PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN Jl. Raya Jakarta-Serang KM.4, Serang Banten	Nomor SOP	: 061 / 278 - 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 MOBIL PINTAR**

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 Mobil Pintar	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 Otomasi dan Layanan Multimedia	Staff Pembuat SPT	Tim Mobil Pintar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan mobil pintar	Mulai							surat permohonan	2 Menit	Berkas surat permohonan pusling	
2	menerima surat permohonan mobil pintar, mengecek kelengkapan surat, mencatat	Selesai							surat permohonan	1 Menit	Berkas surat permohonan pusling	
3	mendisposisikan surat permohonan perpustakaa keliling kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan								surat permohonan, disposisi	2 Menit	Berkas surat permohonan pusling	
4	mendisposisikan surat permohonan mobil pintar kepada Kepala Seksi								surat permohonan, disposisi	2 Menit	disposisi	
5	mengecek jadwal mobil pintar dan membuat disposisi kepada petugas mobil pintar								surat permohonan, disposisi, jadwal mobil pintar	2 Menit	Rencana kunjungan pusling	
6	membuat SPT					Tidak	Tidak		surat permohonan, disposisi, jadwal mobil pintar	5 Menit	Draft SPT	
7	Mengecek draft SPT, jika sesuai diajukan kepada kepala bidang, jika tidak diperbaiki kembali						Ya		surat permohonan, disposisi, jadwal mobil pintar, Draft SPT yang telah	2 Menit	Draft SPT	
8	Mengecek draft SPT, jika sesuai diajukan kepada kepala dinas, jika tidak diperbaiki kembali					Ya			surat permohonan, disposisi, jadwal mobil pintar, draft SPT yang telah	2 Menit	Draft SPT terparaf	
9	Mengecek draft SPT, menandatangani kemudian diberikan kembali ke pembuat SPT				Ya				surat permohonan, disposisi, jadwal mobil pintar, SPT	2 Menit	Draft SPT terparaf	
10	Mengagendakan, memberi nomor, dan mengirim SPT kepada petugas mobil pintar								surat permohonan, disposisi, SPT	5 Menit	SPT tertanda tangani	
11	Menerima dan melaksanakan sesuai surat tugas								SPT yang telah ditandatangani	2 Menit	SPT tertanda tangani, telah diberi nomor, disertai SPPD	
	menerima layanan mobil pintar	Selesai							SPT yang telah ditandatangani	5 menit	Pengembalian buku telah terinformasikan	
									Jumlah Waktu	15 Menit		