DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Disahkan oleh DASAR HUKUM 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal EKETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN Internal dan eksternal PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak terpelihara dan tidak bisa digunakan. Januari 2023 Pembuatan Tanggal pengesahan Disahkan oleh KUALIFIKASI PELAKSANAAN I. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN I. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala		Nomor SOP	I			
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DISAHKAN OLEH TANJUNG JABUNG BARAT NAMA SOP LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlisilite 4. Memahami aplikasi inlisilite 4. Memahami klasifikasi buku KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku apenda pemeliharaan buku, laporan buku berakibat buku menjadi tidak						
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Disahkan oleh Disahkan Disahkan oleh Disahkan ole		38.				
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DISANA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DISANA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DISANA PERPUSTAKAAN Nama SOP LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU RUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlisitte 4. Memahami klasifikasi buku RETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala						
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Disahkan oleh Nama SOP LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal Internal dan eksternal PERINGATAN PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Pisahkan oleh Kearsipan I. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN I. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala	汽金 》					
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Disahkan oleh KERTERKAITAN Internal dan eksternal Continuous of the period of the perio		00				
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Nama SOP LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU			The state of the s			
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Comparison	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh				
DASAR HUKUM 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal PERINGATAN PERINGATAN Relalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Nama SOP LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala			dan Kearsipan			
DASAR HUKUM 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal PERINGATAN PERINGATAN Relalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Nama SOP LAYANAN PEMELIHARAAN KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala	in Botting that one one of Botte Bindin		PERRUSTAKAAN +			
DASAR HUKUM The strength of t		1/2/	DAN REDKSIPAN			
DASAR HUKUM 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN PERINGATAN Relalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Nama SOP KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala			TO INAWATY SH			
DASAR HUKUM 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal PERINGATAN PERINGATAN Nama SOP KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala		`				
DASAR HUKUM 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal PERINGATAN PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala						
DASAR HUKUM 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN Internal dan eksternal PERINGATAN PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala		Nama SOP				
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN Internal dan eksternal 1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasionalkan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala			BUKU			
Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN RETERKAITAN Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN				
Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik RETERKAITAN RETERKAITAN Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang	1 Pendidikan SMA/Sederajat				
2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan berkala						
Publik 4. Memahami klasifikasi buku						
Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala	j v					
Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala						
Internal dan eksternal 1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala	KETEDKAITAN	DFDA	I ATAN / DEDI ENGKADAN			
2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala		-				
3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN Relalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala	internal dan eksternal					
benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala						
FERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala						
PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku agenda pemeliharaan buku, laporan buku berakibat buku menjadi tidak berkala						
Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan Buku agenda pemeliharaan buku, laporan buku berakibat buku menjadi tidak berkala		1201 (011 (1011	F			
Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan Buku agenda pemeliharaan buku, laporan buku berakibat buku menjadi tidak berkala						
buku berakibat buku menjadi tidak berkala		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
J .			pemeliharaan buku, laporan			
terpelihara dan tidak bisa digunakan.	3	berkala				
	terpelihara dan tidak bisa digunakan.					

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU PERPUSTAKAAN

		Pelaksana				
No	Kegiatan	Staf	Staf	Kasi	Kabid	Waktu
		Pelayanan	pengolahan			
1.	Mulai					-
2.	Menata buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu serta memberi kapur barus.		*			1 menit /buku
3.	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta memilah buku-buku yang tidak relevan.					1 menit /buku
4.	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki.					5 menit/judul
5.	Memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.					1 Menit /judul
6.	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan					2 Menit/judul
7.	Selesai	-				-