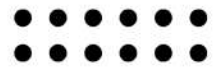




PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DISPUSAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN

**BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI DAN
KERJASAMA PERPUSTAKAAN**



dispusakasulteng



dispusakasulteng_official



dispusarda.sultengprov.go.id

KATA PENGANTAR

Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berupaya untuk mewujudkan kondisi layanan perpustakaan yang ideal yaitu orientasi pelayanan perpustakaan didasarkan pada kebutuhan pemustaka, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan yang ramah, memikat, bersahabat, cepat, dan akurat.

Salah prinsip layanan adalah upaya memberikan layanan terbaik yaitu cepat dan tepat sesuai kebutuhan pemustaka. Hal ini dikenal dengan layanan prima. Dengan prinsip tersebut maka Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berupaya senantiasa memperbaharui prosedur pelayanan menuju pelayanan prima.


Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan dengan berbasis layanan prima untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Dari tahun ke tahun penerapan Standar Operasional Prosedur dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan masyarakat yang dilayani. Standart Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan disusun sebagai acuan bagi Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dalam memberikan layanan kepada masyarakat untuk menuju layanan prima.

Kepala Bidang Layanan, Alih Media,
Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan,

Nurseha, S.Sos., M.Si
NIP. 19730315 199403 2 005



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan Perpustakaan Keliling	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka 2. Memiliki kemampuan pengelolaan koleksi perpustakaan 3. Memiliki keterampilan berkomunikasi dalam memberi layanan prima	
keterkaitan	Peralatan perlengkapan	
1. SOP Layanan Baca di Tempat	1. Rencana kerja dan anggaran 2. Mobil Operasional Layanan Perpustakaan Keliling 3. Koleksi Bahan Perpustakaan 4. Komputer dan ATK	

Peringatan		Pencatatan dan pendataan							
1. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		Disimpan sebagai data elektronik dan manual							
2. Koleksi buku hanya dibaca di tempat, tidak dipinjamkan									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengirimkan surat permohonan untuk dilaksanakan pelayanan perpustakaan keliling				mulai				
1	Mendisposisikan/menginstruksikan kepada Kepala Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan untuk melaksanakan Layanan Perpustakaan Keliling					Surat Keputusan Petugas Layanan Perpustakaan Keliling	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, memberikan petunjuk dan menugaskan kepada JF/Tim Kerja untuk melaksanakan Layanan Perpustakaan keliling					Jadwal layanan perpustakaan keliling	15 Menit	Surat Tugas Layanan Perpustakaan Keliling	
3	Menerima, mempersiapkan koleksi dan melaksanakan tugas Layanan Perpustakaan Keliling					Jadwal layanan perpustakaan keliling, Surat Tugas Layanan Perpustakaan Keliling dan ATK	60 - 120 Menit	Koleksi siap layan, Buku Kunjungan	per lokasi
4	Mengisi buku kunjungan perpustakaan keliling, mencari buku langsung ke rak, membaca di tempat					Buku Kunjungan, Bahan Pustaka	180 Menit	Data tingkat kunjungan dan pemanfaatan koleksi	
5	Menyusun laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling				selesai	Buku Kunjungan, Bahan Pustaka		Laporan	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan <i>Bulk Loan System</i>	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memiliki kemampuan pengelolaan koleksi perpustakaan	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur layanan perpustakaan	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	3. Mengetahui tugas-tugas kepustakawanan	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan perlengkapan	
1	1. Rencana kerja dan anggaran	
2	2. Koleksi Bahan Perpustakaan	
3	3. Komputer dan ATK	
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat/proposal permintaan <i>Bulk Loan System</i>				mulai	Surat			
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan untuk melaksanakan Layanan <i>Bulk Loan System</i>					Surat, Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan menugaskan kepada JF/Tim Kerja untuk melaksanakan Layanan <i>Bulk Loan System</i>						10 Menit	Disposisi	
4	Menerima, mempersiapkan dan membuat daftar koleksi <i>Bulk Loan System</i> serta Berita Acara Serah Terima					Komputer, ATK dan koleksi bahan perpustakaan	2-3 Hari	Paket Koleksi <i>Bulk Loan System</i> dan Dokumen Berita Acara Serah Terima	
5	Melakukan Serah Terima koleksi <i>Bulk Loan System</i> kepada Pihak Pemohon disertai penandatanganan Berita Acara Serah Terima oleh Pihak Pemohon					Berita Acara Serah Terima Koleksi	10 Menit	Paket Koleksi <i>Bulk Loan System</i> dan Dokumen Berita Acara Serah Terima	
	Menerima paket koleksi <i>Bulk Loan System</i> beserta daftar koleksinya					Berita Acara Serah Terima Koleksi	5 Menit	Paket Koleksi <i>Bulk Loan System</i>	
6	Melaporkan kepada Kepala Bidang hasil pelaksanaan layanan <i>Bulk Loan System</i> serta penandatanganan BA Serah Terima					Berita Acara Serah Terima Koleksi	10 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Koleksi	
7	Melaporkan kepada Kepala Dinas hasil pelaksanaan layanan <i>Bulk Loan System</i> serta penandatanganan BA Serah Terima					Berita Acara Serah Terima Koleksi	5 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Koleksi	
8	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan satu salinan Berita Acara Serah Terima kepada Pihak Pemohon					Berita Acara Serah Terima Koleksi	5 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Koleksi	
9	Menerima salinan Berita Acara Serah Terima Koleksi <i>Bulk Loan System</i>				selesai	Dokumen Berita Acara Serah Terima Koleksi		Dokumen Berita Acara Serah Terima Koleksi	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan Peminjaman Koleksi	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi dalam memberi layanan prima 3. Mampu mengoperasikan komputer	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
Keterkaitan	Peralatan perlengkapan	
1 SOP Penelusuran Informasi 2 SOP Pengembalian Koleksi 3 4	1. Koleksi Bahan Perpustakaan 2. Kartu Anggota Perpustakaan 3. Komputer dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	


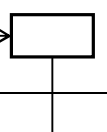
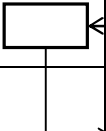
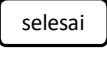
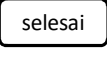
Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal				Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Kunjungan elektronik atau manual				mulai	Komputer, Buku Kunjungan	5 Menit	Daftar kunjungan	
2	Menelusuri koleksi di katalog, mencari koleksi langsung ke rak					OPAC, Koleksi di rak	15-20 Menit	Koleksi buku	
3	Melakukan proses peminjaman secara manual dan atau otomasi					InlisLite, TIK	5 Menit	Koleksi buku	
4	Membubuhkan tanggal pengembalian koleksi di <i>date slip</i>					ATK	1 Menit	Koleksi buku	
5	Koleksi siap dibawa pulang pemustaka				selesai			Buku siap baca	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan Pengembalian Koleksi	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki keterampilan berkomunikasi dalam memberi layanan prima	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	3. Mampu mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
Keterkaitan	Peralatan perlengkapan	
1 SOP Penelusuran Informasi	1. Koleksi Bahan Perpustakaan	
2 SOP Peminjaman Koleksi	2. Kartu Anggota Perpustakaan	
3	3. Komputer dan ATK	
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

1. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal 2. Pengembalian buku paling lambat 14 hari setelah dipinjam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Kunjungan elektronik atau manual					Komputer, Buku Kunjungan	5 Menit	Daftar kunjungan	
2	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi yang akan dikembalikan di counter sirkulasi					Kartu anggota, Buku	5 Menit	Buku	
3	Melakukan proses pengembalian secara manual dan atau otomasi					InlisLite, TIK, ATK	3 Menit	Daftar pengembalian koleksi	
5	Kartu anggota perpustakaan dikembalikan						1 Menit	Kartu Anggota	

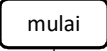


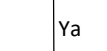

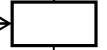





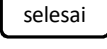
 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAN BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan Keanggotaan	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai proses teknis pembuatan kartu keanggotaan	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	3. Memiliki keterampilan berkomunikasi dalam memberi layanan prima	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4. Mampu mengoperasikan komputer	
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	Website; PC; Alat foto; Printer cetak kartu; Background foto; ATK	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal				Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir keanggotaan secara <i>online pada PC yang tersedia di counter pendaftaran anggota</i> dengan mengisi semua kolom dimulai dengan Nomor Identitas				mulai	PC, Internet	2 Menit	Nomor Anggota	
2	Melakukan pemanggilan antrian berdasarkan informasi yang tertera dalam pangkalan data keanggotaan					PC, Internet			
3	Menuju meja counter Layanan Keanggotaan								
4	Melakukan validasi data keanggotaan: baru/kartu hilang/kartu rusak/bebas pustaka					KTP/KK	3 Menit	Data Keanggotaan	
5	Melakukan proses pembuatan kartu anggota: pengambilan foto, proses cetak kartu					PC, Alat foto, Printer cetak kartu, Background foto	3 Menit	Kartu Anggota	
6	Menerima Kartu Anggota Perpustakaan				selesai		1 Menit	Kartu Anggota	

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAN BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	<p>Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah,</p> <p>Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai proses teknis pembuatan kartu keanggotaan	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	3. Memiliki keterampilan berkomunikasi dalam memberi layanan prima	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4. Mampu mengoperasikan komputer	
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	Website; PC; Alat foto; Printer cetak kartu; Background foto; ATK	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi counter layanan perpustakaan, menyampaikan permintaan Suket Bepus					PC, Internet	2 Menit	Nomor Anggota	
2	Anggota Perpustakaan?								
3	Mengisi formulir keanggotaan secara <i>online</i> pada PC yang tersedia di counter pendaftaran anggota dengan mengisi semua kolom dimulai dengan Nomor Identitas					PC, Internet			
4	Menuju meja counter Layanan Keanggotaan								
5	Melakukan validasi data keanggotaan: baru/kartu hilang/kartu rusak/bebas pustaka					KTP/KK	2 Menit	Data Keanggotaan	
6	Melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka					PC, Alat foto, Printer, Background foto, ATK	5 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
7	Menerima Surat Keterangan Bebas Pustaka						1 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	

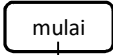




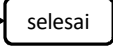


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan <i>iPusSulteng</i>	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai proses teknis pembuatan keanggotaan iPusSulteng	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	3. Memiliki keterampilan berkomunikasi dalam memberi layanan prima	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	Website; PC; Alat foto; Printer cetak kartu; Background foto; ATK	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload perpustakaan digital <i>iPusSulteng</i> di PlayStore atau AppStore								
2	Membuat akun dengan cara mengisi <i>G-Form</i> keanggotaan <i>iPusSulteng</i> secara <i>online</i>					App <i>iPusSulteng</i>	2 Menit		
3	Mengirimkan bukti tangkap layar pengisian formulir ke <i>WA call center</i> Layanan					App <i>iPusSulteng</i>			
4	Memverifikasi data, menginput data, membuat akun pengguna <i>iPusSulteng</i>					App <i>iPusSulteng</i>	3 Menit	Akun	
5	Menginfokan <i>username</i> dan <i>password</i> pengguna melalui email pengguna					App <i>iPusSulteng</i>	3 Menit	Akun	
6	Login akun					App <i>iPusSulteng</i>	1 Menit	Layanan <i>iPusSulteng</i>	



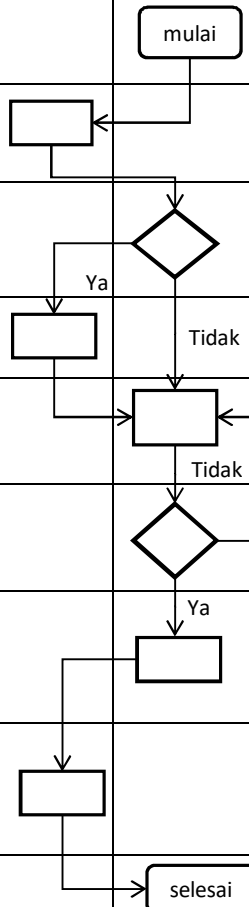
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan Penelusuran Informasi	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.Mampu memberikan bimbingan penelusuran sumber informasi (menggunakan OPAC)	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	3. Mengetahui cakupan subjek koleksi sumber informasi yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	Website; PC; ATK, Jaringan	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Tamu Kunjungan di <i>counter</i> layanan perpustakaan, Menyampaikan kebutuhan informasi				mulai	PC, Internet	1 Menit		
2	Mengarahkan pemustaka ke PC <i>OPAC</i>						1 Menit		
3	Butuh bimbingan penelusuran?					PC, Internet			
4	Memberikan bimbingan penelusuran						3-5 Menit		
5	Menelusur informasi koleksi melalui <i>OPAC</i>					PC, Jaringan, Internet	3 Menit	Data Koleksi	
6	Informasi ditemukan di <i>OPAC</i> ?								
7	Menuliskan nomor panggil koleksi, Menuju lokasi koleksi (rak koleksi)					PC, Jaringan, Internet, ATK		Data Koleksi	
8	Siap siaga memenuhi kebutuhan penelusuran informasi pemustaka						5 Menit	Koleksi	
9	Membaca/meminjam koleksi				selesai		1 Menit	Koleksi	





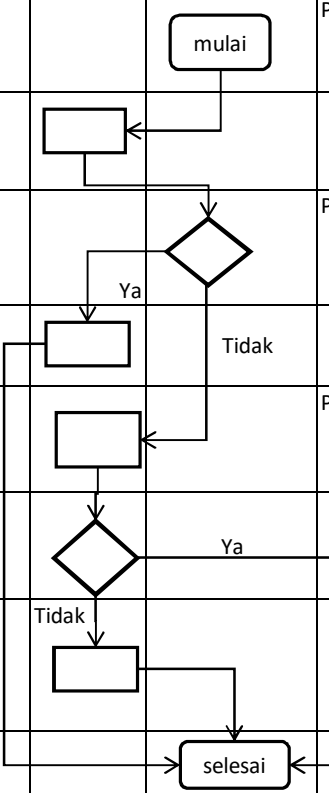
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan Referensi	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mengetahui cakupan subjek koleksi sumber informasi perpustakaan 2. Memahami sumber-sumber referensi yang tersedia 3. Mampu memberikan bimbingan penelusuran sumber informasi menggunakan OPAC 4. Mampu menggali kebutuhan informasi 5. Mampu memberi layanan terbaik 6. Mampu bekerja sama dengan bagian terkait dan atau Perpustakaan/Institusi Lain 7. Mampu memberikan bimbingan penggunaan sumber referensi	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	Meja Referensi, Website, TIK, ATK, Jaringan, Buku tamu, Kartu anggota	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Tamu Kunjungan di <i>counter</i> layanan perpustakaan, Menyampaikan kebutuhan informasi				mulai	PC, Internet	1 Menit		
2	Menjelaskan peraturan penggunaan layanan referensi, Melakukan wawancara referensi, Menggali kebutuhan referensi						10 Menit		
3	Perlu rujukan ke layanan lain?					PC, Internet			
4	Melakukan rujukan ke Kelompok Layanan lain						1 Menit		
5	Melakukan analisis jawaban referensi, Memilih sumber referensi yang relevan via OPAC dan/atau sarana penelusuran lainnya					PC, Jaringan, Internet	10 Menit	Koleksi Referensi	
6	Sumber referensi tersedia di perpustakaan?								
8	Mencarikan dari Perpustakaan/Institusi yang memiliki sumber referensi yang dibutuhkan						5 Menit	Koleksi Referensi	
9	Menggunakan /memanfaatkan sumber referensi				selesai		1 Menit	Koleksi Referensi	



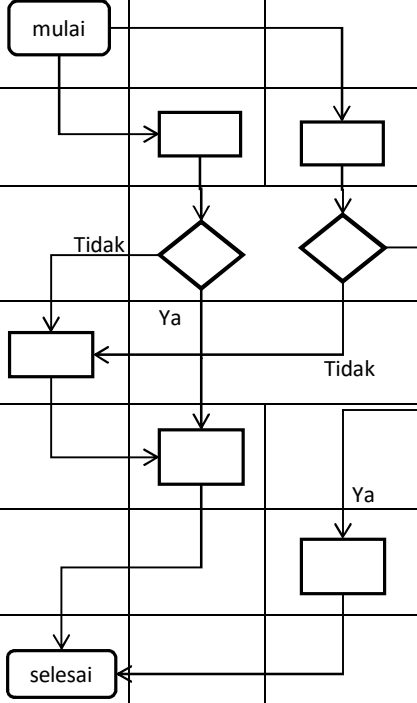


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan <i>Storytelling</i>	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberikan layanan terbaik kepada pemustaka 2. Memiliki kemampuan pengelolaan koleksi perpustakaan 3. Memiliki keterampilan berkomunikasi dalam memberi layanan prima	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	PC, ATK, Internet, Buku cerita, alat peraga, sound system, APE	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pencerita	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal kegiatan <i>storytelling</i> , Mengirimkan undangan ke sekolah (TK/PAUD) untuk mengikuti kegiatan <i>storytelling</i> , Koordinasi dengan pencerita/pendongeng			mulai			PC, Internet, ATK	30 Menit	Undangan, Jadwal	
2	Menerima undangan keikutsertaan dalam kegiatan <i>storytelling</i>						Undangan, jadwal			
3	Kesediaan ikut serta dalam kegiatan <i>storytelling</i>									
4	Menghubungi sekolah/pencerita lain, menjadwalkan kembali						Jadwal	5-10 Menit	Revisi Jadwal	
5	Menyajikan dongeng, membangun interaksi dengan peserta, menciptakan suasana ceria dan gembira						Buku cerita, alat peraga, sound system	10-20 Menit		
	Mengikuti rangkaian kegiatan <i>storytelling</i> : mendengarkan dongeng, membaca bersama, bermain sambil belajar dan aktivitas literasi anak lainnya						Buku cerita, alat peraga, sound system, APE			
6	Menyusun laporan kegiatan <i>storytelling</i>			selesai			Data dan foto kegiatan		Laporan	

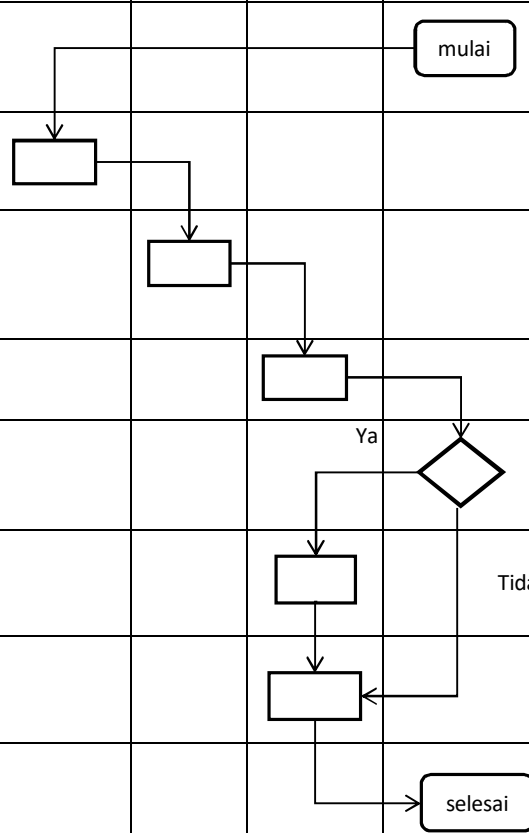




DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan <i>Storytelling</i>	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mampu memberi layanan terbaik (<i>service excellent</i>) kepada pemustaka 2. Mampu bekerja sama dengan bagian terkait berkenaan dengan info kunjungan 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang efektif 4. Memahami dengan baik layanan, fasilitas, dan peraturan perpustakaan 5. Mampu memberikan bimbingan penelusuran sumber informasi (menggunakan OPAC dan sumber lainnya) 6. Mengetahui cakupan subjek koleksi sumber informasi yang dikelola perpustakaan 7. Mampu berbicara di depan umum (<i>public speaking</i>) 8. Mengetahui dengan baik agenda kegiatan terutama penggunaan ruangan	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	Surat, Email, Website, Jaringan, ATK	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal				Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan kunjungan secara langsung atau <i>online</i>				mulai	<i>call center (WA), surat</i>		Surat Kunjungan	
2	Mendisposisikan surat permohonan kunjungan						1 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi, meneruskan kepada petugas layanan untuk memfasilitasi kunjungan					ATK		Disposisi surat permohonan diterima	
4	Melakukan konfirmasi tujuan, waktu, dan jumlah peserta kunjungan					Internet, Jaringan	3 Menit	Temu Janji	
	Butuh tour perpustakaan?							Tour	
5	Memandu tour ke seluruh layanan perpustakaan						15-20 Menit	Informasi	
6	Mengarahkan peserta kunjungan ke ruangan yang telah disiapkan sesuai tujuan, Melakukan pengawasan kunjungan					Ruangan, fasilitas		Layanan	
8	Melakukan aktivitas sesuai tujuan kunjungan					Ruangan, fasilitas			





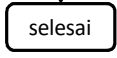
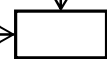
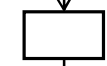
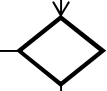
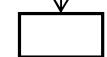
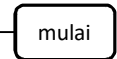
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	:
Tanggal pembuatan	:
Tanggal revisi	:
Tanggal efektif	:
Disahkan oleh	<p>Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah,</p> <p>Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	Layanan Baca di Tempat (Anak)
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui cakupan koleksi yang dikelola perpustakaan 2. Menguasai teknik dan sistem pengelolaan koleksi secara tepat 3. Mampu memberi layanan terbaik kepada pemustaka 4. Memahami dengan baik layanan, fasilitas, dan peraturan perpustakaan 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan ramah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penelusuran Informasi	PC, OPAC, ATK, Jaringan, Buku Tamu, Kotak Penyimpanan Kartu Anggota
2	
3	
4	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi lokasi Layanan Anak				mulai				
2	Menyapa dan memberi salam, Mengarahkan untuk mengisi buku tamu					Buku Kunjungan, ATK	1 Menit	Data kunjungan	
3	Menginformasikan mengenai layanan yang tersedia, peraturan dan kegiatan yang ada					Tata tertib Layanan Anak	3 Menit		
4	Menyampaikan kebutuhan koleksi					OPAC, PC, Jaringan		Data koleksi	
	Koleksi tersedia?								
5	Memberikan alternatif koleksi lain, mencatat usulan kebutuhan koleksi pemustaka					ATK, Lembar usulan koleksi	5 Menit	Daftar usulan koleksi	
6	Mencari ke rak					Koleksi Bacaan Anak	5-10 Menit	Koleksi Bacaan Anak	
7	Memanfaatkan koleksi, membaca					Koleksi Bacaan Anak		Koleksi Bacaan Anak	



Tidak

Ya



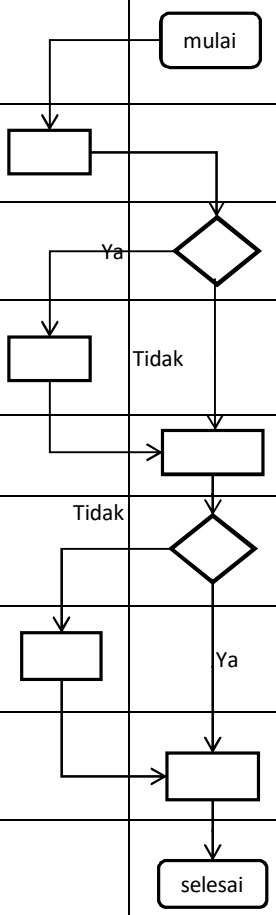
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Layanan Baca di Tempat (Umum)	
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Mengetahui cakupan koleksi yang dikelola perpustakaan 2. Menguasai teknik dan sistem pengelolaan koleksi secara tepat 3. Mampu memberi layanan terbaik kepada pemustaka 4. Memahami denganBaik ayanan, fasilitas, dan eraturan perpustakaan 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan ramah	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penelusuran Informasi	PC, OPAC, ATK, Jaringan, Buku Tamu	
2		
3		
4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi lokasi Ruang Layanan Umum (Dewasa)				mulai				
2	Menyapa dan memberi salam, Mengarahkan untuk mengisi buku tamu					Buku Kunjungan, ATK	1 Menit	Data kunjungan	
3	Pertama kali ke perpustakaan?								
4	Menginformasikan mengenai layanan yang tersedia, peraturan perpustakaan, Membimbing dalam penelusuran koleksi					Tata tertib Layanan Perpustakaan	5-10 Menit		
5	Menelusur koleksi					OPAC, PC, Jaringan		Data koleksi	
6	Koleksi tersedia?								
7	Memberikan alternatif koleksi lain, mencatat usulan kebutuhan koleksi pemustaka					ATK, Lembar usulan koleksi	5 Menit	Daftar usulan koleksi	
8	Mencari ke rak					Koleksi	10 Menit	Koleksi	
9	Memanfaatkan koleksi, membaca					Koleksi		Koleksi	





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. SULAWESI TENGAH
 BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Atasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos., M.Si NIP. 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	<i>Stock Opname</i>
	Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No.17 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi	1. Memiliki kemampuan pengelolaan koleksi perpustakaan	
	keterkaitan	Peralatan perlengkapan
1 SOP Layanan Baca	1. Rencana kerja dan anggaran 2. Koleksi Bahan Perpustakaan 3. Komputer dan ATK	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal 2. Koleksi buku hanya dibaca di tempat, tidak dipinjamkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF/Staf	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kepala Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan <i>stock opname</i>	mulai				Surat Tugas		Disposisi	
2	Menetapkan jadwal dan petugas pelaksana <i>stock opname</i>		[]			Surat Tugas			
3	Menyiapkan data koleksi perpustakaan/Buku Induk			[]		Data Koleksi		Data Koleksi, ATK	
4	Memeriksa keadaan fisik koleksi, tahun terbit, dan kesesuaian isi informasi koleksi			[]		Data Koleksi, ATK		Data Koleksi, Koleksi, ATK	
5	Mencatat dan atau menginput koleksi yang belum ada pada data koleksi perpustakaan (Buku Induk)			[]		Data Koleksi, Koleksi, ATK		Data Koleksi, Koleksi, ATK	
6	Menyiangi/mengeluarkan koleksi yang rusak dan atau tidak layak dari rak dan dari data koleksi perpustakaan (Buku Induk) dengan memperhatikan kondisi fisik koleksi, tahun terbit dan isi informasi koleksi			[]		Data Koleksi, Koleksi, ATK		Koleksi	
	Menata kembali koleksi di rak (<i>shelving</i>), yaitu menjajarkan serta merapikan susunan koleksi bahan pustaka berdasarkan klasifikasinya (nomor panggil/ <i>call number</i>)			[]		Koleksi		Koleksi	
6	Menyusun Laporan kegiatan <i>stock opname</i>			selesai		Koleksi		Laporan	