KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.14.03. CFM 09. SOP.04
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si** **NIP.197900723199920310002**
Judul SOP	**LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar;
5	Perpres No.20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
6	Keputusan Menteri Agama No. 346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama;
7	Peraturan Menteri Aparatur Negara No. PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintahan;
8	Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
9	Keputusan Menteri Agama No. 188 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
10	SE Kepala Badan Litbang dan Diklat Kemeneterian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keuangan/ Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Pendidikan minimal S1 semua jurusan
2	Memahami aturan dan alur dunia perpustakaan
3	Mampu mengoperasikan komputer

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka
2	SOP Penelusuran Informasi

	PERLENGKAPAN / PERALATAN
1	Aplikasi Manajemen Perpustakaan (SLiMS)
2	Database Perpustakaan
3	PC/Laptop
4	Internet
5	**Buku Pengunjung**

	PERINGATAN
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengalami kesulitan dalam pengumpulan data secara akurat
2	Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Buku Pengunjung
2	Aplikasi SLIMS

PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pegawai/ Stakeholder	Pustakawan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar pengunjung perpustakaan menggunakan komputer yang telah disediakan			Komputer (Aplikasi SLIMS)	5 menit	Daftar pengunjung terisi	Tergantung jaringan internet
2	Menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang kepada petugas			Koleksi perpustakaan dan kartu anggota	5 menit	Koleksi perpustakaan sampai ke tangan petugas	Tergantung jaringan internet
3	Menerima koleksi dan kartu anggota serta memproses perpanjangan koleksi			Koleksi perpustakaan dan kartu anggota	10 menit	Data tersimpan di komputer	Tergantung jaringan internet
4	Menyerahkan kembali koleksi serta kartu anggota kepada pemustaka			Koleksi perpustakaan dan kartu anggota	5 menit	Koleksi telah diperpanjang	Tergantung jaringan internet
5	Menerima kembali koleksi serta kartu anggota			Koleksi perpustakaan	5 menit	Koleksi telah diperpanjang	