



**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan**

Nomor SOP 021/P.V/08/2024
Tanggal Pengantar
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi
Syarif

SOP Pengelolaan Perpustakaan

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Memahami Proses Pengelolaan Perpustakaan
2	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus	Fungsional Pustakawan/pengelola perpustakaan
3	Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Menguasai Pengoperasian Komputer
Keterkaitan :		Peralatan
1.	SOP Pengadaan Koleksi	Komputer, Laptop
2.	SOP Pengolahan Koleksi	
3.	SOP Perawatan dan Pelestarian Koleksi	
4.	SOP Layanan Sirkulasi	
5.	SOP Layanan Referens	Software dan Aplikasi pendukung
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terjaganya kelestarian koleksi perpustakaan dan pemanfaatannya		Buku Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan, Buku Induk

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kapusdiklat	Kabag TU	Pustakawan/ Pengelola Perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	menunjuk pelaksana / pustakawan untuk mengelola perpustakaan dengan surat keputusan/surat tugas				Perjanjian Kinerja, SK Tim Kerja	1 hari	SK pengelola perpustakaan/ surat tugas	
2	melakukan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan				SK pengelola perpustakaan/ surat tugas	1-3 jam	Program Kegiatan Perpustakaan	
3	melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan				Program Kegiatan Perpustakaan	1 bulan	koleksi perpustakaan tersedia	
4	melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan				koleksi perpustakaan tersedia	2 minggu	koleksi perpustakaan terolah dan siap dilayankan	
5	melaksanakan kegiatan perawatan dan pelestarian koleksi perpustakaan				koleksi perpustakaan terolah dan siap dilayankan	2 minggu	koleksi perpustakaan terawat dan terjaga kelestariannya	
6	melaksanakan kegiatan layanan sirkulasi dan layanan referens				koleksi perpustakaan terawat, terjaga kelestariannya dan siap dilayankan	5 hari	koleksi perpustakaan telah dimanfaatkan/ dilayankan	
7	Melaporkan kegiatan pengelolaan perpustakaan kepada Kabag TU				koleksi perpustakaan yang telah dimanfaatkan/dilayankan	22 hari	Laporan kegiatan pengelolaan koleksi perpustakaan yang dilayankan	
8	Memeriksa laporan, jika tidak setuju mengembalikannya untuk diperbaiki, jika setuju menyampaikan kepada pelaksana untuk didokumentasikan			tidak 	Laporan kegiatan pengelolaan perpustakaan disampaikan	1 hari	Laporan pengelolaan perpustakaan telah diperiksa dan disetujui	setiap bulan
9	mengadministrasikan kegiatan				Laporan pengelolaan perpustakaan telah diperiksa dan disetujui	15 menit	kegiatan tercatat	