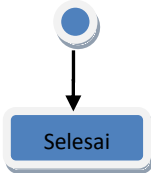


		Nomor Standar Operasional Prosedure	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	Juli 2017
		Disahkan oleh	Sekretaris DPRD
		Nama Standar Operasional Prosedur	Peminjaman Bahan Pustaka Perpustakaan
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 59)5. Peraturan walikota Semarang tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD2. Mengusai ilmu perpustakaan3. Dapat mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan :		
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Buku-buku, peraturan-peraturan, media cetak3. Kartu Anggota4. Aplikasi Perpustakaan5. Barcode Scanner6. Seperangkat Komputer		
Peringatan :			
<ul style="list-style-type: none">- Pemustaka (Peminjam) wajib mengembalikan buku- Apabila tidak dikembalikan, akan mengurangi inventaris buku diperpustakaan.			

SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DPRD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Staf/ Pustakawan	Calon Anggota/ Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pemustaka mendaftar pembuatan kartu anggota perpustakaan			Mulai	Komputer, Printer	20 menit	Kartu Anggota	
2	Pemustaka mengisi buku pengunjung dan mencari koleksi yang dibutuhkan, jika pemustaka tidak menemukan koleksi yang dibutuhkan pustakawan dapat membantu dengan Membuka file anggota (Sitem barcode dengan menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan				Komputer, Buku Pengunjung	10 menit	Kartu Perpustakaan dan Buku	
4	Memeriksa data jumlah peminjaman koleksi dan Memasukan data koleksi yang akan dipinjam (sistem barcode) ke dalam Aplikasi Perpustakaan (SLIMS)				Data pinjaman	1 menit	Jenis pemustaka	
5	Menyerahkan koleksi yang sudah dipinjam beserta Kartu Anggota Perpustakaan Kepada Pemustaka				Data Peminjaman, Kartu Perpustakaan	30 detik per buku	Buku	
6	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Koleksi				Data Peminjaman	1 Bulan	Laporan Statistik	

7	Menerima Laporan Statistik Peminjaman Koleksi dri Pustakawan				Laporan Statistik	1 Jam	Arsip	
---	--	--	--	--	----------------------	-------	-------	--