



PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : 217
BERITA DAERAH : 217
TANGGAL : 7 Desember 2020

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (11), Pasal 36 ayat (4), Pasal 37 ayat (2), Pasal 38 ayat (2), Pasal 39 ayat (5), dan Pasal 40 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-

- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 697);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 698);
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 699);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 701);
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 702);
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 25);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 44);
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 106);

21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 13);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN.

B A B I K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati Tanah Laut.
4. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DISPUSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
6. Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman pelayanan perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. memberikan layanan perpustakaan kepada Pemustaka secara cepat dan tepat; dan
- b. menjamin ketepatan, kepastian, dan prosedur layanan bagi Pemustaka.

BAB III STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 4

Standar Pelayanan Perpustakaan meliputi:

- a. sistem pelayanan perpustakaan;
- b. jenis pelayanan perpustakaan; dan
- c. administrasi pelayanan.

Bagian Kesatu Sistem Pelayanan Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Sistem Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. sistem terbuka; dan
 - b. sistem tertutup.
- (2) Sistem terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sistem pelayanan perpustakaan yang memperkenankan setiap pemustaka untuk menelusur dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkannya.
- (3) Sistem tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sistem pelayanan perpustakaan yang tidak memperkenankan setiap pemustaka untuk menelusur dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkannya.
- (4) Sistem pelayanan yang digunakan baik terbuka atau tertutup ditetapkan dengan Keputusan Kepala DISPUSIP.

Bagian Kedua Jenis Pelayanan Perpustakaan

Pasal 6

Jenis Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. pelayanan teknis; dan
- b. pelayanan pemustaka.

Pasal 7

- (1) Pelayanan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mencakup:
 - a. pengadaan bahan perpustakaan; dan
 - b. pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Pengadaan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
 - a. pembelian;
 - b. hibah dan/atau sumbangan;
 - c. tukar menukar; dan
 - d. dibuat dan/atau diterbitkan secara mandiri.
- (3) Pengolahan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui kegiatan dengan tahapan:
 - a. inventarisasi;
 - b. klasifikasi;
 - c. pembuatan katalog;
 - d. penyelesaian bahan perpustakaan; dan
 - e. penyajian koleksi perpustakaan.

Pasal 8

- (1) Pelayanan pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mencakup:
 - a. pelayanan sirkulasi; dan
 - b. pelayanan referensi.
- (2) Pelayanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelayanan baca ditempat, peminjaman, dan pengembalian koleksi perpustakaan.
- (3) Pelayanan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain pemberian informasi, bimbingan penggunaan perpustakaan, dan penelusuran informasi.

Bagian Ketiga
Administrasi Pelayanan

Pasal 9

Administrasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. peraturan dan tata tertib sirkulasi koleksi perpustakaan;
- b. keanggotaan; dan
- c. statistik perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Peraturan dan tata tertib sirkulasi koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
 - a. jam pelayanan;
 - b. jumlah pengunjung; dan
 - c. sirkulasi (peminjaman) per kapita.

- (2) Jam pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit berjumlah 8 (delapan) jam per hari dengan ketentuan:
 - a. Senin s.d. Jumat pukul 08.00-16.00 wita; dan
 - b. Sabtu s.d. Minggu pukul 09.00-17.00 wita.
- (3) Ketentuan jam pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan apabila berada pada hari libur nasional dan/atau pertimbangan lain.
- (4) Untuk Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan, dan Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, jam pelayanan minimal adalah 6 (enam) jam per hari, sedangkan untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah jam pelayanan minimal adalah 7 (tujuh) jam per hari serta untuk Perpustakaan Khusus jam pelayanan minimal adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (5) Jumlah pengunjung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berjumlah paling sedikit 0,10 (nol koma sepuluh) per kapita per tahun.
- (6) Perhitungan jumlah pengunjung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut:
 - a. jumlah penduduk < 200.000 (kurang dari dua ratus ribu) jiwa, jumlah pengunjung minimal sebanyak 2.000 (dua ribu) orang;
 - b. jumlah penduduk 200.000 – 300.000 (dua ratus ribu sampai dengan tiga ratus ribu) jiwa, jumlah pengunjung minimal sebanyak 3.000 (tiga ribu) orang;
 - c. jumlah penduduk 300.000 – 400.000 (tiga ratus ribu sampai dengan empat ratus ribu) jiwa, jumlah pengunjung minimal sebanyak 4.000 (empat ribu) orang; dan
 - d. jumlah penduduk > 400.000 – dst Kelipatan 100.000 (lebih dari empat ratus ribu jiwa dan seterusnya kelipatan seratus ribu) jiwa, dilakukan penambahan jumlah pengunjung ditiap kelipatannya minimal sebanyak 1.000 (seribu) orang.
- (7) Sirkulasi (peminjaman) per kapita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berjumlah paling sedikit 0,125 (nol koma seratus dua puluh lima) dari keseluruhan koleksi.
- (8) Transaksi sirkulasi (peminjaman) per kapita sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah sebagai berikut:
 - a. jumlah penduduk < 200.000 (kurang dari dua ratus ribu) jiwa, jumlah sirkulasi minimal sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) transaksi;
 - b. jumlah penduduk 200.000 – 300.000 (dua ratus ribu sampai dengan tiga ratus ribu) jiwa, jumlah sirkulasi minimal sebanyak 3.750 (tiga ribu tujuh ratus lima puluh) transaksi;
 - c. jumlah penduduk 300.000 – 400.000 (tiga ratus ribu sampai dengan empat ratus ribu) jiwa, jumlah sirkulasi minimal sebanyak 5.000 (lima ribu) transaksi; dan
 - d. jumlah penduduk > 400.000 – dst Kelipatan 100.000 (lebih dari empat ratus ribu jiwa dan seterusnya kelipatan seratus ribu) jiwa, dilakukan penambahan jumlah sirkulasi ditiap kelipatannya minimal sebanyak 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) transaksi.

Pasal 11

- (1) Keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b paling sedikit 2% (dua persen) dari jumlah penduduk Kabupaten.
- (2) Perhitungan penambahan jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. jumlah penduduk < 200.000 (kurang dari dua ratus ribu) jiwa, jumlah anggota minimal sebanyak 4.000 (empat ribu) orang;
 - b. jumlah penduduk 200.000 – 300.000 (dua ratus ribu sampai dengan tiga ratus ribu) jiwa, jumlah anggota minimal sebanyak 6.000 (enam ribu) orang;
 - c. jumlah penduduk 300.000 – 400.000 (tiga ratus ribu sampai dengan empat ratus ribu) jiwa, jumlah anggota minimal sebanyak 8.000 (delapan ribu) orang; dan
 - d. jumlah penduduk > 400.000 – dst Kelipatan 100.000 (lebih dari empat ratus ribu jiwa dan seterusnya kelipatan seratus ribu) jiwa, dilakukan penambahan jumlah anggota ditiap kelipatannya minimal sebanyak 2.000 (dua ribu) orang.
- (3) Layanan keanggotaan dimulai sejak pemustaka melakukan pendaftaran keanggotaan baik secara *online* atau *onsite* hingga mendapatkan kartu keanggotaan yang valid.

Pasal 12

Perpustakaan Daerah wajib mempublikasikan informasi statistik perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi jumlah koleksi, jumlah anggota, dan jumlah pengunjung yang diperbaharui secara berkala.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 13

- (1) Untuk menjamin ketepatan dan kepastian prosedur layanan, Perpustakaan Daerah wajib membuat dan menerapkan SOP Layanan Perpustakaan.
- (2) SOP Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. SOP Pengadaan Bahan Pustaka;
 - b. SOP Pengolahan Bahan Pustaka Berjenis Buku;
 - c. SOP Penerimaan Pemustaka;
 - d. SOP Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan;
 - e. SOP Perpanjangan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan;
 - f. SOP Sirkulasi Buku untuk Dibaca di Tempat;
 - g. SOP Sirkulasi Buku untuk Dibawa Pulang;
 - h. SOP Penanganan Keluhan Pemustaka; dan
 - i. SOP Penyiangan Buku.

- (3) *Flowchart* SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

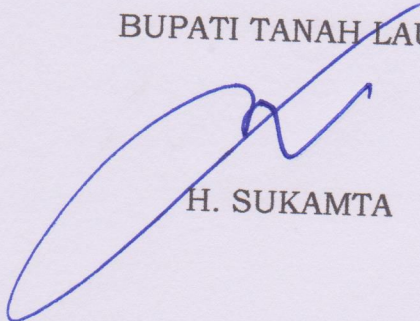
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

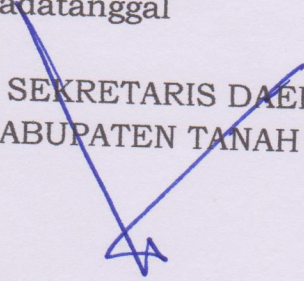
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelayhari
padatanggal

BUPATI TANAH LAUT,


H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelayhari
Padatanggal


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

H. DAHNIAL KIFLI


BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR












LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

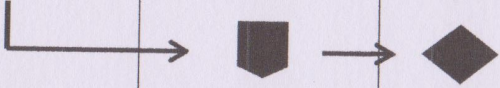
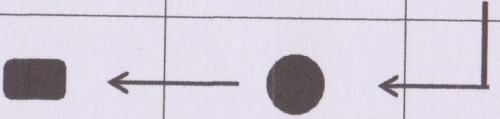
NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL :

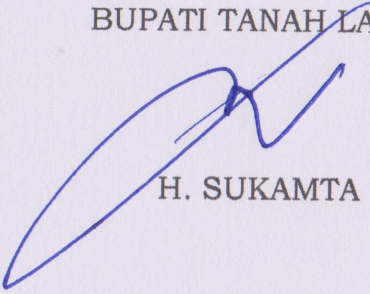
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

 <p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelahari, 70814, Telp 0512-23269</p>	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/1
	Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 November 2020
	Disahkan oleh	Bupati
	Nama SOP	SOP Pengadaan Bahan Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut 	Memahami mekanisme pengadaan bahan pustaka	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	Bibliografi, brosur, aplikasi Inlislite, desiderata, kuisisioner, komputer, ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan bahan pustaka tidak berjalan optimal		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasi Pengembangan Koleksi dst...	Kabid Perpustakaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pembentukan tim seleksi bahan perpustakaan					Komputer, ATK	30 Menit	SK Tim Seleksi	
2.	Survei kebutuhan pemustaka					Kuisisioner	-	Hasil survei	
3.	Pengumpulan alat seleksi					Bibliografi, brosur, dll	15 Menit	Tersedianya alat seleksi	
4.	Seleksi bahan perpustakaan					Bibliografi, brosur, dll	60 Menit	Draf Daftar bahan perpustakaan	
5.	Pengumpulan alat verifikasi					Inlislite, Desiderata	15 Menit	Tersedianya alat verifikasi	
6.	Verifikasi bahan perpustakaan					Inlislite, Desiderata	10 Menit	Draf Daftar bahan perpustakaan	

7. Pentetapan hasil bahan perpustakaan			Komputer, ATK	30 Menit	Daftar bahan perpustakaan
8. Pengadaan bahan perpustakaan (beli, hibah, barter, dibuat/diterbitkan mandiri)			Daftar bahan perpustakaan	-	Bahan perpustakaan

BUPATI TANAH LAUT,



 H. SUKAMTA













LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

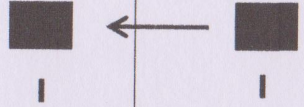
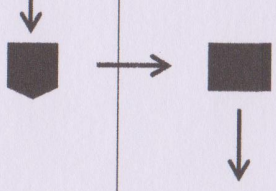
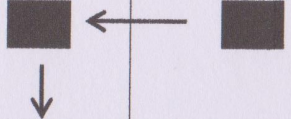
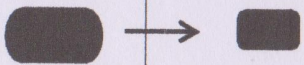
NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL :

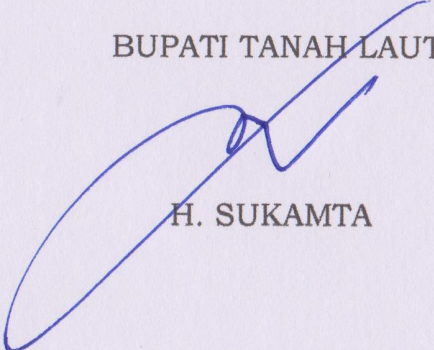
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BERJENIS BUKU

	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelahari, 70814, Telp 0512-23269	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/2
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 November 2020
		Disahkan oleh	Bupati
		Nama SOP	SOP Pengolahan Bahan Pustaka Berjenis Buku
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut		Memahami mekanisme pengolahan bahan pustaka	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengadaan Bahan Pustaka, SOP Penyiangan Koleksi Perpustakaan		Stempel, Komputer, ATK, Buku, Aplikasi DDC, Aplikasi Inlislite	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengolahan bahan pustaka berjenis buku tidak berjalan optimal			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasi Pengembangan Koleksi dst...	Kabid Perpustakaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pembuatan SK Kepala Dinas tentang Penetapan ketentuan halaman yang akan distempel					Komputer, ATK	30 Menit	SK Kepala Dinas	
2.	Pemberian stempel kepemilikan dan stempel inventaris					Stempel	5 Menit	Buku telah terstempel	
3.	Pengklasifikasian buku berdasarkan DDC					Aplikasi DDC	30 Menit	Buku telah terklasifikasi	
4.	Pembuatan katalog					Komputer, ATK	10 Menit	Katalog	
5.	Melakukan <i>labelling</i>					Komputer, ATK	10 Menit	Buku telah mempunyai <i>labelling</i>	

5.	Pembuatan nomor panggil (<i>call number</i>)				Komputer, ATK	10 Menit	Buku telah mempunyai nomor panggil	
7.	Menempelkan kartu lembar tanggal kembali (<i>date due slip</i>)				Komputer, ATK	20 Menit	Buku telah mempunyai kartu lembar tanggal kembali	
3.	Membuat dan menempelkan kantong buku serta kartu buku				Komputer, ATK	10 Menit	Buku telah mempunyai kantong dan kartu buku	
9.	Menginput penambahan buku kedalam aplikasi inlislite				Aplikasi Inlislite	10 Menit	Buku telah di input kedalam Inlislite	

BUPATI TANAH LAUT,



 H. SUKAMTA














LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

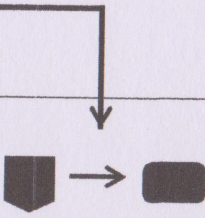
NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL :

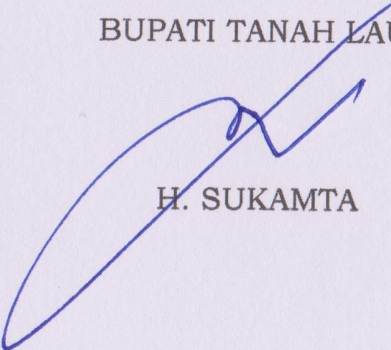
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN PEMUSTAKA

	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelaihari, 70814, Telp 0512-23269	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/3
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 November 2020
		Disahkan oleh	Bupati
		Nama SOP	SOP Penerimaan Pemustaka
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		Memahami mekanisme penerimaan pemustaka	
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan			
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
-		Loker	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan pemustaka tidak berjalan optimal			

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tenaga Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Senyum dan memberi salam (selamat pagi, selamat siang, selamat sore).			-	5 Detik	-	
2.	Memperkenalkan diri dan mengucapkan ada yang bisa saya bantu?	 	 	-	5 Menit	-	
3.	Menaruh tas dan barang lainnya kedalam loker yang telah disediakan		 	Loker	5 Menit	Tas di dalam loker	
4.	Menuju ke ruang koleksi dewasa atau anak		 	-	5 Menit		
5.	Memanfaatkan layanan perpustakaan	 		-			
6.	Mengakhiri pertemuan dengan salam dan mengucapkan	 		-	15 Detik		

	masih ada yang bisa saya bantu?					
7.	Mengambil tas dan barang lainnya di dalam loker yang telah disediakan		Loker	5 Menit	Tas diambil dari loker	

BUPATI TANAH LAUT,



 H. SUKAMTA

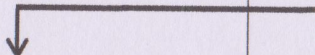










LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : TAHUN 2020

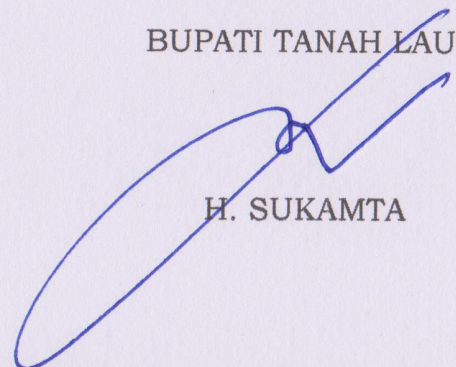
TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN

 <p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelaihari, 70814, Telp 0512-23269</p>	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/4
	Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 November 2020
	Disahkan oleh	Bupati
	Nama SOP	SOP Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut 	Memahami mekanisme pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	KTP, printer, komputer, Inlislite, buku catatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan kartu anggota tidak berjalan optimal		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tenaga Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menunjukkan kartu identitas untuk di fotokopi			KTP, printer	2 menit	Fotokopi KTP	
2.	Mengisi formulir pendaftaran pada aplikasi Inlislite			Komputer, aplikasi inlislite	10 menit	Formulir pendaftaran terisi	
3.	Mengambil foto diri pemustaka	 		Komputer, aplikasi inlislite	2 menit	Formulir pendaftaran disertai foto	
4.	Mencetak kartu anggota	 		Komputer, aplikasi inlislite	2 menit	Kartu Anggota	
5.	Menerima kartu anggota			Printer	1 menit	Kartu Anggota	
6.	Menandatangani serah terima kartu anggota pada buku yang telah disediakan		 	Buku catatan	5 menit	Buku serah terima kartu anggota di tandatangani	

BUPATI TANAH LAUT,



 H. SUKAMTA






LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : TAHUN 2020

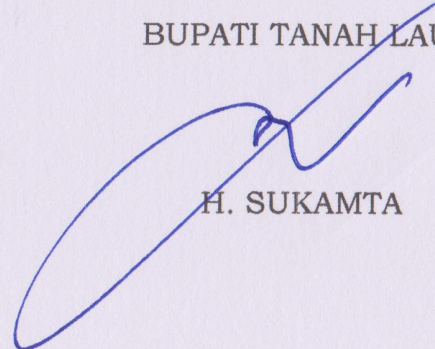
TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN

	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelaihari, 70814, Telp 0512-23269	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/5
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 November 2020
		Disahkan oleh	Bupati
		Nama SOP	SOP Perpanjangan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut 		Memahami mekanisme perpanjangan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
-		Loker	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka perpanjangan kartu anggota tidak berjalan optimal			

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tenaga Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menunjukkan Kartu Anggota yang lama			Kartu Anggota	2 menit	Kartu Anggota	
2.	Memverifikasi kartu anggota			Aplikasi inislite, komputer	5 menit	Verifikasi Kartu Anggota	
3.	Mencetak kartu anggota			Komputer, printer	2 menit	Cetak Kartu Anggota	
4.	Menandatangani serah terima kartu anggota pada buku yang telah disediakan			Buku catatan	5 menit	Penandatangan serah terima	

BUPATI TANAH LAUT,



 H. SUKAMTA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

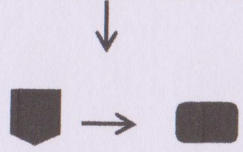
NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL :

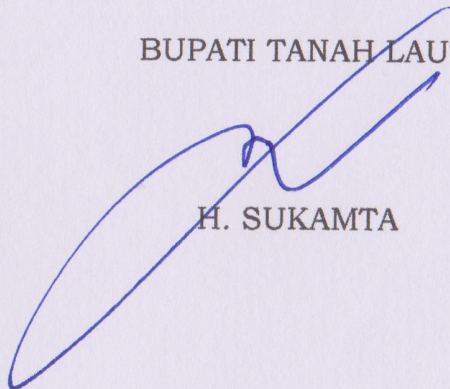
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SIRKULASI BUKU UNTUK DIBACA DI TEMPAT

	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelaihari, 70814, Telp 0512-23269	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/6
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 November 2020
		Disahkan oleh	Bupati
		Nama SOP	SOP Sirkulasi Buku untuk Dibaca di Tempat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut		Memahami mekanisme sirkulasi buku untuk dibaca di tempat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penerimaan Pemustaka		Meja anjungan, Inlislite, buku, rak koleksi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sirkulasi buku untuk dibaca di tempat tidak berjalan optimal			

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tenaga Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memasuki ruangan koleksi baik koleksi anak atau koleksi dewasa			-	2 Menit	-	
2.	Meminta petugas untuk mencari buku yang dicari			-	5 menit	-	
3.	Mencari buku yang dicari Pemustaka			Inislite	15 menit	Buku.	
4.	Menyerahkan buku yang dicari kepada pemustaka melalui meja anjungan			Meja anjungan	5 menit	Buku di meja anjungan	
5.	Menerima buku di meja anjungan			Meja anjungan	5 menit	Buku di meja anjungan	
6.	Mengembalikan buku di meja anjungan			Meja anjungan	5 menit	Buku di meja anjungan	

7. Meletakkan kembali buku yang ada di meja anjungan ke lokasi rak koleksi yang telah ditentukan			Rak koleksi	10 menit	Buku di rak koleksi	
--	---	--	-------------	----------	---------------------	--

BUPATI TANAH LAUT,



H. SUKAMTA

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT


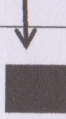
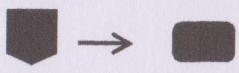
NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL :

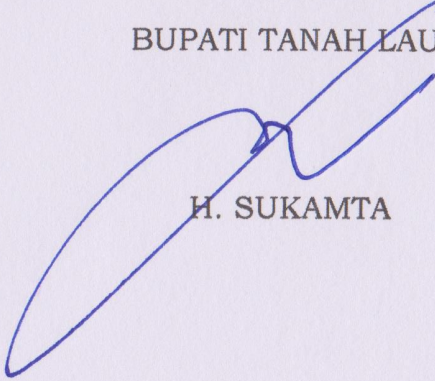
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SIRKULASI BUKU UNTUK DIBAWA PULANG

	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelaihari, 70814, Telp 0512-23269	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/7
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 November 2020
		Disahkan oleh	Bupati
		Nama SOP	SOP Sirkulasi Buku untuk Dibawa Pulang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut		Memahami mekanisme sirkulasi buku untuk dibawa pulang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penerimaan Pemustaka		Meja anjungan, Inlislite, buku, kartu anggota, rak koleksi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sirkulasi buku untuk dibawa pulang tidak berjalan optimal			

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tenaga Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memasuki ruangan koleksi baik koleksi anak atau koleksi dewasa			-	5 Menit	-	
2.	Meminta petugas untuk mencari buku yang dicari			-	5 menit	-	
3.	Mencari buku yang dicari Pemustaka			Inlislite	15 menit	Buku	
4.	Menyerahkan buku yang dicari kepada pemustaka melalui meja anjungan			Meja anjungan	10 menit	Buku di meja anjungan	
5.	Menerima buku di meja anjungan			Meja anjungan	5 menit	Buku di meja anjungan	
5.	Menyerahkan Kartu Anggota untuk syarat peminjaman			Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota	

7. Meminjam buku untuk dibawa pulang			Meja anjungan	7 hari	Peminjamam Buku	
8. Mengembalikan buku yang dibawa pulang di meja anjungan			Meja anjungan	5 menit	Buku di meja anjungan	
9. Meletakkan kembali buku yang ada di meja anjungan ke lokasi rak koleksi yang telah ditentukan			Rak koleksi	15 menit	Buku di rak koleksi	

BUPATI TANAH LAUT,



 H. SUKAMTA

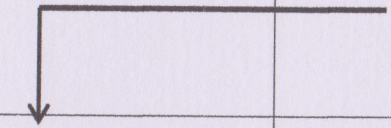

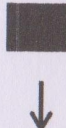

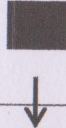

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : TAHUN 2020

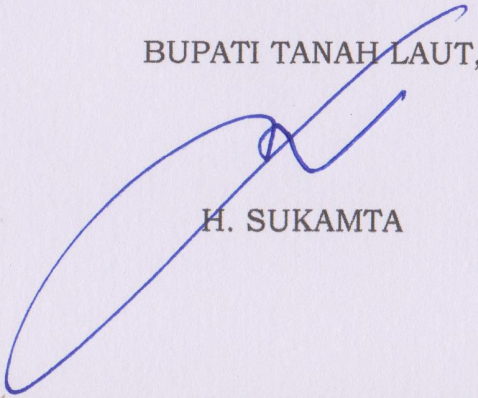
TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KELUHAN PEMUSTAKA

	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelaihari, 70814, Telp 0512-23269	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/8
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 November 2020
		Disahkan oleh	Bupati
		Nama SOP	SOP Penanganan Keluhan Pemustaka
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut			Memahami mekanisme penanganan keluhan pemustaka
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		Formulir elektronik	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penanganan keluhan pemustaka tidak berjalan optimal			

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tenaga Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengisi formulir elektronik pengaduan keluhan pelayanan			Formulir elektronik	15 menit	Data keluhan	
2.	Membuka formulir elektronik dan mempelajari data/informasi keluhan pemustaka			Formulir elektronik	10 menit	Data keluhan dipahami	
3.	Mengategorikan keluhan untuk ditindaklanjuti/tidak ditindaklanjuti			-	1 minggu	Kategori data keluhan	
4.	Mencari solusi untuk mengatasi keluhan pemustaka			-	1 minggu	Solusi penanganan	
5.	Keluhan ditindaklanjuti			-	1 hari		

BUPATI TANAH LAUT,



 H. SUKAMTA












LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : TAHUN 2020

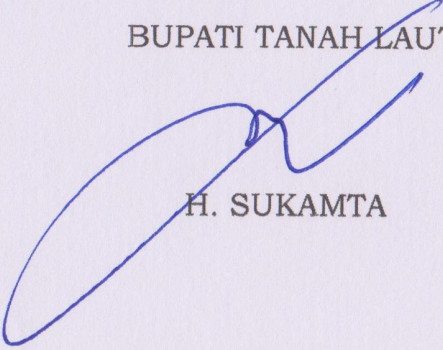
TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIANGAN BUKU

	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Jl. A. Syairani, Pelaihari, 70814, Telp 0512-23269	Nomor SOP	DISPUSIP/Perpus/9
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 November 2020
		Disahkan oleh	Bupati
		Nama SOP	SOP Penyilangan Buku
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		Memahami mekanisme penyilangan buku	
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan			
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
-		Formulir elektronik	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyilangan buku tidak berjalan optimal			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasi Layanan dst...	Kabid Perpust	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencari buku yang rusak dan tidak dapat diperbaiki serta yang lebih dari empat eksemplar					-	10 menit	Buku yang akan disiangi	Untuk 1 rak buku
2.	Mengeluarkan kartu buku dan menghapus data pada katalog					Buku	2 menit	Data buku terhapus di katalog	
3.	Membuat berita acara dan daftar hasil penyiangan	 → 				Komputer, ATK	10 menit	Berita acara	
4.	Meyimpan digudang atau dihibahkan kepada pihak lain	 → 				Komputer, ATK	15 menit	-	
5.	Membuat berita acara hibah buku ke pihak lain	 →  →  →  → 				Komputer, ATK	10 menit	Berita acara	

BUPATI TANAH LAUT,



H. SUKAMTA