PEMERINTAH PROVINSI BANTEN **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN** **Jl. Raya Jakarta-Serang KM.4, Serang Banten**	Nomor SOP : 061 / 279 - DPK / 2020 Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN 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 : **LAYANAN KOLEKSI PINJAM PAKAI**

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 Peminjaman Buku SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan SOP Perpanjangan Masa Pinjam Buku	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	Tim Layanan Koleksi Pinjam Pakai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan koleksi pinjam pakai	Mulai						surat permohonan	2 Menit	Berkas surat permohonan	
2	menerima surat permohonan koleksi pinjam pakai, mengecek kelengkapan surat, mencatat	Selesai						surat permohonan	1 Menit	Berkas surat permohonan	
3	mendisposisikan surat permohonan koleksi pinjam pakai kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan							surat permohonan, disposisi	2 Menit	Berkas surat permohonan	
4	mendisposisikan surat permohonan koleksi pinjam pakai kepada Kepala Seksi							surat permohonan, disposisi	2 Menit	Berkas surat permohonan, disposisi	
5	mendisposisikan surat permohonan kepada petugas layanan koleksi pinjam pakai							surat permohonan, disposisi	2 Menit	Berkas surat permohonan, disposisi	
6	mengkonfirmasikan jadwal pengambilan bahan pustaka kepada pemohon layanan koleksi pinjam pakai							surat permohonan, disposisi	5 Menit	Berkas surat permohonan, disposisi	
7	Menyiapkan administrasi kelengkapan layanan koleksi pinjam pakai						Selesai	surat permohonan, disposisi	2 Menit	Berkas surat permohonan, disposisi	
								Jumlah Waktu	**16 Menit**		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Tim Layanan Koleksi Pinjam Pakai	Kasie Layanan dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemohon layanan koleksi pinjam pakai	Mulai			surat permohonan	2 Menit	Berkas surat permohonan layanan pinjam pakai koleksi	
2	Melakukan pengecekan anggota khusus untuk layanan koleksi pinjam pakai	Selesai			surat permohonan	2 Menit	Berkas surat permohonan layanan pinjam pakai koleksi	
3	Mengecek koleksi yang dipilih oleh pemohon				surat permohonan, disposisi	2 Menit	Berkas surat permohonan layanan pinjam pakai koleksi	
4	Membuat berita acara				surat permohonan, disposisi	2 Menit	berita acara	
5	Penandatanganan berita acara oleh Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan				surat permohonan, disposisi, berita acara	2 Menit	berita acara	
6	Penandatanganan berita acara oleh pemohon			Selesai	surat permohonan, disposisi, berita acara	5 Menit	berita acara	
					Jumlah Waktu	15 Menit		