

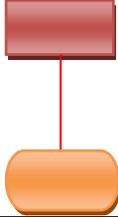


**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**  
**SEKSI DEPOSIT PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

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

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. Mampu Mengklasifikasi Buku 3. D3/S1 Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Pengadaan Bahan Bacaan 3. SOP Penerimaan Bahan Pustaka Baru 4. SOP Pengolahan dan Pengimputan Bahan Pustaka	1. Komputer 2. Printer 3. Stempel Tanggal 4. ATK 5. Buku-buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka buku tidak bisa dipinjam kembali	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Deposit Pengembangan	Pengelolaan Teknis Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan dan Menata Koleksi kedalam Rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya				Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya	1 menit per buku	Buku tertata rapi	
2.	Mengumpulkan dan memilih buku yang rusak (Rusak Sampul, Rusak ringan, sedang, berat serta menyangi buku-buku yang tidak layak pakai			 	Buku yang rusak (Rusak sampul, cover)	1 menit per buku	Terkumpulnya buku yang akan diperbaiki	
3.	Membuat daftar buku yang rusak ke buku pemeliharaan			 	Buku rusak siap diperbaiki	1 menit	Daftar Buku yang akan diperbaiki	
4.	Memproses buku yang rusak untuk dijilid dan diperbaiki			 	Buku rusak dibawa ke tempat perbaikan buku	1 Jam	Buku Rapi Kembali	
5.	Memasukkan kembali buku ke dalam Rak sesuai dengan klasifikasinya			 	Buku rapi disimpan di Rak Peminjaman	2 menit	Buku Siap dipinjam	
6.	Membuat Laporan Pemeliharaan/Penjilidan buku			 	Buku Rapi dan bisa digunakan	3 Menit	Tertata rapi di rak sesuai dengan no klasifikasinya	

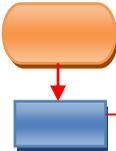
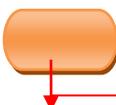
7.	Menerima Laporan Pemeliharaan/Penjilidan				Laporan Pemeliharaan buku	10 menit	Arsip	

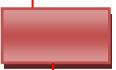
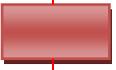


**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**  
**SEKSI DEPOSIT PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

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

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. Mampu Mengklasifikasi Buku 3. D3/S1 Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Pengadaan Bahan Bacaan 3. SOP Penerimaan Bahan Pustaka Baru 4. SOP Pengolahan dan Pengimputan Bahan Pustaka	1. Komputer /Printer 2. Kertas Kop 3. Kertas Printer 4. Buku Ekspedisi Internal 5. Buku-buku Referensi 6. Katalog
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka jumlah koleksi bahan pustaka tidak akan bertambah sehingga referensi yang dibutuhkan pemustaka kurang	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Deposit Pengembangan	Pengelolaan Teknis Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat				Arahan Kabid Pembinaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Konsep surat	10 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat				Konsep Surat yang telah diketik	10 menit	Hasil Pengecekan di paraf	
4.	Mengoreksi Konsep Surat				Konsep Surat yang telah dikoreksi	3 Menit	Hasil Koreksi di Paraf	
5.	Menandatangani surat				Surat dibuat 2(dua) rangkap	2 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Memeberikan Nomor Surat				Surat yang sudah ditandatangani	3 Menit	Surat telh diberi nomor	
7.	Mengarsip Surat				Surat telah diberi nomor	5 menit	Menggandakan dan mengarsip	
8.	Mendistribusikan Surat				surat	5 menit	Surat telah diterima dan diagenda yang	

							bersangkutan	
9.	Menginput Judul Buku dan Jumlah Eksamplar Pengadaan Buku				Komputer, Printer, Kertas HVS dan Buku Katalog atau Daftar Judul Yang akan dibeli	60 menit	Daftar Pengadaan Buku yang akan dibeli	
10.	Mengecek dan memverifikasi Jumlah Judul Buku				Daftar Pengadaan Buku yang akan dibeli	20 Menit	Daftar pengadaan telah selesai diverifikasi	
11.	Menginput Ulang daftar buku yang telah disetujui untuk pengadaan				Komputer, Kertas HVS dan Printer	30 menit	Daftar Pengadaan Buku Baru telah selesai diketik	
12.	Membuat Dokumen Pengadaan Buku				Komputer, Kertas HVS	5 Menit	Dokumen pengadaan buku	
13.	Membuat Surat Penawaran kepada Pihak Ketiga				Daftar Pengadaan Buku baru	10 Menit	Surat Penawaran telah selesai dibuat	
14.	Menyetujui Surat Penawaran kepada pihak ketiga				Lampiran Surat Penawaran	10 Menit	Surat Penawaran telah disetujui	
15.	Membuat Nota Pesanan Barang kepada Pihak Ketiga				Lampiran Nota Pesanan	10 Menit	Nota Pesanan Telah dibuat	
16.	Membuat Berita Acara Penerimaan Barang				Lampiran Judul buku, berita acara Penerimaan barang	10 Menit	Berita Acara Telah dibuat	
17.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan				Lampiran Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan	10 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
18.	Menerima dan mendaftarkan bahan pustaka yang baru dibeli				Buku Induk Buku, Kertas HVS dan Komputer	5 Menit	Daftar Buku Baru	

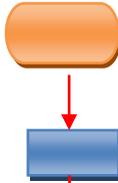
19.	Mengecek dan Menverifikasi Bahan Pustaka yang baru masuk sesuai dokumen pengadaan				Daftar Buku Baru	10 Menit	Daftar Buku Baru	
20.	Mengelola Bahan Pustaka yang telah di periksa atau diverifikasi			 	Computer, Kertas HVS dan Print	5 Menit	Bahan Pustaka Baru telah selesai diperiksa	

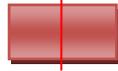


**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**  
**SEKSI DEPOSIT PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

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

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. Mampu Mengklasifikasi Buku 3. D3/S1 Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Bahan Bacaan 2. SOP Penerimaan Bahan Pustaka Baru	1. Komputer 2. Stempel Tanggal 3. Stempel Nomor Seri 4. Buku Induk Buku 5. Label Buku 6. Plastik Pembungkus Buku 7. Jaringan Pengimputan 8. Buku-buku Referensi 9. Katalog
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka tidak dapat dipinjam maupun dibaca sebelum koleksi di kelola sesuai aturan yang berlaku	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Deposit Pengembangan	Pengelolaan Teknis Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengelompokkan Buku sesuai jenis Kode Klasifikasi				Buku Baru	5 menit/ Buku	Buku sudah diberi nomor seri	
2.	Membubuhi Stempel				Stempel Seri Buku	5 menit/buku	Kode klasifikasi buku telah dibuat	
3.	Meregistrasi ke Buku Induk				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Induk</li> <li>- Stempel Nomor Seri Buku</li> </ul>	5 menit/buku	Buku telah diberi label	
4.	Membuat Kode Klasifikasi Buku				Komputer dan kertas,Label buku	3 Menit/ Buku	Label kode klasifikasi buku telah dibuat	
5.	Menempel Kode Klasifikasi Buku sesuai dengan jenis buku				Buku dan Label yang telah dibuat	5 menit/ Buku	Buku Telah diberi Label	
6.	Membungkus Buku yang telah diberi label				Plastik Pembungkus	5 menit/Buku	Buku telah dibungkus dan siap dipinjam	
7.	Mengumpulkan Koleksi Buku				Buku yang sudah diolah	30 menit/buku	Terkumpulnya koleksi buku perpustakaan	

8.	Mengelompokkan Koleksi Buku berdasarkan nomor klasifikasi				Buku-buku	30 menit/buku	Terkumpulnya koleksi buku perpustakaan	
9.	Menginput Koleksi Buku berdasarkan nomor klasifikasi				Buku-buku	10 menit/buku	Tersimpan data buku pada aplikasi Perpustakaan	