

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR TAHUN 2026 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU
SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP PENAGIHAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>ꦢꦶꦤꦱꦸꦥꦸꦠꦏꦭꦏꦤ꧀ꦢꦏꦼꦂꦱꦶꦥꦤ꧀</i> Kantor 1: Jalan Gajah Mada No. 1 Bantul Kantor 2: Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tirenggo, 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 / 019
		Tanggal Pembuatan	: 9 November 2022
		Tanggal Revisi	: 9 Januari 2026
		Tanggal Pengesahan	: 9 Januari 2026
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas
		Nama SOP	: Penagihan Peminjaman Koleksi Buku Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Perda No. 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul 3. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang SOP 4. Perbup No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul 5. Tupoksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Perpustakaan	Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan Kantor - SMA/SMA - D2 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - Sarjana / S1 Perpustakaan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pengunjung 2. SOP Peminjaman 3. SOP Pengembalian 4. SOP Surat Bebas Pustaka	1. Komputer, printer, barcode reader, buku pengunjung (pemustaka) 2. ATK 3. 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. Batas waktu peminjaman adalah 7 hari, dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali	1. Memiliki Kartu Tanda Anggota Perpustakaan 2. Buku yang dikembalikan dalam kondisi baik dan lengkap		



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

SOP PENAGIHAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pemustaka	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas memeriksa data keterlambatan peminjaman koleksi buku di komputer/aplikasi BANTER (Bantul Pinter)					1. Komputer yang telah diinstal aplikasi perpustakaan 2. ATK	1 hari	Data pemustaka yang memiliki keterlambatan pengembalian buku $\pm$ 1 bulan	
2.	Petugas menyusun data penagihan					1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. ATK	1 hari	Data lengkap penagihan pinjaman (nama, alamat email/WA, rincian buku yang dipinjam)	
3.	Membuat dan mengirimkan surat penagihan pinjaman koleksi buku ke pemustaka melalui email/WA					1. Komputer yang sudah <i>diinstal</i> aplikasi perpustakaan 2. Jaringan internet	1 hari	Surat penagihan terkirim ke pemustaka sesuai daftar data tagihan	Tergantung kesediaan jaringan listrik dan internet
4.	Proses penagihan pinjaman buku dilakukan selama 7 hari (surat penagihan I)					1. Komputer yang sudah <i>diinstal</i> aplikasi perpustakaan 2. Jaringan internet	7 hari	Rekapitulasi pengembalian pinjaman koleksi	
5.	Pemustaka mengembalikan pinjaman					1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Jaringan internet	7 hari	Data buku kembali	
6.	Petugas melakukan data ulang bagi pemustaka yang belum mengembalikan buku setelah batas waktu I, untuk dibuatkan surat tagihan ke II					1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Jaringan internet	1 hari	Rekapitulasi data peminjaman	
7.	Pemustaka mengembalikan pinjaman					1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Jaringan internet	7 hari	Data buku kembali	



8.	Petugas melakukan data ulang bagi pemustaka yang belum mengembalikan buku setelah batas waktu II, untuk dibuatkan surat tagihan ke III					1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Jaringan internet	1 hari	Rekapitulasi data peminjaman	
9.	Pemustaka mengembalikan pinjaman					1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Jaringan internet	7 hari	Data buku kembali	
10.	Petugas Menyusun laporan penagihan pinjaman koleksi buku					1. Data 2. Komputer 3. ATK	1 hari	Laporan Kegiatan	
11.	Menyampaikan Laporan Kegiatan Penagihan Pinjaman Koleksi kepada Kepala Bidang Perpustakaan dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bantul					Laporan	1 hari	Laporan Kegiatan	

Bantul, 9 Januari 2026
Kepala,



Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H., MM
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19691112 199603 2 003