



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305

Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal

KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka
2. SOP Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan
3. SOP Pelayanan Perpustakaan Keliling
4. SOP Pengelolaan Surat Keluar

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

: 4 September 2023

TGL. REVISI

: 00

TGL. EFEKTIF

: 6 November 2023

DISAHKAN OLEH

:

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



NAMA SOP

: **PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

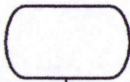
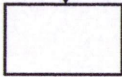
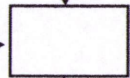


KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai komputer/aplikasi
2. Mengetahui lmu tentang Perpustakaan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Ramah

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Seperangkat komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Aplikasi
5. ATK
6. SMS Gateway

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan. 2. Pembuatan Surat Penagihan harus sesuai dengan Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pemustaka yang terlambat 2. Surat Penagihan Bahan Pustaka

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	PUSTAKAWAN AHLI	STAF / PUSTAKAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginventaris nama pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka					Data Pemustaka yang terlambat, Aplikasi Slim Senayan	1 jam	Data Pemustaka yang terlambat	
2.	Mengirim pesan SMS perhari, bagi yang terlambat setelah 14 hari peminjaman					Jaringan Internet, SMS Gateway, Data Pemustaka yang terlambat	30 menit	Pesan penagihan buku	
3.	Membuat surat penagihan bagi pemustaka yang sudah mendapatkan sms tapi belum mengembalikan bahan pustaka					ATK,Komputer, Printer, Data Pemustaka yang terlambat	30 menit	Surat Penagihan	
4.	Meneliti dan memaraf surat penagihan					Surat Penagihan, Data Pemustaka yang terlambat ATK	15 menit	Surat Penagihan	
									

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	PUSTAKAWAN AHLI	STAF / PUSTAKAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Meneliti dan memaraf surat penagihan					Surat Penagihan, Data Pemustaka yang terlambat ATK	10 menit	Surat Penagihan	
6.	Meneliti dan menandatangani surat penagihan					Surat Penagihan, Data Pemustaka yang terlambat ATK	5 menit	Surat Penagihan	
7.	Mengirimkan surat penagihan lewat pos ke alamat sekolah/rumah sesuai tata cara surat keluar					Surat Penagihan	60 menit	Surat Penagihan	
8.	Menagih secara langsung (Home Visit)					Surat Penagihan, Surat Tugas	180 menit	Surat Penagihan Surat Tugas	
9.	Menerima bahan pustaka hasil penagihan					Bahan Pustaka, Surat Penagihan	5 menit	Bahan Pustaka	