SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2026

TENTANG

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MELALUI APLIKASI INLISLite
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pengembangan, pelaksanaan dan pelayanan bidang Perpustakaan diperlukan pengelolaan perpustakaan berbasis elektronik melalui aplikasi INLISLite;

b. bahwa untuk memenuhi maksud dari Pasal 246 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dimana standar pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan kemampuan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan jaringan website dan jaringan perpustakaan;

c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, terhadap Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan melalui Aplikasi INLISLite, maka perlu diatur dalam bentuk Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Perpustakaan melalui Aplikasi INLISLite pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkta II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 391), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 445);

6. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MELALUI APLIKASI INLISLite PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
5. INLISLite adalah merupakan perangkat lunak *(software)* aplikasi otomasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) sejak tahun 2011.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan.

7. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
8. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
9. Sumber Daya Perpustakaan Daerah adalah semua tenaga, sarana dan prasarana serta dana yang dimiliki dan / atau dikuasai oleh Perpustakaan daerah.
10. Aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.
11. Data adalah catatan atas kumpulan fakta.
12. *Link* adalah sambungan atau koneksi dari sebuah sumber ke sumber yang lain.

Pasal 2

(1) Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan Perpustakaan terhadap pemustaka yang berbasis elektronik (INLISLite);

(2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:
   a. meningkatkan pelayanan yang lebih baik bagi pemustaka;
   b. mendukung percepatan pelayanan bagi masyarakat melalui aplikasi INLISLite;
   c. memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam mengakses koleksi buku yang ada di perpustakaan daerah; dan
   d. mewujudkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan.

BAB II
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MELALUI APLIKASI INLISLite

Pasal 3

(1) Untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan di bidang Perpustakaan, Dinas melaksanakan layanan dengan menggunakan aplikasi INLISLite.

(2) Jenis Layanan yang digunakan pada aplikasi Inlislite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. layanan pengelolaan koleksi;
   b. layanan keanggotaan;
   c. layanan sirkuliasi buku;
   d. layanan pencarian OPAC;
   e. layanan tamu digital; dan
   f. survey.

(3) Aplikasi INLISLite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses melalui *link* website *www.inlislite.lampungbarat.my.id*

(4) Fitur utama aplikasi INLISLite terdiri atas :
   a. katalogisasi yaitu menu untuk mengelola katalog buku dan koleksi lainnya;
   b. sirkulasi yaitu mengelola proses peminjaman dan pengembalian buku dengan sistem notifikasi otomatis;
   c. keanggotaan yaitu mengelola data anggota perpustakaan, termasuk pendaftaran, pembaharuan dan pencatatan aktivitas.
   d. laporan yaitu membuat laporan statistic dan keanggotaan.

e. koleksi digital yaitu mendukung pengelolaan dan akses ke koleksi digital seperti e-book dan jurnal elektronik.
f. OPAC yaitu *Online Public Access Catalog* untuk memudahkan pencarian koleksi oleh pemustakan secara online.

(5) Pedoman pelaksanaan layanan dengan menggunakan Aplikasi INLISLite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 3 Juni 2026

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ttd.

NUKMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2026 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUSPEL GULTOM, S.H., M.M.
NIP. 19731028 200003 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 21 TAHUN 2026
TENTANG : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MELALUI APLIKASI INLISLite PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MELALUI APALIKASI INLISlite DILINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

1. LAYANAN PENGELOLAAN KOLEKSI BUKU DAN PENCARIAN OPAC
   Tahapan dalam entri data koleksi pada aplikasi INLISite:
   a. Buka aplikasi Inlislite di masing-masing UK/UPT melalui alamat https://inlislite.lampungbaratkab.my.id kemudian tekan menu Back Office
   b. Masukkan *username* dan *password*, kemudian tekan Sign In
   c. Pada tampilan *dashboard back office*, tekan menu Katalog → pilih sub menu Entri Katalog
   d. Pilih Jenis bahan perpustakaan: Monograf (Buku, Laporan, dll)



Gambar 1. Pemilihan Jenis bahan perpustakaan

   e. Isi area judul (Judul utama, Anak judul dan Penanggungjawab), untuk kolom penanggungjawab isilah dengan nama pengarang, editor/penyunting atau badan koorporasi



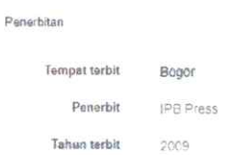
Gambar 2. Pengisian area Judul

   f. Isi area Tajuk Pengarang dengan memperhatikan kaidah-kaidah penulisan yang benar, jika pengarang merupakan Nama Badan (lembaga, institusi dan sejenisnya), maka ubah pilihan Tajuk Pengarang Utama → Badan, dan jika pengarang merupakan Nama pertemuan (seminar dan sejenisnya), maka ubah pilihan Tajuk Pengarang Utama → Pertemuan, untuk Tajuk pengarang tambahan bisa lebih dari 1 (tekan tombol + untuk menambahkan)



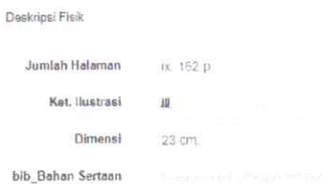
Gambar 3. Pengisian area tajuk Pengarang

   g. Isi area penerbitan yang mencakup Tempat terbit, Penerbit dan Tahun terbit



Gambar 4. Pengisian area Penerbit

h. Isi area deskripsi fisik yang mencakup Jumlah halaman, Keterangan ilustrasi (jika terdapat gambar, grafik dan sejenisnya), Dimensi (hanya ukuran tinggi tidak termasuk lebar) dan Bahan sertaan (CD, lembaran lepas)



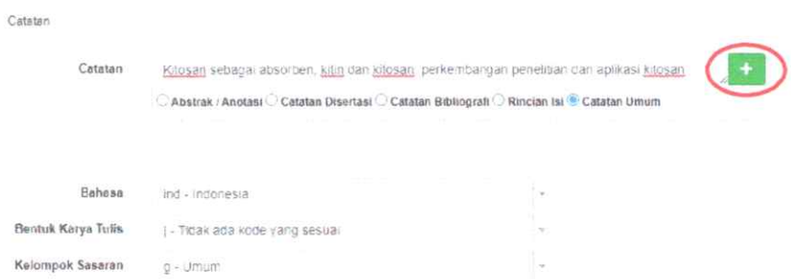
Gambar 5. Pengisian area Deskripsi fisik

i. Selanjutnya isi keterangan Edisi, Subjek terdapat 3 pilihan: Nama orang, Topikal dan Nama geografis (bisa diisi lebih dari 1 subjek dengan menekan tombol +), Nomor kelas DDC (gunakan buku standar penomoroan kelas menurut UDC), Nomor panggil (otomatis terisi oleh sistem) dan ISBN (jika tidak ada bisa dikosongkan)



Gambar 6. Pengisian lanjutan area Deskripsi fisik

j. Isi area Catatan (bisa berupa Abstrak/anotasi, Catatan Disertasi, Catatan bibliografi, Catatan isi atau Catatan umum) pilihlah sesuai catatan yang akan dimuat, dan bisa diisi lebih dari 1 catatan. Kemudian pilih bahasa yang digunakan dalam isi bahan perpustakaan, Bentuk karya tulis dan Kelompok sasaran



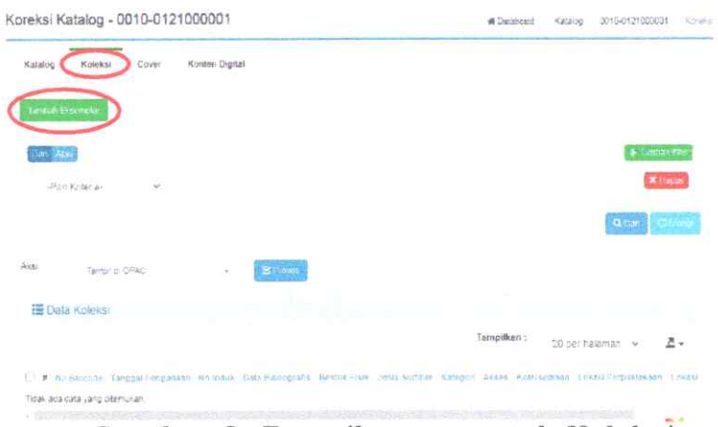
Gambar 7. Pengisian area Catatan

k. Isi area Lokasi koleksi daring jika ada tautan/link untuk menuju konten digital (jika tidak ada bisa dikosongkan), kemudian centang pilihan Tampil di OPAC jika akan langsung ditampilkan di OPAC, namun jika tidak kosongkan tanda centang tersebut, tekan tombol Simpan



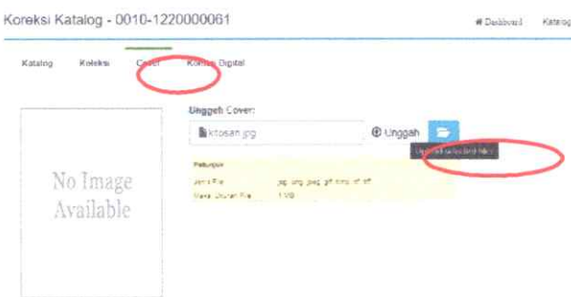
Gambar 8. Pengisian area Lokasi koleksi daring

1. Tambah keterangan koleksi/eksemplar, pilih menu tab Koleksi, kemudian tekan tombol Tambah Eksemplar



Gambar 9. Tampilan menu tab Koleksi

m. Isi form data koleksi → Simpan.
n. Unggah file cover (format .jpg) dengan memilih menu tab Cover, kemudian pilih file cover yang akan diunggah → tekan Unggah



Gambar 10. Tampilan menu unggah file cover

o. Isi file konten digital (jika ada), pilih menu tab Konten Digital, tekan tombol Pilih Berkas → Tekan tombol Unggah



Gambar 11. Tampilan menu unggah file konten digital

2. LAYANAN KEANGGOTAAN

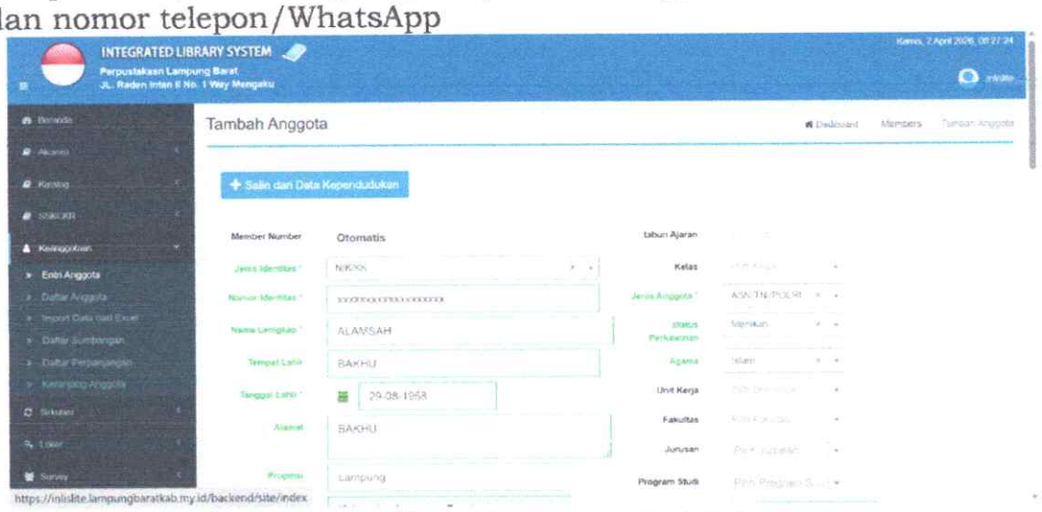
Tahapan dalam pendaftaran anggota baru dan pengelolaan data anggota:

a. Pendaftaran Anggota Baru
   1) Akses modul keanggotaan dengan login ke aplikasi INLISLite dan masuk ke modul Keanggotaan→Entri Anggota



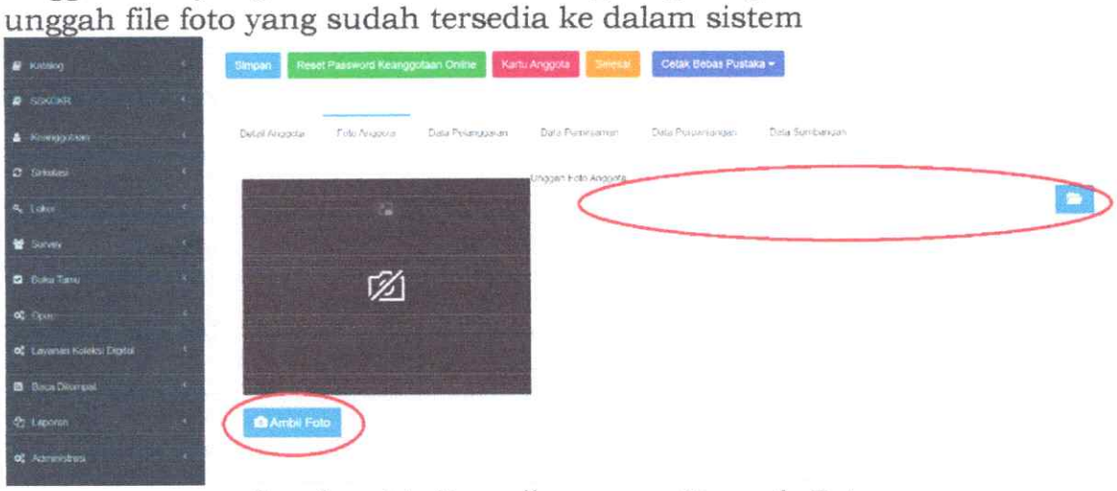
Gambar 12. Pemilihan menu Entri Anggota

2) Entri data identitas dengan memasukkan data diri calon anggota sesuai dengan kartu identitas (KTP/KIA/Kartu Keluarga). Data wajib biasanya meliputi NIK, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap dan nomor telepon/WhatsApp



Gambar 13. Tampilan menu Entri Anggota

3) Unggah foto yang dilakukan secara langsung dengan *webcam* atau unggah file foto yang sudah tersedia ke dalam sistem



Gambar 14. Tampilan menu Unggah Foto

4) Pastikan semua kolom wajib terisi dengan benar, lalu klik tombol Simpan.

b. Pencetakan Kartu Anggota

1) Pilih data anggota yang baru saja didaftarkan melalui menu Daftar Anggota.
2) Klik ikon Cetak kartu

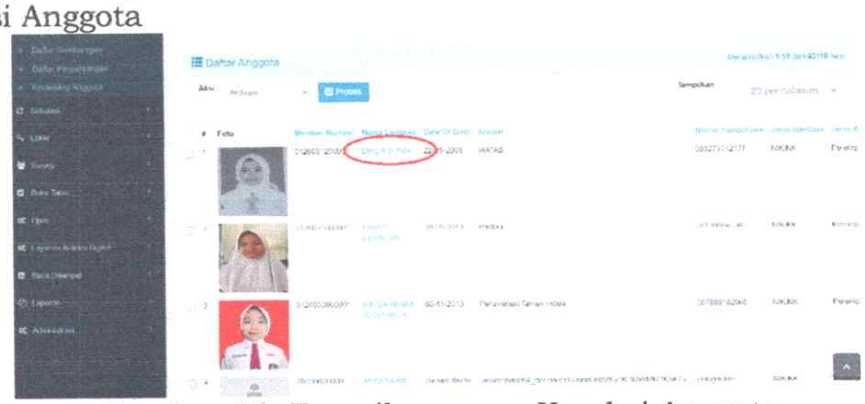


Gambar 15. Tampilan menu Cetak Kartu

3) Atur format kartu yang sesuai dengan *layout* kertas PVC.
4) Cetak kartu menggunakan *ID Card Printer* dan siap diserahkan kepada pemustaka.

c. Aktivasi dan Perpanjangan Masa Berlaku

1) Cek masa aktif anggota, jika anggota lama ingin meminjam buku namun statusnya "Habis Masa Berlaku", petugas masuk ke menu Koreksi Anggota



Gambar 16. Tampilan menu Koreksi Anggota

2) *Update* masa berlaku dengan memperbarui tanggal.
3) Klik simpan agar kartu anggota dapat kembali digunakan untuk transaksi sirkulasi.

3. LAYANAN SIRKULASI BUKU

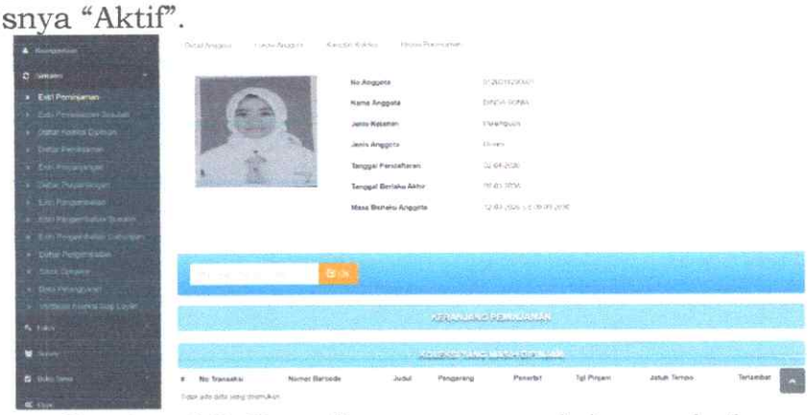
Tahapan dalam memproses transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi:

a. Persiapan Layanan Sirkulasi

Pastikan aplikasi INLISLite sudah terbuka dan petugas telah melakukan login pada modul Sirkulasi. Siapkan alat pemindai *(barcode scanner)* untuk memproses nomor anggota dan nomor *barcode* buku.

b. Prosedur Peminjaman Buku

1) Entri nomor anggota dengan memindai kartu anggota atau mengetik nomor anggota pada kolom yang tersedia. Pastikan data anggota muncul dan statusnya "Aktif".



Gambar 17. Tampilan menu peminjaman buku

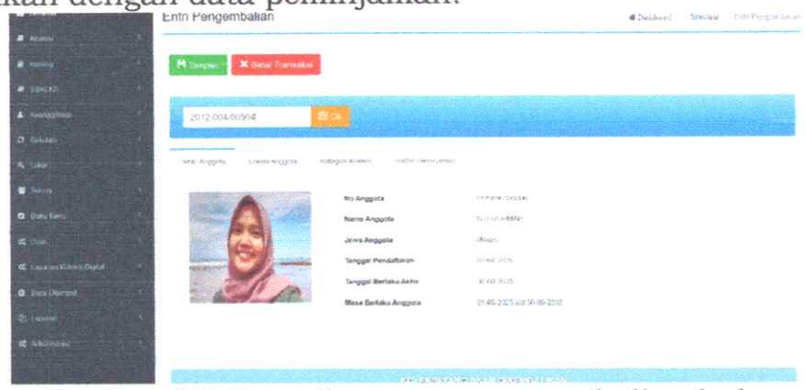
2) Pemeriksaan tanggungan untuk memeriksa apakah anggota memiliki keterlambatan pengembalian buku.
3) Pindai *barcode* Koleksi yang ada pada buku, pastikan judul buku yang muncul di layar sesuai dengan buku fisik yang akan dipinjam.



Gambar 18. Tampilan menu keranjang peminjaman buku

4) Klik tombol Simpan, sistem akan secara otomatis mencatat tanggal pengembalian.

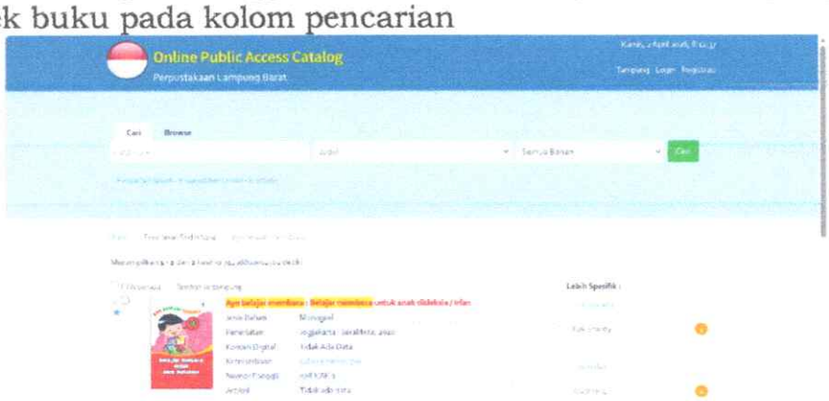
c. Prosuder Pengembalian Buku
   1) Pilih Menu Pengembalian pada modul sirkulasi.
   2) Entri *barcode* buku yang akan dikembalikan, sistem akan otomatis mencocokkan dengan data peminjaman.



Gambar 19. Tampilan menu pengembalian buku

   3) Jika buku terlambat dikembalikan, sistem akan menampilkan jumlah denda secara otomatis.
   4) Klik simpan untuk mengembalikan status buku menjadi "Tersedia" di rak.

4. LAYANAN PENCARIAN OPAC
   Tahapan layanan OPAC atau katalog digital
   a. Mengakses Aplikasi INLISLite menggunakan komputer terminal OPAC yang tersedia di area *front office*
   b. Mencari buku dengan menggunakan kata kunci judul buku, pengarang, atau subjek buku pada kolom pencarian



Gambar 20. Tampilan menu *Online Public Access Catalog* (OPAC)

   c. Pastikan status buku "Tersedia"(tidak sedang dipinjam)
   d. Catat Nomor Panggil (contoh pada gambar 20: 028 KAK a) dan lokasi rak, temukan buku di rak sesuai lokasi rak.

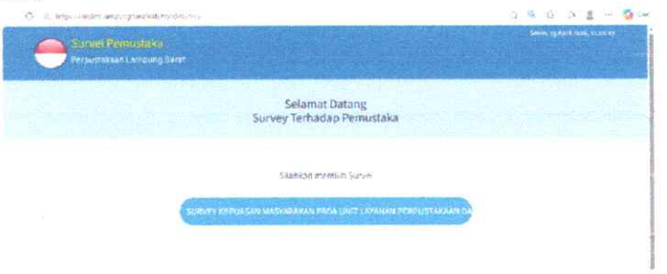
5. LAYANAN TAMU DIGITAL
   Tahapan layanan tamu digital
   a. Pemustaka menuju PC di area *front office*
   b. Isi Nomor Anggota jika sudah menjadi anggota perpustakaan, jika belum anggota, pilih opsi "Non Anggota" atau "Rombongan" untuk kunjungan rombongan.



Gambar 21. Tampilan menu Buku Tamu Digital

d. Klik tombol "Simpan". Data kunjungan otomatis terekam dalam statistik harian dinas.

6. SURVEY
   Tahapan pengisian indeks kepuasan pemustaka
   a. Pemustaka masuk pada menu survey
   b. Pilih jenis survey yang akan diisi, kemudian beri penilaian pada jenis survey yang dipilih



Gambar 22. Tampilan menu Survey

   c. Masukkan saran atau kritik singkat pada kolom yang tersedia (opsional)
   d. Klik "Simpan". Data akan otomatis masuk ke laporan rekapitulasi kepuasan pelanggan untuk bahan evaluasi dinas

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

PAROSIL MABSUS