



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DKP NOMOR: /DKP/Program
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA BANJAR

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	041/133/2021
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019
		Tanggal Revisi	Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
	BIDANG PERPUSTAKAAN	Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.SI. NIP. 198002291998102001
Nama SOP	LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Daerah Kota Banjar No.2 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Perpustakaan; 4. Peraturan Walikota Banjar No.30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Banjar No.4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Banjar. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris : Pendidikan minimal S1 3. Pustakawan : Minimal D3 Perpustakaan 4. Operator Perpustakaan : Pendidikan minimal D3 5. Petugas Layanan : Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tentang perpustakaan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PERMOHONAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN 2. LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA 3. LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA 4. LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING 5. LAYANAN RUJUKAN BAHAN PUSTAKA 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka 2. KTA 3. Komputer 4. Sistem otomasi perpustakaan 5. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku (bahan pustaka) 	Pencatatan Laporan Peminjaman Bahan Pustaka

Layanan Peminjaman Bahan Pustaka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Layanan/ Minat Baca	Kabid Perpustakaan	Sekdis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemustaka menyerahkan buku dan KTA pada bagian sirkulasi perpustakaan		↓					Bahan pustaka dan KTA	30 Detik	Bahan pustaka dan KTA diterima staf perpustakaan	
2	Staf Perpustakaan membuka menu sirkulasi pada Slims							Komputer, Aplikasi Slims	30 Detik	Database sirkulasi	
3	Staf Perpustakaan melakukan input data peminjam dan bahan pustaka yang dipinjam							Komputer, Aplikasi Slims	1 Menit	Data peminjaman bahan pustaka pada aplikasi Slims	
4	Staf Perpustakaan menulis tanggal peminjaman pada KTA dan bahan pustaka							Bahan Pustaka, KTA dan ATK	1 Menit	Bahan pustaka dan KTA berisikan data peminjaman	
5	Menyerahkan KTA dan bahan pustaka kepada pemustaka		←					Bahan pustaka dan KTA	30 Detik	Bahan pustaka dan KTA diterima oleh pemustaka	
6	Laporan peminjaman bahan pustaka bulanan dan tahunan	→		→		→		Komputer, Aplikasi Slims dan ATK	Per 1 Bulan dan Per 1 Tahun	Dokumen yang berisikan target layanan	