tgl Revisi	24 Desember 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
	Nama SOP	PENYUSUNAN JADWAL LAYANAN PUSKEL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 2. S1	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Penyusunan Jadwal Pelayanan Puskel	1. Komputer 2. Kertas HVS 3. Print 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka pelayanan perpustakaan keliling akan terhambat		

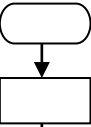



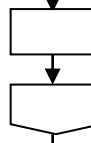




Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	KASI Layanan perpustakaan	Staff Layanan perpustakaan	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep jadwal dan personil petugas pelayanan puskel dan layana Sirkulasi Perpustakaan					<ul style="list-style-type: none">Kertas HVS, Daftar Nama Petugas Layanan Puskel dan Sirkulasi	30 menit	Konsep jadwal Layanan Telah tersusun	
2.	Mengetik dan menginput jadwal pelayanan					Komputer, Kertas kop, daftar nama petugas Layanan	60 menit	Jadwal layanan Puskel dan Sirkulasi Telah selesai diketik , telah dikoreksi dan siap untuk ditandatangani	
3.	Menyetujui dan menandatangani jadwal Pelayanan Puskel					Jadwal puskel yang telah ditandatangani	5 menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubag	
4.	Mengintruksikan Pelayanan Puskel sesuai jadwal					Jadwal pukel siap untuk dilaksanakan	2 menit	Jadwal puskel siap untuk dilaksanakan	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UNTUK BACA DITEMPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang penjabaran Tugas Pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Kartu anggota	1. Komputer 2. Meja sirkulasi 3. Kursi 4. buku
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku untuk di foto copy	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			KET
		pengelola teknis perpustakaan	pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC			Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 Menit persubjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
2.	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku			Papan label koleksi, rak buku	30 menit perjudul sesuai kebutuhan	Menemukan buku yang dubutuhkan	
3.	Pemustaka menanyakan informasi koleksi kepada petugas jika mengalami kesulitan			Komputer, Aplikasi Siprus	1 Menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4.	memberikan informasi yang dibutuhkan			Komputer, Aplikasi Siprus	1 Menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca			Rak buku, buku, meja baca, Kursi	Sesuai kebutuhan	Pemustaka membaca diruang baca	
6.	menyusun buku dimeja baca dan meninggalkan ruang referensi			Buku selesai di baca	2 Menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di atas meja baca	
7.	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata dirak sesuai dengan nomor klasifikasi			Buku, meja baca, papan lebel, koleksi, rak buku	3 menit perbuku	Terekapnya buku yang telah dibaca dibuku rekapitulasi, dan buku yang selesai tertata rapi dirak	
8.	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan			Buku rekapitulasi, komputer, print dan ATK	Perbulan	Laporan sesuai denga hasil rekapitulasi harian	
9	Menerima laporan			Laporan bulanan	15 menit	Terlapornya kepada kepala dinas perpustakaan	