




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 5. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Dinas Daerah Provinsi 		<p>Nomor SOP</p> <table border="1"> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td> <p align="center">  Kepala Dinas Dr. Asyraf Suryadin, M.Pd NIP. 19660504 1995121002 </p> </td> </tr> </table>		Tanggal Pembuatan	2014	Tanggal Revisi	2019	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	<p align="center">  Kepala Dinas Dr. Asyraf Suryadin, M.Pd NIP. 19660504 1995121002 </p>
Tanggal Pembuatan	2014										
Tanggal Revisi	2019										
Tanggal Efektif											
Disahkan oleh	<p align="center">  Kepala Dinas Dr. Asyraf Suryadin, M.Pd NIP. 19660504 1995121002 </p>										
<p>Nama SOP</p>	<p>Layanan Peminjaman Bahan Pustaka</p>										
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 											
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Layanan Pengembalian Bahan Pustaka 											
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Peminjaman 											
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka tidak dapat meminjam bahan pustaka 		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Anggota perpustakaan yang akan meminjamkan buku dicatat secara manual dan menggunakan aplikasi khusus</p>									

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Pemustaka mengisi buku tamu elektronik. Selanjutnya pemustaka memilih buku yang ingin dipinjam pada ruang layanan koleksi atau melakukan penelusuran melalui OPAC. Selanjutnya buku yang akan dipinjamkan diserahkan kepada petugas layanan dengan menyertakan kartu anggota perpustakaan yang dimiliki	3	4	5 Buku tamu elektronik, OPAC dan koleksi bahan pustaka	6 10 menit	7 Layanan peminjaman	8
2	2 Meneliti buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan. Kemudian melakukan proses peminjaman dengan menggunakan aplikasi yang tersedia.			kartu anggota dan koleksi bahan pustaka	5 menit	Data buku yang dipinjam	
3	3 Melakukan validasi data peminjaman pada database peminjaman. Buku yang telah dikontrol dan kartu anggota diserahkan kepada pemustaka			koleksi bahan pustaka dan kartu anggota	2 menit	Validasi peminjaman buku	
4	4 Proses peminjaman bahan pustaka selesai dan pemustaka membawa buku yang telah dipinjam serta kartu anggota perpustakaan			catatan peminjaman buku dan kartu anggota	2 menit	Data peminjaman bahan pustaka	