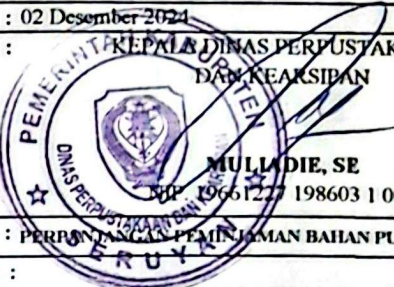
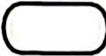
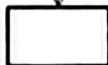


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP : 16 / SOP / KPADD / XII / 2013
	Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2013
	Tanggal Revisi : 25 November 2024
	Tanggal Efektif : 02 Desember 2024
	Disahkan oleh :  MULLADIE, SE SIP. 19661227 198603 1 003
Dasar Hukum :	Nama SOP : PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
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 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D); 8. 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 perpanjangan waktu peminjaman bahan 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 :	Pencatatan & Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan tidak berjalan sebagaimana mestinya	

SOP PERPANJANGAN 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 perekaman / penginputan bahan pustaka / buku yang akan diperpanjang waktu pinjamnya dalam aplikasi Inlislite versi 3.2 dan pencatatan tanggal kembali pada lembar tanda kembali.	Menerima buku bahan pustaka yang ingin diperpanjang waktu peminjamannya	Perekaman / penginputan bahan pustaka / buku yang akan diperpanjang waktu pinjamnya dalam aplikasi Inlislite versi 3.2 dan pencatatan tanggal kembali pada lembar tanda kembali	Buku bahan pustaka siap pinjam	Memproses perpanjangan waktu peminjaman bahan pustaka	SOP Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka	1. Kartu Anggota; 2. Bahan Pustaka yang akan dipinjam; 3. Komputer; 4. Aplikasi Inlislite 3.2	3 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 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 59 Tahun 2022 tentang kedudukan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D); 8. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Peminjaman Bahan Pustaka	Mengetahui Tata cara perpanjangan waktu peminjaman bahan pustaka

SOP PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka/anggota menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang waktu peminjamannya			Bahan Pustaka	1 menit	Bahan Pustaka yang mau diperpanjang masa pinjamnya	
2	Petugas menverifikasi buku yang akan diperpanjang waktu peminjaman pada menu perpanjangan buku dan mencatat tanggal kembali pada lembar tanda kembali			Bahan Pustaka yang akan diperpanjang waktu peminjamannya	3 menit	Bahan Pustaka yang akan dipinjam, input data buku dalam aplikasi Inlislit versi 3.2	
3	Bahan pustaka sudah dapat dipinjam kembali			Bahan Pustaka yang akan dipinjam, buku register peminjaman	1 menit	Bahan pustaka siap dipinjam kembali	