

**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**


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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan3. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten / Kota6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan7. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor : 800/1576/401.201./ 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Dalam Tatanan Normal Baru	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

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

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 inlis.madiunkota.go.id					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