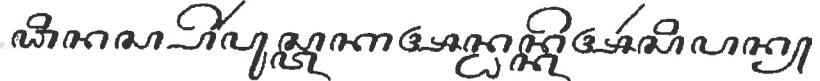


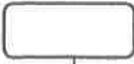
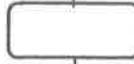
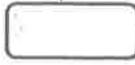
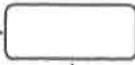
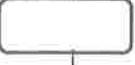
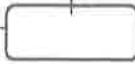
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI
SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Kantor 1: Jalan Jenderal Sudirman No. 1 Bantul Kantor 2: Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo, Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/	Nomor SOP	: 000.8.3.3/057
		Tanggal Pembuatan	: 9 November 2022
		Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024
		Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas
		Nama SOP	: Layanan Peminjaman Mandiri Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov. dan Kabupaten/Kota 3. Perbup. No. 125 Tahun 2016 tentang SOTK 4. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang SOP 5. Peraturan Teknis di Masing-masing Kegiatan 6. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan		Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan Kantor - SMA/SMA - D2 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - Sarjana / S1 Perpustakaan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengunjung 2. SOP Pembuatan Kartu Anggota 3. SOP Peminjaman 4. SOP Pengembalian		1. Komputer, printer, barcode reader, buku pengunjung (pemustaka) 2. ATK, Berkas Administrasi Layanan Mandiri 3. Keranjang Buku 4. Koleksi Bahan Perpustakaan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika layanan sirkulasi bahan perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur sirkulasi, baik layanan secara manual maupun layanan dengan sistem otomasi, bisa berakibat pemustaka tidak puas. Karena tergantung pada jaringan listrik dan aplikasi perpustakaan. 2. Pemustaka adalah petugas/pengurus sekolah/komunitas/TBM yang sudah diverifikasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten dan melakukan Kerjasama (MoU) peminjaman buku secara mandiri 3. Koleksi Bahan Perpustakaan yang boleh dipinjam adalah koleksi jenis buku, dan yang tidak termasuk jenis koleksi Referensi 4. Batas maksimal jumlah peminjaman mandiri adalah 200 eksemplar		1. Dilakukan oleh petugas/pengurus perpustakaan sekolah/TBM/Komunitas Literasi 2. Melakukan pendataan buku/bahan perpustakaan yang dipinjam 3. Data laporan aktivitas perpustakaan di lokasi yang memiliki MoU peminjaman buku secara mandiri	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka (petugas/pengurus sekolah/komunitas/TBM) yang ingin meminjam koleksi buku mengisi data pengunjung atau scan/pindai KTA di komputer pengunjung, atau mengisi daftar di buku pengunjung apabila terjadi <i>trouble</i> listrik ataupun aplikasi			1. Komputer yang telah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Buku Pengunjung 3. KTA 4. ATK	1 menit	Data pengunjung tercatat	Lihat SOP Pengunjung (Pemustaka)
2.	Pemustaka (petugas/pengurus sekolah/komunitas/TBM) mencari dan memilih buku yang diinginkan Langsung ke rak koleksi khusus untuk peminjaman mandiri			1. Koleksi jenis buku 2. Rak buku	Sesuai kebutuhan	Buku yang akan dipinjam ditemukan	
3.	Pemustaka (petugas/pengurus sekolah/komunitas/TBM) menyerahkan KTA dan buku yang akan dipinjam (maksimal 200 eksemplar) kepada petugas layanan			1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Koleksi jenis buku	1 Menit	1. KTA masih aktif 2. Koleksi buku yang dipinjam dalam kondisi baik dan lengkap	Lihat SOP Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
4.	Petugas layanan perpustakaan melakukan pemeriksaan data di aplikasi perpustakaan, dilanjutkan dengan: a. Melakukan <i>scan/pindai</i> KTA b. <i>Scan/pindai</i> barcode buku c. Menyiapkan berkas administrasi layanan mandiri untuk diisi oleh pemustaka (petugas/pengurus sekolah/komunitas/TBM)			1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. <i>Barcode reader</i> 3. Kartu Tanda Anggota 4. Berkas administrasi (BA Peminjaman, BA Pengembalian, Lembar Laporan, Lembar Kendali) 5. Keranjang buku 6. ATK	30-45 Menit	1. Data peminjaman tercatat 2. Data koleksi buku yang dipinjam tercatat 3. Berkas administrasi layanan mandiri terisi 4. Laporan pemanfaatan buku dari lokasi layanan mandiri	Tergantung kesediaan jaringan listrik dan aplikasi perpustakaan tidak <i>trouble</i> . Dapat melakukan proses manual bilamana terjadi gangguan dengan mencatat nomor anggota dan nomor inventaris buku
5.	Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota serta buku yang dipinjam kepada pemustaka (petugas/pengurus sekolah/komunitas/TBM)			1. Kartu Tanda Anggota 2. Koleksi buku	1 menit	1. Data peminjam terekam/tercatat di aplikasi	

						<ol style="list-style-type: none">2. Buku yang dipinjam terdata/tercatat di aplikasi3. Laporan pemanfaatan buku dari lokasi diterima	
--	--	--	--	--	--	---	--

Bantul, 24 Januari 2024

Kepala



Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680216 199303 1 003