

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

Jl. DI. Panjaitan No. 7 Banjarsari Surakarta

Telp (0271) 630123

Email : disdik@surakarta.go.id , Website : dinaspendidikan.surakarta.go.id




Balai
Sertifikasi
Elektronik












**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	SKA.Disdik.01.02. CFM.38.SOP.SMPN20SKA/2
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023
Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>DIAN RINETA, ST.MSi.</u> Pembina Tingkat I NIP : 19710516 199803 2 008	
SMP NEGERI 20	Nama SOP : Pelayanan Peminjaman Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Pengelola dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 dan memiliki sertifikat pustakawan
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana Prasarana	2. Kepala perpustakaan dengan kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 dan memiliki sertifikat pustakawan
3. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan	3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah	
Keterkaitan	Peralatan
	1. Komputer/Laptop
	2. Printer
	3. ATK
	4. Almari Arsip
	5. Kartu Anggota Perpustakaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Berkas persyaratan
2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menerima Kunjungan perpustakaan, peminjam menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan mengisi buku pengunjung			Kartu Anggota, Buku Register, ATK dan Komputer	5 Menit	Buku Pengunjung Perpustakaan	
3	Memandu Peminjam untuk Memilih Buku (Katalog Online/di Rak Buku)			Katalog/Buku	5 Menit	Buku yang dipilih	
4	Mencatat Kartu Peminjaman (Kartu Buku dan Kartu Pengembalian)			Kartu Peminjaman dan Kartu Pengembalian	5 Menit	Kartu Peminjaman dan Kartu Pengembalian yang sudah tertera tanggal pengembalian	
5	Menyerahkan buku yang dipinjam dan kartu pengembalian			Buku dan Kartu peminjaman buku	5 Menit	Buku yang dipinjam dan Kartu Pengembalian yang sudah tertera tanggal pengembalian	
6	Merekap peminjaman buku dan memintakan pengesahan			Rekap Buku Harian	5 Menit	Laporan Rekapitulasi peminjaman buku	
7	Manandatangani pengesahan rekap peminjaman			Rekap Buku Harian	5 Menit	Laporan Rekapitulasi peminjaman buku sudah ditandatangani	
8	Selesai		