













 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.20.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan,  Eryanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
NAMA SOP :	PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUTAKA	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1 Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2 Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	Pelaksanaan
3	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	3 Memahami Undang- Undangn, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	4 Program Kerja
5	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	5 Evaluasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1
2	Instruksi Kerja Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka	2 Perangkat Komputer
3	SOP Keterlambatan Buku	3 Alat Tulis Kantor
		4 Buku-buku Hukum
		5 Jaringan
		6 Aplikasi
		7 Internet/Intranet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan bebas pustaka tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan form Bebas Pustaka						- Formulir	1 Menit	Formulir yang belum diisi	
2	Mengisi Form Bebas Pustaka						- Fotokopi KTM, - Formulir	1 Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
3	Menerima form dan identitas pemohon						- Fotokopi KTM, - Formulir	1Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
4	Mengecek riwayat peminjaman pemohon di aplikasi						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	4 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
5	Memverifikasi sangsi denda			Ada denda atau sangsi lain? 			- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	2 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
6	Menyetujui apakah surat Bebas Pustaka sudah bisa si terbitkan			Ya 			- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	2 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
7	Melakukan layanan keterlambatan buku, atau menyelesaikan sangsi administrasi lainnya.						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	Melakukan pengembalian keterlambatan buku	SOP Keterlambatan buku
8	Mencetak surat keterangan bebas pustaka						- Fotokopi KTM, - Formulir,	2 Menit	Draf Surat Keterangan Bebas Pustaka	
9	Memaraf Surat Bebas Pustaka						Draf Surat Keterangan Bebas Pustaka	3 Mneit	Draf Surat Keterangan Bebas Pustaka	
10	Menandatangani Surat Bebas Pustaka						Draf Surat Keterangan Bebas		Surat Keterangan Bebas Pustaka	
11	Menerima surat keterangan bebas pustaka						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	

