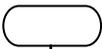


 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	B/067/ /Dispersip-Sekt.1/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Yulia Rahmadani, S.Pd, MM Pembina/ IV.a NIP. 19800715 200604 2 034
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Layanan Peminjaman Buku

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 4.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan kepada masyarakat umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Kartu Anggota 2. SOP Layanan Pengembalian Buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Buku
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan pendataan harus benar

Nomor : B/041/ /Dispersip-Sekt.1/VIII/2022
 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Layanan Peminjaman buku

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Staf Perpustakaan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menscan barcode kartu anggota			- Kartu Anggota	2 Menit	- Formulir keanggotaan yang telah diisi	
2	Mencari dan mengambil buku yang akan dipinjam dan menyerahkan kepada petugas peminjaman			- Kartu tanda anggota	2 menit	- Buku	
3	Memeriksa keutuhan fisik buku kemudian memasukan data bibliografi dengan scan barcode buku dan membubuhkan tanggal kembali			- Buku	2 menit	- Buku yang telah dimasukkan data bibliografi	
4	Menerima buku, kartu tanda anggota dan melaksanakan peminjaman			- Buku yang telah dimasukkan data bibliografi	6 hari	- Buku yang dipinjam	

Kepala,

Yulia Rahmadani, S.Pd, MM
 Pembina/ IV.a
 NIP. 19800715 200604 2 034