



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <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 align="center">             Kepala Dinas         </td> </tr> </table>		Nomor SOP		Tanggal Pembuatan	2014	Tanggal Revisi	2019	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Kepala Dinas
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan	2014												
Tanggal Revisi	2019												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Kepala Dinas												
		Nama SOP	Layanan Peminjaman Bahan Pustaka										
		Kualifikasi pelaksana	Dr. Asyraf Suryadin, M.Pd NIP. 19660504 1995121002										
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi serta Tata Dinas Daerah Provinsi</li> </ol>		<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p>											
<p>Ketertarikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan</li> <li>2. SOP Layanan Pengembalian Bahan Pustaka</li> </ol>		<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Buku Peminjaman</li> </ol>											
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permustakaan tidak dapat meminjam bahan pustaka</li> </ol>		<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		Persyaratan / Kelengkapan	MUTU BAKU		Output	KET
		Pemustaka	Petugas Layanan		Waktu			
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 menyerahkan 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 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 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 2 menit	Data peminjaman bahan pustaka		