









SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Peminjam	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Data Buku-buku yang akan dipinjam			Data pinjaman	3 menit	Data Buku yang akan dipinjam diterima Pustakawan	
2	Mencari buku yang akan dipinjam			Ketersediaan Buku-buku dalam Perpustakaan	5 menit	Buku yang ingin dipinjam oleh peminjam dapat ditemukan	
3	Mencatat transaksi peminjaman berupa Nomor Induk Buku, Judul buku, nama pengarang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian			Adanya data Bibliography buku beserta kelengkapannya	5 menit	Data Bibliography buku yang akan dipinjam dicatat dalam buku	
4	Batas waktu peminjaman adalah 3 hari dan apabila melampaui batas waktu yang telah ditetapkan maka peminjam akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku			Nama peminjam, tanggal peminjaman, dan judul buku yang akan dipinjam	5 menit	Tersimpannya data peminjam dan jatuh tempo peminjaman dalam buku	
5	Penyerahan buku yang akan dipinjam kepada Peminjam			Buku yang dipinjam	3 menit	Buku diterima Peminjam	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BIDANG PERPUSTAKAAN		Nama SOP		:	SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
		Nomor SOP	:	040.1.4/177.1 / DPK-SOP / X / 2017	
		Tanggal Pembuatan	:	18 Oktober 2017	
		Tanggal Revisi	:	31 Agustus 2020	
		Tanggal Efektif	:	01 November 2017	
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
		 Dr. Ir. HERMAWAN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002			

Dasar Hukum:

- 1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2. Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 3. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 4. Undang-undang No.7 Tahun1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Keterkaitan:

- SOP Pembuatan KTA
- SOP Peminjaman Buku

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. Tingkat SMA Sederajat
- 2. DII Kearsipan
- 3. DIII Kearsipan
- 4. S1 Perpustakaan
- 5. S-1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

Seperangkat Komputer, Barcode Scanner, Jaringan Internet, Aplikasi Inlitsite V3, Meja Sirkulasi, Kursi, Rak Buku, Stempel Tanggal

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan Peminjaman Buku