



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Galuh I, No. 2 Tlp. (0265) 771063 Ciamis 46211
Website : www.dispusip.ciamiskab.go.id E-mail : perpusipdaciamis@gmail.com

Nomor SOP	000.8.3.2/ KPS.042/DPK.1/2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
Nama SOP	Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan
4. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 041/Kpts. 018/Dpk.1/2022 Tentang Penetapan Standar Operational Prosedur (SOP) Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan KTA
- SOP Peminjaman Buku

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat meminjam buku.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Per Undang-undangan Perpustakaan
- Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan
- Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Aplikasi
3. Barcode
4. Jaringan

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan peminjaman buku

BAGAN ALUR LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

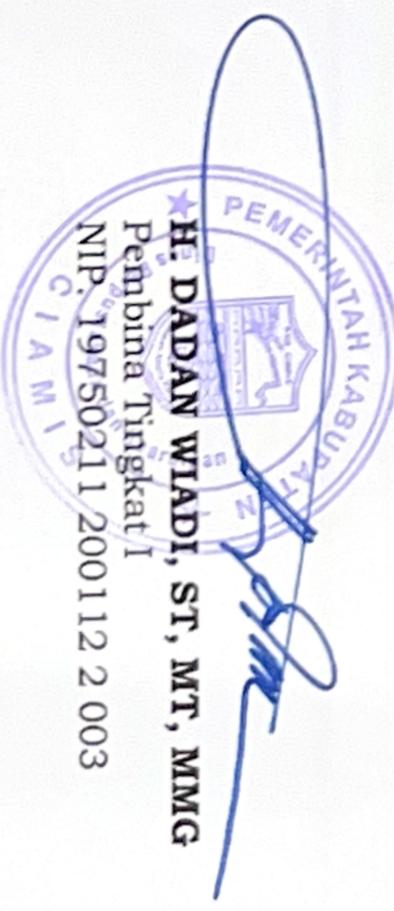
No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan					
1	Pemustaka menyerahkan KTA perpustakaan			1. Buku 2. KTA	5 menit	1. Buku 2. KTA		
2	Petugas Perpustakaan Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan				1. Komputer 2. Barcode Scanner 3. Aplikasi Inlislite	5 menit	Data Transaksi peminjaman	
3	Petugas Perpustakaan memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode).				Data Pinjaman	15 menit	Data Pinjaman	
4	Petugas Perpustakaan menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali.				1. Stempel tanggal Kembali 2. Lembar tanggal kembali	5 menit	Buku sudah diberi stempel	
5	Pemustaka menerima Buku				Buku sudah diberi stempel	5 Menit	Diterimanya buku	

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

H. DADAN WIADI, ST, MT, MMG

Pembina Tingkat I

NIP. 19750211 200112 2 003





PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

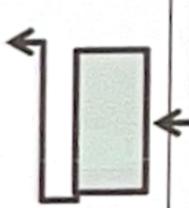
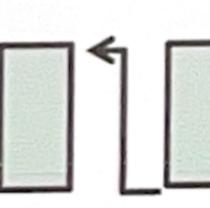
Jl. Galuh I, No. 2 Tlp. (0265) 771063 Ciamis 46211

Website : www.dispusip.ciamiskab.go.id E-mail : perpusipdaciamis@gmail.com

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
Nama SOP	Layanan Pengembalian Dan Atau Perpanjangan Buku Sirkulasi

Dasar Hukum :	
1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	
UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
2. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memahami Per Undang undangan Perpustakaan
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Peraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No.36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan	2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan
4. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 33 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi kelembagaan perangkat daerah dilindungi pemerintah kabupaten Ciamis	3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
5. Peraturan Bupati Nomor: 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan KTA	1. Komputer
2. SOP Peminjaman Buku	2. Rak Buku
	3. Bak Stempel
	4. Katalog
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku	Laporan Pengembalian Buku

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN ATAU PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Buku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan					
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pemustaka menyerahkan Buku sirkulasi			Buku	5 menit	Data Akurat		
2	Petugas Perpustakaan membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			1 Aplikasi 2 Pembaca Barcode	5 menit	Data pemindaian		
3	Petugas Perpustakaan memproses pengembalian / perpanjangan			Maksimal keterlambatan 7 hari jika akan diperpanjang	5 menit	Data Pengembalian, denda keterlambatan		
4	Petugas Perpustakaan memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberi stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali jika buku dikembalikan			1 meja rak 2 bak stempel, 3 stempel tanggal kembali	5 menit	Buku tertata sesuai klasifikasinya di meja rak, Buku sudah ada stempel tanggal kembali		
5	Petugas Perpustakaan menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka / Meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi			Buku	5 menit	Buku dan KTA		

6	Pemustaka menerima KTA (jika buku dikembalikan) atau Buku sirkulasi jika diperpanjang		Buku	5 menit	Buku dan KTA
---	---	---	------	---------	--------------

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS





H. DADAN WIADI, S.T., M.T., MMG

 Pembina Tingkat IV/b

 NIP. 19750211200112003