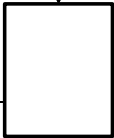


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP : 13 / SOP / KPADD / XII / 2013 Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2013 Tanggal Revisi : 17 Januari 2023 Tanggal Efektif : 24 Januari 2023 Disahkan oleh :  Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan MULIADIE, SE NIP. 19661227 198603 1 003 Nama SOP : PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami prosedur peminjaman bahan pustaka 2. Mampu mengoperasikan komputer berbasis on-line
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Aplikasi Inlislite versi 3.2 3. Kartu anggota 4. Bahan Pustaka
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan tidak berjalan sebagaimana mestinya	Pencatatan & Pendataan :

SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melakukan pencatatan dalam buku registrasi atas peminjaman buku bahan pustaka	Menerima buku bahan pustaka yang akan dipinjam, dan mencatat dalam buku register peminjaman.	Melakukan pencatatan dalam buku registrasi atas peminjaman buku bahan pustaka	Buku bahan pustaka siap dipinjam	Memproses buku yang akan dipinjam	SOP Peminjaman Bahan Pustaka	1. Kartu Anggota; 2. Bahan Pustaka yang akan dipinjam; 3. Komputer; 4. Aplikasi Inlislite 3.2	5 Menit /buku	1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Pencatatan atas peminjaman bahan pustaka	Mengetahui Tata cara peminjaman bahan pustaka

SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Anggota menyerahkan Kartu Anggota dan bahan pustaka yang akan dipinjam			Kartu Anggota, Bahan Pustaka	1 menit	Bahan Pustaka yang mau dipinjam	
2	Petugas akan memindai kartu anggota dan buku yang akan dipinjam melalui menu peminjaman pada aplikasi Inlislite versi 3.2			Bahan Pustaka yang akan dipinjam	2,5 menit	Bahan Pustaka yang akan dipinjam, melalui menu peminjaman pada aplikasi Inlislite versi 3.2	
3	Petugas mencatat tanggal pengembalian bahan pustaka pada lembar tanda kembali			Bahan Pustaka yang akan dipinjam	0.5 menit	Bahan Pustaka yang akan dipinjam	
4	Bahan pustaka sudah dapat dipinjam			Bahan Pustaka yang akan dipinjam, melalui menu peminjaman pada aplikasi Inlislite versi 3.2	1 menit	Bahan pustaka siap dipinjam	