

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI TATANAN NORMAL BARU**

**LAYANAN PEMINJAMAN BUKU ONLINE**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>Nomor SOP</b>	188-401.115/ <b>383</b> /2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 Juni 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	17 Juni 2020
<b>Disahkan oleh</b>	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p>  <p><b>Drs. AHSAN SRI HASTO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19680509 198809 1 002</p>
<b>Judul SOP</b>	<b>LAYANAN PEMINJAMAN BUKU ONLINE</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li><li>3. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)</li><li>4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru</li><li>5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten / Kota</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan</li><li>7. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor : 800/1576/401.201./ 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Dalam Tatanan Normal Baru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Kartu Anggota</li> <li>2. SOP Peminjaman Buku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. HP</li> <li>3. Aplikasi inlis (Opac)</li> <li>4. Nomor Anggota Perpustakaan</li> </ol>
<b>Peringatan / Sanksi</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak memiliki Kartu Anggota Perpustakaan maka tidak dapat mengikuti layanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pengunjung</li> <li>2. Daftar Peminjam</li> <li>3. Laporan</li> </ol>

LAYANAN PEMINJAMAN BUKU ONLINE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala Bidang	Kasi	Pustakawan / Staf Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengakses Katalog Buku Online di <a href="http://inlis.madiunkota.go.id">inlis.madiunkota.go.id</a>					MULAI	Aplikasi inlis Opac	5 menit	Aplikasi inlis Opac	
2	Pemustaka mencari Judul Buku yang diinginkan					↓	Aplikasi inlis Opac	5 menit	Pencarian Judul Buku	
3	Klik Judul Buku					↓	Aplikasi inlis Opac	5 menit	Judul Buku	
4	Pastikan status buku "Dapat Dipinjam"					↓	Aplikasi inlis Opac	5 menit	Informasi Buku	
5	Catat Judul dan Nomor Panggil Buku (maksimal 3 Judul Buku)					↓	Aplikasi inlis Opac	15 menit	Judul Buku dan Nomor Panggil Buku	
6	Kirim melalui akun @perpusmadiun di IG, FB dan Google Bisnis					↓	Akun Medsos	5 menit	Pengiriman Judul Buku	
7	Tunggu pesan dari petugas					↓	Informasi layanan	60 menit	Informasi	
8	Setelah terkonfirmasi, buku dapat diambil sesuai jam buka layanan perpustakaan					↓	Informasi layanan	5 menit	Layanan pemustaka	


  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**  
 DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
**Drs. AHSAN SRI HASTO**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP 19680509 198809 1 002