



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Garuda No.90, Sumbawa Besar 84312
Telepon. (0371) 2629066 Faks. (0371) 2629066

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SUMBAWA,

Menimbang	:	a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa, perlu ditetapkan Standar Operasional Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa;
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan; 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Bidang Kearsipan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 29 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa; 13. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA.
KESATU	:	Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini;
KEDUA	:	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu disahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa;
KETIGA	:	Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 2 Januari 2026

1
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA,

ABU BAKAR, S.Sos., M.Si

Tembusan:

1. Yth. Inspektur Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
2. Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
3. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
4. Yth. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
5. Yth. Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
SUMBAWA
NOMOR 10 TAHUN 2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026

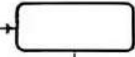
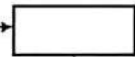
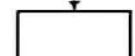
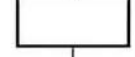
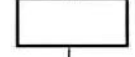
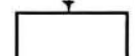
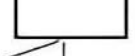
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SUMBAWA

No.	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(1)	(2)
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan Keliling
2	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku)
3	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pojok Baca Digital (POCADl)
4	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penelusuran Literatur
5	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penyediaan Bahan Pustaka

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Garuda No. 90 Telp. (0371) 2629066 Sumbawa Besar 84312	Nomor	061.1/S11/DISPUSSIP/2017
	Tanggal Penetapan	10 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disyahkan Oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa ABU BAKAR, S.Sos., M.Si NIP. 19660211 198611 1 002
BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	Nama SOP	: Pelayanan Penyediaan Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memahami standar pengembangan koleksi dan klasifikasi pustaka
2 Keputusan Menpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2. Menguasai sistem informasi perpustakaan dan teknik pengolahan pustaka
3 Peraturan Menpan No. PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	3. Mampu menganalisis kebutuhan pengguna dan memilih koleksi secara objektif
4 Peraturan Menpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	4. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa, hak cipta, dan penyimpanan koleksi
5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	5. Teliti, jujur, bertanggung jawab, dan mampu bekerja sama dalam tim
6 Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk penyediaan anggaran	1. Komputer, sistem informasi perpustakaan, dan akses internet
2 Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pembelian	2. Buku panduan klasifikasi, katalog penerbit, dan daftar standar koleksi
3 Unit Layanan dan Sirkulasi sebagai pengguna utama koleksi	3. Alat pemeriksa fisik, stempel, label, dan kode batang
4 Pengguna layanan sebagai sumber masukan kebutuhan	4. Rak penyimpanan, alat pengawet, dan perlengkapan keamanan
5 Perpustakaan Nasional dan perpustakaan daerah lain untuk kerja sama	5. Dokumen administrasi pengadaan, buku induk, dan formulir pencatatan

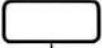
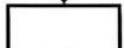
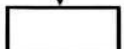
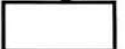
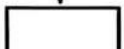
Peringatan	Pendataan dan pencatatan
1 Kesalahan analisis kebutuhan menyebabkan koleksi kurang relevan atau terduplikasi	1. Daftar rencana dan usulan kebutuhan koleksi pustaka
2 Pengadaan tanpa prosedur resmi dapat menimbulkan masalah hukum dan keuangan	2. Inventaris penerimaan koleksi hasil pengadaan dan hibah
3 Pemeriksaan yang kurang teliti mengakibatkan masuknya koleksi rusak atau melanggar hak cipta	3. Data klasifikasi, nomor induk, dan katalogisasi pustaka
4 Pengolahan yang tidak standar membuat koleksi sulit ditemukan dan dimanfaatkan	4. Buku Induk Inventaris dan lokasi penyimpanan koleksi
5 Penyimpanan yang kurang baik mempercepat kerusakan fisik pustaka	5. Rekap jumlah dan jenis koleksi cetak serta digital
	6. Laporan pengembangan dan kondisi koleksi per periode

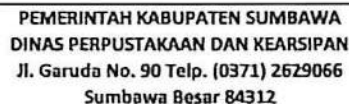
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Pembinaan Perpustakaan	Kasi Pengelolaan Perpustakaan	Staf Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Analisis Kebutuhan dan Evaluasi Koleksi : Mengumpulkan data pengguna, topik yang sering dicari, kondisi koleksi lama, dan rasio kecukupan koleksi terhadap jumlah penduduk.				Data statistik layanan, laporan pemanfaatan, data demografi	30 menit	Hasil analisis kebutuhan dan usulan penambahan koleksi	Dasar penyusunan rencana tahunan
2	Penyusunan Rencana dan Anggaran : Menetapkan jenis, jumlah, dan format koleksi (cetak/digital), menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai ketentuan keuangan.				Hasil analisis, standar koleksi, RKA, peraturan pengadaan	60 menit	Rencana penyediaan koleksi yang disetujui	Sebagai acuan pelaksanaan pengadaan
3	Pemilihan dan Penentuan Judul : Memilih pustaka berdasarkan kriteria: relevansi, kemutakhiran, kualitas pengarang, kesesuaian dengan kebutuhan, dan menghindari duplikasi yang tidak perlu.				Daftar penerbit, katalog buku, panduan seleksi koleksi	45 menit per kelompok	Daftar usulan judul yang siap diproses	Memastikan koleksi berkualitas dan beragam
4	Proses Pengadaan atau Penerimaan Sumbangan : Melaksanakan pengadaan sesuai aturan, atau menerima dan menyelenggarakan pustaka yang diterima dan sumbangan/hibah.				Daftar pesanan, dokumen pengadaan, berita acara hibah	Sesuai prosedur	Pustaka diterima lengkap dengan dokumen sah	Memenuhi prinsip akuntabilitas
5	Pemeriksaan Fisik dan Kelengkapan : Memeriksa kondisi fisik, kesesuaian judul, jumlah, edisi, serta kebutuhan hak cipta dan tidak terlarang.				Daftar penerimaan, panduan pemeriksaan, peraturan hak cipta	2-5 menit per judul	Pustaka dinyatakan layak diolah atau dikembalikan	Mencegah masuknya koleksi rusak/ilegal
6	Pengolahan Teknik Pustaka : Melakukan inventarisasi, pemberian nomor induk, klasifikasi, pembuatan katalog, penempelan label, dan pemasukan ke sistem informasi perpustakaan.				Sistem informasi perpustakaan, alat label, pedoman klasifikasi	5-10 menit per judul	Pustaka terdata, berkode, dan terindeks	Sampai ditemukan dalam penelusuran
7	Penyusunan dan Penyempurnaan : Menata koleksi ke rak sesuai klasifikasi, memastikan sirkulasi udara, keamanan dari kerusakan, serta memisahkan koleksi khusus/referensi.				Rak buku, peta tata letak, alat penataan	3-5 menit per judul	Koleksi tertata rapi, aman, dan mudah diakses	Memperpanjang umur koleksi
8	Penyediaan untuk Layanan dan Pembaruan : Memutakhirkan koleksi ke katalog umum, mengupdate koleksi baru, serta melakukan pembaruan rutin dan penyisihan koleksi usang/rusak.				Katalog daring, daftar koleksi baru, formulir penyisihan	10 menit per periode	Koleksi siap layanan dan data selalu mutakhir	Mendukung kualitas layanan ke pengguna
9	Pencatatan dan Pelaporan : Mencatat jumlah, jenis, nilai, dan kondisi koleksi, menyusun laporan perkembangan koleksi untuk evaluasi dan perencanaan berikutnya.				Buku induk koleksi, data sistem, format laporan	20 menit per periode	Laporan penyediaan koleksi lengkap dan sah	Bahan evaluasi dan akuntabilitas

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Garuda No. 90 Telp. (0371) 2629066 Sumbawa Besar 84312	Nomor	061.1/511/DISPUSSIP/2017
	Tanggal Penetapan	10 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa
BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		 ABU BAKAR, S.Sos., M.Si NIP. 19660211 198611 1 002
	Nama SOP	: Pelayanan Pojok Baca Digital (POCADII)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memahami Undang-Undang Perpustakaan dan pedoman penyelenggaraan pojok baca
2 Keputusan Menpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2. Menguasai pengelolaan koleksi pustaka cetak dan digital
3 Peraturan Menpan No. PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	3. Mampu mengoperasikan komputer, sistem informasi perpustakaan, dan akses internet
4 Peraturan Menpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	4. Memahami prosedur administrasi, pencatatan, dan pelaporan kegiatan
5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Perpustakaan	5. Memiliki sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi yang baik.
6 Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Ungkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	1. Buku Induk Peminjaman, Buku Catatan Layanan, dan Formulir Serah Terima
2 Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	2. Komputer / Laptop / Tablet
3 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa/Kelurahan	3. Modem/WIFI dan media penyimpanan data (Flashdisk/Harddisk)
4 Pengelola Pojok Baca Digital dan Masyarakat Pengguna Layanan	4. Daftar katalog koleksi pustaka cetak dan digital
	5. Alat tulis kantor dan lemari penyimpanan dokumen
	6. Panduan penggunaan layanan Pojok Baca Digital

Peringatan	Pendataan dan pencatatan
1. Sistem dan perangkat yang tidak memadai akan mempengaruhi kecepatan dan kelancaran pelayanan	1. Daftar lokasi dan jadwal layanan Pojok Baca Digital
2. Kesalahan pencatatan dapat menyebabkan ketidaksesuaian jumlah atau kehilangan koleksi pustaka	2. Inventaris koleksi pustaka cetak dan konten digital
3. Penggunaan perangkat digital yang tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan kerusakan atau hilangnya data	3. Data perangkat keras dan peralatan pendukung layanan
4. Konten pustaka yang tidak diperbarui akan menurunkan kualitas layanan bagi pengguna	4. Buku peminjaman, serah terima, dan pengembalian koleksi
	5. Rekap jumlah pengguna dan pemanfaatan layanan
	6. Laporan kegiatan pelayanan bulanan/triwulan

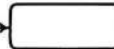
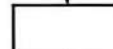
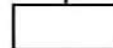
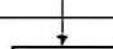
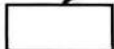
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Pembinaan Perpustakaan	Kasi Pengelolaan Perpustakaan	Staf Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Perencanaan dan Penetapan Lokasi Layanan : Melakukan identifikasi kebutuhan layanan, menentukan titik Pojok Baca Digital yang akan dilayani, serta menetapkan jadwal pelayanan sesuai prioritas wilayah.				Data usulan lokasi, peta wilayah layanan, data kebutuhan masyarakat	5 menit	Daftar lokasi dan Jadwal layanan POCADI yang disetujui	Sesuai standar perencanaan layanan publik
2	Penyusunan Rincian Layanan dan Penyerahan Tugas : Menelaah daftar lokasi, menyusun rincian kebutuhan koleksi dan peralatan, serta menyampaikan instruksi pelaksanaan kepada staf pelayanan.				Daftar lokasi, jadwal, daftar kebutuhan koleksi dan peralatan	10 menit	Daftar rincian kebutuhan dan perintah pelaksanaan tugas	Dokumen diarsipkan sebagai bukti perintah kerja
3	Persiapan Koleksi dan Peralatan Layanan : Menyiapkan koleksi pustaka cetak, file pustaka digital, perangkat komputer/tablet, akses internet, media penyimpanan, serta kelengkapan administrasi dan operasional.				Koleksi pustaka cetak/digital, perangkat keras, modem, alat tulis, buku catatan	20 menit	Koleksi dan peralatan layanan siap digunakan dan diperiksa kelengkapannya	Dilakukan pengecekan fungsi perangkat digital
4	Pencatatan Awal Koleksi yang Didistribusikan : Mencatat jenis, jumlah, judul, dan kondisi koleksi serta peralatan ke dalam Buku Induk Peminjaman dan Berita Acara Serah Terima.				Buku Induk Peminjaman, formulir serah terima, daftar katalog	15 menit	Data koleksi dan peralatan tercatat lengkap dan akurat	Menghindari selisih data saat pengembalian
5	Pelaksanaan Pendistribusian ke Lokasi POCADI : Mengantar koleksi dan peralatan menggunakan kendaraan operasional, melakukan serah terima kepada pengelola Pojok Baca Digital di lokasi layanan.				Kendaraan operasional, dokumen serah terima, daftar periksa barang	Sesuai jarak tempuh	Koleksi dan peralatan diterima serta ditandatangani bukti serah terima	Ditandatangani oleh kedua belah pihak
6	Pemberian Bimbingan dan Pendampingan Layanan : Menjelaskan cara mengoperasikan perangkat digital, mengakses konten pustaka, serta memberikan panduan tata tertib layanan kepada pengelola dan pengunjung POCADI.				Panduan penggunaan layanan digital, daftar konten pustaka	15 menit	Pengelola dan pengunjung memahami prosedur akses layanan	Meningkatkan kualitas pemanfaatan layanan
7	Pemeriksaan Kondisi dan Pengambilan Kembali Barang : Memeriksa kelengkapan, kondisi fisik koleksi, serta fungsi perangkat setelah masa layanan berakhir, kemudian mengambil kembali untuk dibawa ke kantor.				Daftar periksa kondisi, buku catatan pengembalian	10 menit	Koleksi dan peralatan dikembalikan dalam keadaan lengkap dan baik	Kerusakan dicatat untuk perbaikan lebih lanjut
8	Pencatatan Pengembalian dan Penyusunan Laporan Mencatat pengembalian barang ke dalam buku induk, merekapitulasi kegiatan, serta menyusun laporan hasil pelayanan untuk disampaikan kepada atasan.				Buku catatan, formulir laporan kegiatan	10 menit	Laporan hasil pelayanan POCADI dan data administrasi lengkap	Digunakan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan selanjutnya



Nomor	061 1/511/DISPUSSIP/2017
Tanggal Penetapan	10 Agustus 2017
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa Ant. Bakri, S.Sos., M.Si NPM 1966211 198611 1 002
Nama SOP	: Pelayanan Perpustakaan Keliling

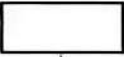
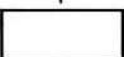
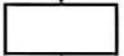
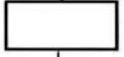
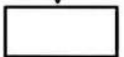
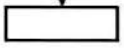
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memahami pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan prosedur layanan sirkulasi
2 Keputusan Menpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2. Mengetahui alur peminjaman, pengembalian dan ketentuan yang berlaku di perpustakaan Mampu mengelola koleksi, menyusun buku dan mengoperasikan sistem pencatatan layanan
3 Peraturan Menpan No. PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sabar dan ramah dalam melayani masyarakat
4 Peraturan Menpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	4. Bertanggung jawab menjaga keamanan, keutuhan koleksi buku serta peralatan selama bertugas
5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007	5. Mengetahui prosedur administrasi, pencatatan dan penyusunan laporan kegiatan
6 Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	
7 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pembudayaan Gemar Membaca dan Penyelenggaraan Perpustakaan.	
8 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 13 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.	
9 Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	1. Kendaraan operasional perpustakaan keliling yang laik jalan
2 Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	2. Koleksi buku beragam jenis dan topik untuk berbagai kalangan usia
3 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa/Kelurahan	3. Buku Induk Pembawaan Barang, Buku Pencatatan Transaksi, Buku Rekapitulasi
4 Masyarakat dan anggota perpustakaan di wilayah sasaran layanan	4. Kartu anggota perpustakaan, formulir pencatatan, alat tulis dan stempel layanan
5 Bagian Keuangan dan Umum Dinas untuk kebutuhan operasional	5. Meja, kursi, tenda atau tempat peneduh untuk kenyamanan layanan
	6. Sistem pencatatan (buku atau aplikasi), kotak penyimpanan buku dan dokumen
	7. Perlengkapan keamanan dan pertolongan pertama untuk kebutuhan di lapangan

Peringatan	Pendataan dan pencatatan
1. Ketidaktepatan jadwal dan rute akan mengganggu kenyamanan dan kepercayaan masyarakat	1. Daftar lokasi, rute dan jadwal layanan
2. Kurangnya pemeriksaan kondisi kendaraan dapat menyebabkan gangguan perjalanan dan keterlambatan layanan	2. Inventaris koleksi dan peralatan yang dibawa
3. Kesalahan pencatatan barang dapat mengakibatkan selisih jumlah atau kehilangan koleksi buku	3. Buku peminjaman dan pengembalian koleksi
4. Pengemasan dan pengangkutan buku yang	4. Buku pembawaan barang dan serah terima
5. Keamanan barang dan dokumen harus dijaga ketat selama perjalanan dan saat pelayanan berlangsung	5. Rekap pengunjung, anggota dan transaksi
	6. Laporan kegiatan harian dan bulanan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kabid Pembinaan Perpustakaan	Kasi Pengelolaan Perpustakaan	Staf Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Perencanaan dan Penetapan Jadwal : Mengidentifikasi wilayah sasaran, menyusun rute perjalanan, menetapkan jadwal kunjungan dan titik pemberhentian sesuai kebutuhan masyarakat.				Data wilayah, peta rute, usulan lokasi layanan, jadwal kegiatan	10 menit	Jadwal dan rute layanan perpustakaan keliling yang ditetapkan	Menjadi acuan pelaksanaan setiap periode
2	Penyusunan Rincian Kebutuhan dan Pengisian : Menentukan jumlah dan jenis koleksi buku, peralatan yang dibutuhkan, serta menunjuk petugas yang bertugas melaksanakan layanan.				Jadwal layanan, daftar kebutuhan koleksi, surat perintah tugas	10 menit	Daftar kebutuhan dan pengisian petugas	Sebagai buku administrasi pelaksanaan tugas
3	Persiapan Koleksi, Peralatan dan Kendaraan : Memilih dan menyiapkan koleksi buku, mengecek kondisi kendaraan operasional, peralatan layanan, serta perlengkapan administrasi dan keamanan.				Koleksi buku, kendaraan operasional, alat tulis, sistem pencatatan, kotak penyimpanan	10 menit	Koleksi, kendaraan dan peralatan siap digunakan	Dilakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi
4	Pencatatan Barang Bawaannya: Mencatat jumlah, judul dan kondisi koleksi serta peralatan yang dibawa ke dalam daftar inventaris dan buku serah terima untuk menghindari kehilangan atau selisih data.				Daftar inventaris, buku induk pembawaan barang, formulir pencatatan	15 menit	Data barang tercatat lengkap dan akurat	Bukti tanggung jawab petugas selama perjalanan
5	Perjalanan Menuju Lokasi Layanan : Melakukan perjalanan sesuai rute dan jadwal yang telah ditetapkan, menjaga keamanan dan keutuhan koleksi serta peralatan selama di perjalanan.				Kendaraan yang baik jalan, peta rute, jadwal perjalanan	Sesuai jarak tempuh	Piba di lokasi tepat waktu dan barang dalam kondisi baik	Mengutamakan keselamatan perjalanan
6	Penyelenggaraan Layanan di Lokasi : Membuka layanan, melayani peminjaman dan pengembalian buku, memberikan informasi perpustakaan, serta mengarahkan masyarakat untuk memanfaatkan koleksi yang tersedia.				Tempat layanan, daftar katalog, buku peminjaman, peraturan layanan	Sesuai durasi layanan per lokasi	Proses peminjaman dan pengembalian berjalan lancar, masyarakat terbantu	Mengikuti prosedur layanan tertentu yang berlaku
7	Pencatatan Transaksi LayananMencatat setiap transaksi peminjaman dan pengembalian buku, serta mencatat jumlah pengunjung dan tanggapan masyarakat selama pelayanan berlangsung.				Buku catatan transaksi, kartu anggota, alat tulis	2-3 menit per transaksi	Data transaksi dan kunjungan tercatat dengan jelas	Sebagai bahan rekapitulasi kegiatan
8	Pemeriksaan Sebelum Kembali ke Kantor : Memeriksa kembali kelengkapan koleksi, peralatan dan dokumen administrasi, memastikan tidak ada barang yang tertinggal atau hilang di lokasi layanan.				Daftar barang bawaan awal, buku catatan transaksi	10 menit	Kelengkapan barang terkonfirmasi sesuai catatan	Mencegah kerugian dan kehilangan barang
9	Pengembalian ke Kantor dan Penyimpanan : Membawa kembali seluruh koleksi dan peralatan ke kantor, memeriksa kondisi fisik buku, lalu menyusun kembali koleksi ke rak penyimpanan sesuai tempatnya.				Daftar periksa kondisi, rak penyimpanan, alat penataan koleksi	20 menit	Koleksi dan peralatan terumpan rapi dan siap digunakan kembali	Buku yang rusak dipisahkan untuk perbaikan
10	Pencatatan Akhir dan Penyusunan LaporanMencocokkan data transaksi, merekap jumlah peminjaman, pengembalian dan pengunjung, kemudian menyusun laporan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan.				Data transaksi, format laporan, buku rekapitulasi	15 menit	Laporan kegiatan perpustakaan keliling lengkap dan tersusun	Digunakan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan berikutnya

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Garuda No. 90 Telp. (0371) 2629066 Sumbawa Besar 84312	Nomor	061.1/511/DISPUSSIP/2017	
	Tanggal Penetapan	10 Agustus 2017	
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa ABU BAKAR, S.Sos., M.Si NIP. 19660211 198611 1 002	
BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		Nama SOP	: Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku)

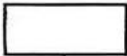
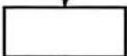
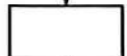
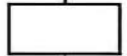
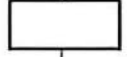
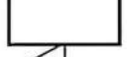
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memahami aturan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan
2 Keputusan Menpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2. Mampu mengoperasikan sistem Informasi perpustakaan, komputer, dan alat pemindai kode
3 Peraturan Menpan No. PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	3. Teliti, jujur, dan mampu memeriksa kondisi fisik buku dengan baik
4 Peraturan Menpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam menyampaikan aturan layanan
5 Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan	5. Mengerti prosedur pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan/denda
6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	
7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2017 tentang Layanan Perpustakaan	
8 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pembudayaan Gemar Membaca dan Penyelenggaraan Perpustakaan.	
9 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 13 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	1. Komputer/laptop, sistem aplikasi sirkulasi, barcode scanner
2 Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	2. Buku Induk Peminjaman, Buku Pengembalian, dan Buku Rekapitulasi
3 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota dan Instansi Pembina Terkait	3. Stempel batas waktu pengembalian, alat tulis, lembar tanda terima
4 Pengguna / Anggota Perpustakaan	4. Rak buku, alat penataan koleksi, dan kotak penyimpanan dokumen
	5. Peraturan layanan perpustakaan yang dipajang atau tersedia
Peringatan	Pendataan dan pencatatan
1 Kesalahan pencatatan dapat menyebabkan selisih data dan kesulitan penelusuran koleksi	1. Data keanggotaan aktif dan tidak aktif
2 Pemeriksaan kondisi buku yang kurang teliti dapat menimbulkan perselisihan dengan pengguna	2. Daftar transaksi peminjaman dan pengembalian harian/bulanan
3 Keterlambatan pemrosesan mengurangi kepuasan layanan dan kinerja perpustakaan	3. Rekap denda keterlambatan dan penggantian buku rusak/hilang
4 Denda dan ganti rugi harus dicatat dengan jelas dan disetorkan sesuai prosedur keuangan	4. Laporan statistik pemanfaatan koleksi perpustakaan
	5. Berita acara kerusakan atau kehilangan buku jika diperlukan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Pembinaan Perpustakaan	Kasi Pengelolaan Perpustakaan	Staf Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Verifikasi Keanggotaan : Menerima kartu anggota, memeriksa keaktifan, sisa kuota pinjam, dan tidak memiliki tunggakan/denda sebelumnya.				Kartu anggota, data keanggotaan, sistem informasi perpustakaan	2 menit	Status keanggotaan terverifikasi	Mencegah penyalahgunaan akses
2	Penerimaan & Pemeriksaan Koleksi . Menerima buku yang akan dipinjam/dikembalikan, memeriksa kondisi fisik, kelengkapan halaman, dan kode inventaris.				Katalog digital, basis data koleksi, panduan hak cipta	3 menit	Koleksi digital tersedia dan layak dipinjamkan	Hanya koleksi bertarif yang dapat dialurkan
3	Proses Pencatatan Peminjaman : Memasukkan data anggota dan kode buku ke sistem, mencetak/membubuhkan stempel batas waktu pengembalian.				Sistem informasi perpustakaan, buku induk peminjaman, formulir pencatatan	3 menit	Data peminjaman tercatat lengkap dan akurat	Menjadi bukti administrasi yang sah
4	Penyerahan Buku & Penjelasan Aturan : Menyerahkan buku kepada pengguna, menyampaikan batas waktu, jumlah maksimal pinjam, dan ketentuan denda keterlambatan.				Perangkat akses internet, media penyimpanan, panduan penggunaan	2 menit	Akses koleksi digital dapat digunakan oleh pengguna	Dijelaskan aturan tidak diperbolehkan menggunakan secara komersial
5	Penerimaan Pengembalian Buku : Menerima buku yang dikembalikan, memeriksa ketepatan waktu, kondisi fisik, dan mencocokkan data di sistem.				Daftar peminjaman, kontak pengguna	1 menit per pengguna	Pengguna mendapat informasi batas waktu	Mengurangi keterlambatan pengembalian
6	Penyelesaian Keterlambatan/KerusakanJika terlambat/rusak/hilang : menjelaskan ketentuan, menghitung denda/ganti rugi, mencatat pembayaran jika ada.				Data peminjaman, sistem pengelolaan akses	2 menit	Status peminjaman dinyatakan selesai	Akses ditutup secara otomatis atau manual
7	Penyusunan Kembali ke Rak : Memastikan buku bersih & utuh, mengembalikan ke lokasi rak sesuai nomor panggilnya.				Buku catatan pengembalian, peraturan layanan	2 menit	Data pengembalian tercatat dan diperbarui	Status keanggotaan kembali aktif penuh
8	Pencatatan & Pelaporan : Merekap jumlah transaksi, buku paling sering dipinjam, denda masuk, dan menyusun laporan bulanan.				Data transaksi, format laporan	5 menit per periode	Laporan sirkulasi koleksi digital tertusun rapi	Digunakan sebagai bahan evaluasi layanan

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Garuda No. 90 Telp. (0371) 2629066 Sumbawa Besar 84312	Nomor	061.1/511/DISPUSSIP/2017
	Tanggal Penetapan	10 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disyahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa  S. ABU BAKAR, S.Sos., M.Si NIP. 19600211 198611 1 002
BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	Nama SOP	: Pelayanan Penelusuran Literatur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memahami sistem klasifikasi koleksi pustaka dan tata letak penataan koleksi di perpustakaan
2 Keputusan Menpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2. Menguasal cara penggunaan katalog cetak, katalog daring, sistem informasi perpustakaan, dan basis data literatur
3 Peraturan Menpan No. PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	3. Mampu melakukan penelusuran informasi secara sistematis dan akurat sesuai kebutuhan pengguna
4 Peraturan Menpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	4. Memiliki pengetahuan tentang jenis sumber informasi dan cara mengaksesnya, baik cetak maupun digital
5 Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan	5. Mampu memberikan bimbingan dan penjelasan yang jelas serta komunikatif kepada pengguna
6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	6. Teliti, sabar, dan bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan serta keutuhan koleksi pustaka
7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2017 tentang Layanan Perpustakaan	
8 Pedoman Pengelolaan Layanan Referensi Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	1. Komputer/Laptop dan akses internet yang stabil
2 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Perpustakaan Nasional, dan perpustakaan lain untuk kerja sama antar perpustakaan	2. Sistem Informasi Perpustakaan, katalog daring, dan basis data pustaka berlangganan
3 Pengguna layanan: pelajar, mahasiswa, peneliti, tenaga pendidik, dan masyarakat umum	3. Formulir permohonan penelusuran dan buku catatan layanan
4 Bagian Pengembangan Koleksi sebagai bahan pertimbangan penambahan bahan pustaka	4. Alat tulis kantor, lembar kerja hasil penelusuran
5 Perpustakaan Desa, Sekolah, Rumah Ibadah, dan Taman Bacaan Masyarakat sebagai rujukan layanan	5. Panduan klasifikasi koleksi dan peta tata letak rak
	6. Panduan penggunaan sistem penelusuran dan etika penulisan rujukan

Peringatan	Pendataan dan pencatatan
1 Kesalahan penulisan kata kunci atau klasifikasi dapat menyebabkan hasil penelusuran tidak sesuai atau tidak ditemukan	1. Daftar permohonan dan data pengguna layanan
2 Gangguan sistem atau koneksi internet dapat menghambat kecepatan proses penelusuran literatur digital	2. Rincian topik dan kata kunci pencarian
3 Kurangnya pemahaman petugas terhadap sistem katalog akan menurunkan kualitas dan kecepatan layanan	3. Hasil penelusuran dan ketersediaan koleksi
4 Penggunaan literatur harus mengikuti ketentuan hak cipta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	4. Rekap jumlah permintaan dan keberhasilan layanan
5 Data permintaan pengguna dijaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan untuk kepentingan lain	5. Catatan tindak lanjut untuk koleksi yang tidak ada
	6. Laporan kegiatan penelusuran literatur bulanan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kabid Pembinaan Perpustakaan	Kasi Pengelolaan Perpustakaan	Staf Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Penerimaan dan Pencatatan Permintaan : Menerima permohonan penelusuran literatur dari pengguna, mencatat identitas pengguna, topik, judul, pengarang, tahun terbit, atau kata kunci yang dibutuhkan.				Formulir permohonan, buku catatan layanan, kartu identitas	2 menit	Data permohonan tercatat lengkap dan jelas	Mengusahakan proses penelusuran selanjutnya
2	Verifikasi Kebutuhan dan Penjelasan Prosedur : Menanyakan kembali rincian informasi yang dibutuhkan, menjelaskan jenis koleksi yang tersedia, cara akses, serta aturan penggunaan literatur yang berlaku.				Daftar jenis koleksi, panduan layanan, peraturan perpustakaan	2 menit	Pengguna memahami cakupan layanan dan ketentuan	Mencegah dari kesalahpahaman
3	Penelusuran Melalui Katalog dan Basis Data : Melakukan penelusuran menggunakan katalog cetak, katalog daring, sistem informasi perpustakaan, serta basis data koleksi lokal maupun daring sesuai kata kunci yang diberikan.				Komputer, akses internet, sistem katalog, basis data pustaka	5-10 menit per permintaan	Daftar literatur yang sesuai ditemukan dan tercatat	Hasil diutarakan dengan kebutuhan pengguna
4	Pemeriksaan Ketersediaan dan Lokasi Koleksi : Memeriksa status ketersediaan koleksi, lokasi penyimpanan di rak, nomor panggil, serta memastikan literatur tersebut dapat diakses atau dipinjam oleh pengguna.				Daftar ketersediaan, peta tata letak rak, kode klasifikasi	3-5 menit	Status dan lokasi koleksi diketahui dengan pasti	Jika sedang dipinjam, diberitahukan perkiraan ketersediaan
5	Penyajian Hasil Penelusuran : Menyampaikan daftar hasil penelusuran kepada pengguna, memberikan nomor panggil, membantu mengambil koleksi dari rak, atau memberikan tautan akses jika literatur berbentuk digital.				Hasil penelusuran, koleksi pustaka, panduan akses digital	3 menit	Pengguna menerima informasi dan lokasi yang dibutuhkan	Dilengkapi penjelasan cara penggunaan
6	Bimbingan Penggunaan Sumber Informasi : Memberikan panduan cara mencari mandiri, menggunakan katalog, mengakses basis data daring, serta cara merujuk literatur sesuai kaidah penulisan karya ilmiah.				Panduan penggunaan sistem, buku panduan penelusuran	5-10 menit	Pengguna mampu melakukan penelusuran secara mandiri di kemudian hari	Meningkatkan kemandirian pengguna
7	Pencatatan Layanan dan Tindak Lanjut : Mencatat hasil layanan, jumlah literatur yang ditemukan, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan jika literatur tidak tersedia untuk dicarikan ke perpustakaan lain.				Buku catatan layanan, formulir permohonan antar perpustakaan	2 menit	Data layanan tercatat, jika tidak tersedia, disusun rujukan	Menjamin layanan tetap terpenuhi secara maksimal
8	Penyusunan Rekapitulasi dan Laporan : Merekap jumlah permintaan, jenis topik yang paling banyak dicari, tingkat keberhasilan penelusuran, serta menyusun laporan untuk bahan evaluasi pengembangan koleksi.				Buku rekapitulasi, data transaksi, format laporan	10 menit per periode	Laporan layanan penelusuran literatur terusun lengkap	Digunakan untuk perencanaan penambahan koleksi