



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DI SAHKAN OLEH :

060/005/SOP/DARPUSDA/2022



pt. Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan Daerah

MUTIA SYAFARIAHADI, S.H
NIP. 1963063019992031003

BIDANG PERPUSTAKAAN
BAGIAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NAMA SOP : PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Peraturan Walikota Banjarbaru No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru
3. Peraturan Daerah N.10 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru
4. Surat edaran Walikota Banjarbaru Nomor 065/093/ORG Tentang penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara/Non ASN Dilingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
3. Petugas harus mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer
4. Petugas harus mempunyai kompetensi dalam menjalankan aplikasi Inlislite V.3

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian
2. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota
3. SOP Perbaikan Buku

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Tamu Pengunjung
2. Komputer
3. Kartu Peminjaman
4. Kartu Buku
5. Slip Kembali
6. Pulpen
7. Stempel Tanggal
8. Bak Stempel

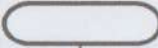

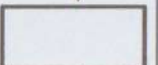

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pemustaka tidak dapat meminjam buku

PERENCANAAN DAN PENDATAAN :


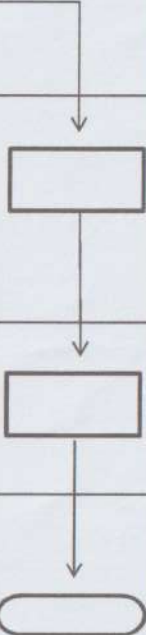
Disimpan sebagai laporan

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Loker	Staf Peminjaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Pengunjung untuk mengisi buku tamu & menaruh barang bawaannya kedalam loker.			Buku Tamu dalam Aplikasi Inlislite	2 Menit	Buku Tamu dalam Aplikasi Inlislite	
2.	Mengarahkan Pemustaka untuk mencari buku pada katalog yang tersedia.			Buku Tamu dalam Aplikasi Inlislite	15 Menit	Katalog Buku dalam Aplikasi Inlislite (OPAC-Online Public Access Catalog)	
3.	Memeriksa kondisi fisik buku, masa berlaku KTA (Kartu Tanda Anggota) Jika sesuai, akan distempel tanggal pengembalian pada kartu buku dan slip kembali. Jika tidak, buku akan disisihkan dan Registrasi KTA (Kartu Tanda Anggota)			Katalog Buku dalam Aplikasi Inlislite (OPAC-Online Public Access Catalog)	15 Menit	Buku yang dipinjam	
4.	Menyerahkan buku kepada pemustaka, mengisi Klasifikasi buku pada kartu buku dan menginput pada bagian peminjaman di aplikasi Inlislite.			Buku yang dipinjam	1 Minggu	Buku yang dipinjam	Pengembalian buku harus sesuai tanggal Pengembalian, apabila buku terlambat dikembalikan akan diberikan sanksi yang berlaku.Sanksi berupa teguran & tidak diperkenankan meminjam buku dalam jangka waktu sama dengan keterlambatannya.

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU</p>	<p>NOMOR SOP : 060/006/SOP/DARPUSSDA/2022</p> <p>TGL. PEMBUATAN :</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF :</p> <p>DI SAHKAN OLEH :</p>
	 <p align="right">Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah MUTIA SYAFARIAHADI, S.H NIP. 1963063019992031003</p>
<p align="center">BIDANG PERPUSTAKAAN BAGIAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN</p>	<p>NAMA SOP : PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Walikota Banjarbaru No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru 3. Peraturan Daerah N.10 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru 4. Surat edaran Walikota Banjarbaru Nomor 065/093/ORG Tentang penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara/Non ASN Dilingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing 3. Petugas harus mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer 4. Petugas harus mempunyai kompetensi dalam menjalankan aplikasi Inlislite V.3
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian 2. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota 3. SOP Perbaikan Buku 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu Pengunjung 2. Komputer 3. Kartu Peminjaman 4. Kartu Buku 5. Slip Kembali 6. Pulpen 7. Stempel Kembali 8. Bak Stempel
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pemustaka tidak dapat meminjam buku</p>	<p>PERENCANAAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai laporan</p>

SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Loker	Staf Pengembalian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Pengunjung untuk mengisi buku tamu & menaruh barang bawaannya kedalam loker.			Buku Tamu dalam Aplikasi Inlislite	2 Menit	Buku Tamu dalam Aplikasi Inlislite	
2.	Menerima Buku & memeriksa buku yang akan dikembalikan dari Pemustaka. Memeriksa nomor KTA (Kartu Tanda Anggota), mengambil kartu peminjaman pada laci sesuai tanggal kembali dan menstempel tanda kembali pada kartu peminjaman dan kartu buku			Buku Tamu dalam Aplikasi Inlislite	15 Menit	Buku yang telah dikembalikan	
3.	Menyerahkan KTA (Kartu Tanda Anggota) kepada Pemustaka			Buku yang telah dikembalikan	5 Menit	Buku yang telah dikembalikan	
4.	Memasukkan kartu buku pada kantong buku dan memeriksa kondisi buku, jika kondisi buku rusak maka akan disisihkan untuk perbaikan buku, jika kondisi buku baik, maka akan disimpan untuk dikembalikan pada rak buku kemudian menginput pengembalian pada aplikasi Inlislite dan mengembalikan kartu peminjaman ke laci sesuai nomor KTA (Kartu Tanda Anggota)			Buku yang telah dikembalikan	10 Menit	Buku yang telah dikembalikan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BANJARBARU**

NOMOR SOP : 060/007/SOP/DARPUSDA/2022
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DI SAHKAN OLEH :

060/005/SOP/DARPU
Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan Daerah



**BIDANG PERPUSTAKAAN
BAGIAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

NAMA SOP : PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Peraturan Walikota Banjarbaru 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kota Banjarbaru
4. Surat edaran Walikota Banjarbaru Nomor 065/093/ORG Tentang penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara/Non ASN Dilingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
3. Petugas harus mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer
4. Petugas harus mempunyai kompetensi dalam menjalankan aplikasi Inlislite V.3

KETERKAITAN SOP :

1. Peminjaman Buku
2. Pengembalian Buku

PERALATAN/PENRLENGKAPAN :

1. Buku Tamu Pengunjung
2. Buku Formulir Registrasi
3. Kartu Anggota pvc
4. Komputer
5. Printer


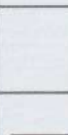
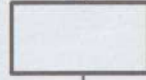

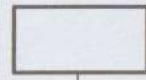

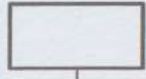

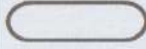
PERINGATAN :

Apabila SOP Tidak dijalankan maka KTA Tidak bisa dicetak

PERENCANAAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai arsip dan bukti dokumentasi

SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Loker	Staf KTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pengunjung untuk mengisi buku tamu & menaruh barang bawaannya kedalam loker.			Buku Tamu dalam Aplikasi Inisilite	2 Menit	Buku Tamu dalam Aplikasi Inisilite	
2	Mengarahkan Pemohon untuk mengisi formulir pendaftaran KTA secara Mandiri pada komputer yang telah disediakan			Buku Tamu dalam Aplikasi Inisilite	15 Menit	Formulir Pendaftaran Anggota dalam aplikasi Inisilite	
3	Menginput dan memverifikasi data persyaratan Kartu Tanda Anggota yang telah diisi calon Aggota baru		 	Formulir Pendaftaran Anggota dalam aplikasi Inisilite	10 Menit	Data Pendaftaran Anggota dalam aplikasi Inisilite	
4	Mempersilahkan calon Anggota baru untuk mengisi nama dan kategori pemustaka pada Buku pendaftaran KTA & mengarahkan untuk siap difoto kemudian Kartu Tanda Anggota (KTA) dicetak.		 	Data Pendaftaran Anggota dalam aplikasi Inisilite	5 Menit	Kartu Tanda Anggota (KTA)	
5	Menyerahkan KTA kepada pemohon yang selanjutnya menjadi pemustaka (Anggota Baru)		 	Kartu Tanda Anggota (KTA)	2 Menit	Kartu Tanda Anggota (KTA)	



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BANJARBARU**

NOMOR SOP : 060/008/SOP/DARPUKDA/2022
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DI SAHKAN OLEH :



MUTIA SYAFARIAHADI, S.H
NIP. 1963063019992031003

**BIDANG PERPUSTAKAAN
BAGIAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

NAMA SOP : PELAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Peraturan Walikota Banjarbaru 38 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kota Banjarbaru

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
3. Petugas harus mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer

KETERKAITAN SOP :

PERALATAN/PENRLENGKAPAN :

1. Agenda Kerja
2. Buku Tamu Pengunjung Mobil Keliling
3. Komputer



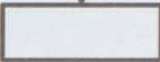

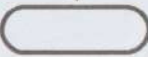
PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelayanan

PERENCANAAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai laporan

SOP PELAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasi Pelayanan	Staf MPK	Staf Pendamping MPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun jadwal pelayanan mobil keliling				Data Sekolah yang akan dikunjungi	30 Menit	Data Sekolah yang akan dikunjungi	
2.	Menerima jadwal pelayanan mobil keliling dan mengecek kondisi fisik mobil keliling				Data Sekolah yang akan dikunjungi	15 Menit	Jadwal Pelayanan	
3.	Menuju lokasi yang telah dijadwalkan dan menyiapkan buku serta mempersilahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu				Jadwal Pelayanan	15 Menit	Buku Tamu	
4.	Menerima & menyusun kembali buku yang sudah dikembalikan ke rak masing-masing				Buku Tamu	5 Menit	Buku	
5.	Membuat laporan jumlah pengunjung mobil keliling dan didokumentasikan				Buku	5 Menit	Laporan & Dokumentasi	



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

NOMOR SOP : 060/009/SOP/DARPUSDA/2022
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DI SAHKAN OLEH :



plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Arsip Daerah

MUTIA SYAEARIAHADI, S.H
NIP. 1963063019992031003

BIDANG PERPUSTAKAAN
BAGIAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NAMA SOP : PELAYANAN BEBAS PUSTAKA

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Peraturan Walikota Banjarbaru 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kota Banjarbaru

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
3. Petugas harus mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer

KETERKAITAN SOP :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :



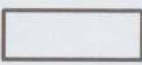
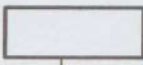


1. Buku Tamu Pengunjung
2. Komputer
3. Formulir Bebas Pustaka
4. Pulpen
5. Printer

PERINGATAN :

PERENCANAAN DAN PENDATAAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelayanan

Disimpan sebagai laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Loker	Staf Pelayanan	Staf Bebas Pustaka	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Pengunjung untuk mengisi buku tamu & menaruh barang bawaannya kedalam loker.					Buku Tamu Pengunjung	2 Menit	Buku Tamu Pengunjung	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan surat keterangan bebas pustaka serta mengecek kartu peminjaman jika masih ada peminjaman maka harus dikembalikan dahulu jika tidak ada peminjaman maka dilakukan proses penginputan data					Buku Tamu Pengunjung	5 Menit	Berkas Permohonan Bebas Pustaka :Surat Pengantar dari Sekolah , Formulir bebas Pustaka , KTA (Kartu Tanda Anggota), Kartu Peminjaman.	
3.	Mengetik Surat Keterangan Bebas Pustaka					Berkas Permohonan Bebas Pustaka :Surat Pengantar dari Sekolah , Formulir bebas Pustaka , KTA (Kartu Tanda Anggota), Kartu Peminjaman.	15 Menit	Surat keterangan bebas pustaka	
4.	Menandatangani Surat Keterangan Bebas Pustaka					Surat keterangan bebas pustaka	5 Menit	Surat keterangan bebas pustaka	
5.	Meminta penomoran surat keterangan bebas pustaka untuk penerbitan surat keterangan bebas pustaka & menyerahkan kepada pemohon.					Surat keterangan bebas pustaka	5 Menit	Surat keterangan bebas pustaka	