



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA BALI**

NOMOR POS	: 577/E32/OT/2017
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2015
TGL. REVISI	: 16 Maret 2017
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala BPNB Bali  Made Dharma Suteja, S.S, M.Si NIP 197106161997031001
NAMA POS	: Penagihan Buku



DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya;
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2016 tentang Rincian Tugas BPNB

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai Komputer
- 2 Mengerti Aplikasi SLIMS

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer

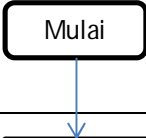
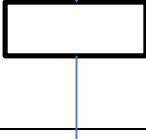
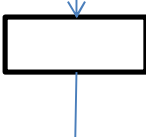
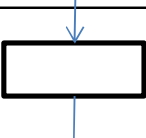
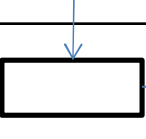

PERINGATAN :

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Nilai Budaya Bali secara elektronik dan/atau manual

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENAGIHAN BUKU**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas perpustakaan	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data peminjaman buku			aplikasi SLIMS, Komputer	1 menit	kartu pinjam	
2	Menyusun data penagihan buku			kartu pinjam, surat penagihan buku	3 menit	kartu pinjam	
3	Membuat dan mengirimkan Surat Penagihan Buku pengunjung			surat penagihan buku	60 menit	surat penagihan buku	
4	Menyampaikan surat penagihan buku kepada peminjam			surat penagihan buku	60 menit	surat penagihan buku telah disampaikan kepada peminjam	
5	Menyusun Laporan Kegiatan Penagihan Buku			laporan, komputer	1 minggu	laporan	
6	Menyampaikan Laporan Kegiatan Penagihan Buku kepada Kasubbag			laporan	1 menit	laporan	