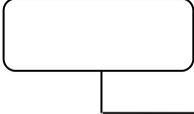
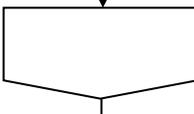
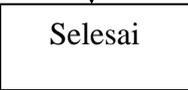




**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

	Nomor SOP	041/ 12 /406.023/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perustakaan Kabupaten Trenggalek Drs. CATUR BUDI PRASETYO NIP. 19600409 198603 1 018
Nama SOP	SOP Layanan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. PP No 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Perda No 1 Tahun 2018 Kabupaten Trenggalek Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan	1. Memiliki kemampuan di dalam komunikasi 2. Memahami konsep dasar sistem pelayanan perpustakaan	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
SOP Layanan Pinjam Pakai Buku Koleksi Perpustakaan	1. MOU 2. Buku Koleksi Perpustakaan 3. Absensi pengunjung	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Peminjam harus bertanggungjawab terhadap koleksi yang dipinjam pakai		

PROSEDUR SOP LAYANAN PINJAM PAKAI BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Pengunjung/pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peminjam melakukan koordinasi awal pelaksanaan pinjam pakai buku dan Petugas menjelaskan hak dan kewajiban antara peminjam dan pemberi pinjaman			Data	15 menit	Kesepakatan Peminjam dan Pemberi Pinjaman	
2.	Petugas memilah buku yang akan dipinjam pakai sebanyak 150 eksemplar yang subyeknya disesuaikan dengan permintaan peminjam			Buku	4 jam	Bahan Pustaka	
3.	Petugas membuat perjanjian kerjasama pinjam pakai buku koleksi perpustakaan dan melaporkan ke Kepala Dinas untuk diteliti dan disetujui			Draft MOU	1 jam	Naskah MOU	
4.	Perjanjian kerjasama ditandatangani oleh kedua belah pihak			Draft MOU	1 jam	Naskah MOU	
5.	Petugas mengirim buku koleksi yang dipinjam pakai ke Peminjam				2 jam	Kepuasan Peminjam	