



**DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TRENGGALEK**

Nomor SOP	060/14/A06-023/2020
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perustakaan Kabupaten Trenggalek  <b>Drs. CAEUBUDI PRASETYO</b> NIP. 19600409 198603 1 018
Nama SOP	SOP Layanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian bahan pustaka/buku

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. PP No 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Perda No 1 Tahun 2018 Kabupaten Trenggalek Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

**Keterkaitan :**

SOP Layanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka/Buku

**Peringatan :**

Bagi peminjam harap mengembalikan buku tepat waktu

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan di dalam komunikasi
3. Memahami konsep dasar sistem layanan perpustakaan

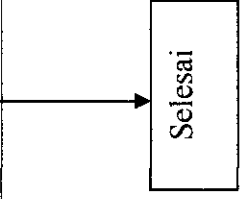
**Peralatan / perlengkapan :**

1. Komputer
2. KTA
3. Loker
4. Rak Buku
5. Bahan Pustaka/Buku
6. Gate Detector

**Pencatatan dan Pendataan**

**PROSEDUR SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA/ BUKU**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku		Keterangan	
		Pengunjung/pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan untuk meminjam/mengembalikan bahan pustaka/buku dan mengisi daftar hadir			komputer	2 menit	Data	
2.	Petugas melakukan layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian bahan pustakan/buku. Bagi pengunjung/pemustaka non anggota hanya bisa pinjam untuk dibaca di ruang baca, bagi anggota perpustakaan bisa pinjam untuk dibawa pulang selama 7 (tujuh) hari dan sebanyak 2 (dua) eksemplar serta dapat diperpanjang sampai dengan 2 (dua) kali dengan menggunakan KTA. Bagi peminjam untuk pembuatan skripsi diberi kesempatan dapat pinjam maksimal 10 buku dengan menyerahkan surat keterangan dari lembaga pendidikan. Serta menerima pengembalian bahan pustaka/buku dari anggota yang			Komputer Bahan pustaka KTA	3 menit	Bahan pustaka KTA	

	telah habis jangka waktu peminjamannya						
3.	Petugas menetralkan chip gate detector kemudian menyerahkan bahan pustaka/buku yang dipinjam anggota dan menyimpan KTA pada tempatnya serta menyerahkan KTA pada anggota yang telah mengembalikan bahan pustaka/buku			Bahan pustaka KTA	1 menit	Bahan pustaka KTA	