PEMERINTAH PROVINSI BANTEN **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN** **Jl. Raya Jakarta-Serang KM.4, Serang Banten**	Nomor SOP	: 061 / 276 - Dpk / 2020
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BAN Dr. H. Ajak Muslim, M.Pd NIP. 19600610 198610 1 002
BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN		
SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	Nama SOP	**: KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Daerah Provinsi Banten No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 3 Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah	1. Petugas Layanan Perpustakaan 2. Pustakawan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Layanan Peminjamana Buku SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan SOP Perpanjangan Masa Pinjam Buku SOP Layanan Perpustakaan Keliling	1. Komputer 2. ATK 3 Buku Pedoman Perpustakaan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksnakan maka dapat berakibat pengembalian buku tidak terdata dalam data base perpustakaan.	Data base perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Staff TU Pimpinan	Kepala Dinas	Kabid Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan	Kasie Layanan dan Kerjasama Perpustakaan/ Kasie Otomasi dan Layanan Multimedia	Staff Penerima Kunjungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan kunjungan	Mulai						surat permohonan	2 Menit	Berkas surat permohonan surat kunjungan	
2	menerima surat permohonan kunjungan, mengecek kelengkapan surat, mencatat	Selesai						surat permohonan	1 Menit	Berkas surat permohonan surat kunjungan	
3	mendisposisikan surat permohonan perpustakaan keliling kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan							surat permohonan, disposisi	2 Menit	Berkas surat permohonan surat kunjungan	
4	mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Seksi							surat permohonan, disposisi	2 Menit	disposisi	
5	mengecek jadwal kunjungan dan membuat disposisi kepada petugas penerima kunjungan							surat permohonan, disposisi, jadwal kunjungan	2 Menit	Rencana kunjungan	
6	Membuat jadwal sesuai tanggal yang kosong							surat permohonan, disposisi, jadwal kunjungan	5 Menit	Jadwal Kunjungan	
7	Mengkonfirmasi jadwal yang tersedia kepada pemohon kunjungan							surat permohonan, disposisi, jadwal kunjungan	2 Menit	Jadwal Kunjungan	
8	Menghubungi pendongeng/ menyiapkan film yang akan diputar kepada pemohon kunjungan							surat permohonan, disposisi, jadwal kunjungan	2 Menit	Jadwal Kunjungan	
11	Menerima kunjungan							surat permohonan, disposisi, jadwal kunjungan	2 Menit	Jadwal Kunjungan	
	menerima layanan perpustakaan keliling	Selesai						Komputer	5 menit	Kunjungan terlayani	
								Jumlah Waktu	**23 Menit**		