

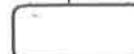
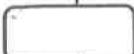
LAMPIRAN  
**PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**  
**NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU**  
**SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

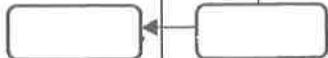
**SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN**

	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>  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: <a href="mailto:dpk@bantulkab.go.id">dpk@bantulkab.go.id</a> Website: <a href="https://dispusip.bantulkab.go.id/">https://dispusip.bantulkab.go.id/</a>	Nomor SOP	: 000.8.3.2 / 055
	Tanggal Pembuatan	: 9 November 2022	
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024	
	Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas	
	Nama SOP	: Layanan Peminjaman Koleksi Buku Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan	
	Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov. dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Perbup. No. 125 Tahun 2016 tentang SOTK</li> <li>4. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang SOP</li> <li>5. Peraturan Teknis di Masing-masing Kegiatan</li> <li>6. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMA</li> <li>- D2 Perpustakaan</li> <li>- D3 Perpustakaan</li> <li>- Sarjana / S1 Perpustakaan</li> </ul>	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer, barcode reader, buku pengunjung (pemustaka)</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Stempel tanggal</li> <li>4. Koleksi Bahan Perpustakaan</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kartu Tanda Anggota Perpustakaan</li> <li>2. Buku yang dipinjam dalam kondisi baik dan lengkap</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Pengunjung /pemustaka yang tidak memiliki Kartu Tanda Anggota tidak diijinkan untuk meminjam koleksi bahan Perpustakaan</li> <li>3. Koleksi Bahan Perpustakaan yang boleh dipinjam adalah koleksi jenis buku, dan yang tidak termasuk jenis koleksi Referensi</li> <li>4. Batas maksimal jumlah peminjaman koleksi adalah 2 eksemplar</li> <li>5. Batas waktu peminjaman adalah 7 hari, dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali</li> </ol>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**

**SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka 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 yang ingin meminjam koleksi buku mencari dan memilih buku yang diinginkan melalui: a. OPAC b. Langsung ke rak koleksi			5. Komputer yang telah diinstal aplikasi 6. Koleksi jenis buku 7. Rak buku	Sesuai kebutuhan	Buku yang dicari dan akan dipinjam ditemukan	
3.	Pemustaka menyerahkan KTA dan buku yang akan dipinjam (maksimal 2 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. Memberi stempel tanggal kembali di lembar pengembalian			1. Komputer yang sudah <i>diinstal</i> aplikasi perpustakaan 2. Barcode scanner 3. Kartu Tanda Anggota 4. ATK, Stempel tanggal kembali	3 Menit	1. Data peminjaman tercatat 2. Data koleksi buku yang dipinjam tercatat	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 serta membubuhkan stempel tanggal kembali

5.	Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota serta buku yang dipinjam kepada pemustaka			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Anggota</li> <li>2. Koleksi buku</li> </ol>	1 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data peminjam terekam/tercatat di aplikasi</li> <li>2. Buku yang dipinjam terdata/tercatat di aplikasi</li> </ol>	
----	---	---	--	---	---------	---	--

Bantul, 24 Januari 2024



Kepala

**Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19680216 199303 1 003