



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	041/057 /SOP/DPK-D
TGL. PEMBUATAN	02-07-2018
TGL. REVISI	12-02-2021
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA SOP	LAYANAN PEMINJAMAN

DASAR HUKUM	<p>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.</p>
KETERKAITAN	
PERINGATAN	Apabila prosedur pengendalian dokumen tidak diterapkan, akan muncul kemungkinan dokumen yang tidak sah atau dokumen kadaluarsa digunakan.
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengoperasikan komputer;2. Dapat mengoperasikan program inilistiite;3. Mengetahui proses sirkulasi perpustakaan (peminjaman dan pengembalian);4. Mengetahui tata tertib layanan perpustakaan;5. Dapat menyusun laporan statistik peminjaman bahan pustaka;6. Rajin, ramah dan bertanggungjawab;
PERALATAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Stempel tanggal2. Stempel Pad3. Komputer dan program inilistiite
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

LAYANAN PEMINJAMAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi perpustakaan, mengisi data pengunjung pada komputer, menyimpan barang bawaan kedalam locker yang disediakan.			Barang bawaan dan Locker	5 menit	Data pengunjung	
3.	Memilih buku yang diperlukan baik melalui catalog online maupun langsung ke ruang koleksi /ruang remaja/ruang anak kemudian menyerahkannya kepada petugas			Katalog online dan buku perpustakaan	(waktu tidak ditentukan)	Buku	
4.	Memeriksa masa berlaku kartu anggota, status peminjaman serta jumlah buku yang dipinjam Jika masa berlaku kartu habis atau masih ada buku yang dipinjam, kembalikan ke pengunjung untuk memperpanjang kartu atau mengembalikan buku yang dipinjam			Data sistem, kartu anggota dan buku	5 menit	Kartu anggota dan buku	Maksimal peminjaman 5 eks Selama 2 minggu
5.	Mengadministrasikan buku yang akan dipinjam			Data sistem, kartu anggota, dan buku	5 menit	Data sistem	
6.	Menyerahkan buku kepada pemustaka untuk dibawa pulang			Kartu anggota dan buku	1 menit	Kartu anggota dan buku	