



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Merak Kompleks Civic Center, Negara 82217 08

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jembrana / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

# Layanan Peminjaman Buku Gratis

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi buku pengunjung
2. Menunjukkan kartu anggota

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



image not found or type unknown

# Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Merak Kompleks Civic Center, Negara 82217 08

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jemberana / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



## PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jalan Jenderal Sudirman, Gedung Kesenian Bung Karno L.I Negara

### SOP PEMINJAMAN KOLEKSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pustakawan /Petugas Layanan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	Biaya
1	Pemustaka datang ke ruang koleksi lalu meyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau loker, komputer pengunjung	30 detik	Tas Di Loker & Terdatanya Data Pengunjung	Gratis
2	Pemustaka membawa buku yang akan dipinjam ke bagian pelayanan / sirkulasi			Buku, KTA dan meja sirkulasi	30 detik	Buku dan KTA	Gratis
3	Petugas menerima koleksi yang akan dipinjam			Buku, KTA dan meja sirkulasi	30 detik	Buku dan KTA	Gratis
4	Petugas memeriksa kartu anggota, kondisi buku dan klasifikasi buku yang akan dipinjam			Meja Sirkulasi	30 detik	Buku dan KTA	Gratis
5	Petugas memasukkan data koleksi yang akan dipinjam ke system aplikasi / komputer dan mengecek apakah benar nomor yang digunakan adalah milik peminjam			Komputer aplikasi INLISLite	1 menit	Data peminjaman terproses	Gratis
6	Petugas memberikan bukti peminjaman berupa cap tanggal kembali dan memberitahukan kapan waktu untuk mengembalikan koleksi			Alat tulis	1 menit	Tanggal kembali buku	Gratis
7	Petugas menyerahkan kembali koleksi kepada peminjam / pemustaka			Buku dan meja sirkulasi	30 detik	Buku	Gratis
8	Selesai						

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Jemberana

**Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620705 199201 2 001

1. Pemustaka datang ke ruang koleksi lalu meyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung

2. Pemustaka membawa buku yang akan dipinjam ke bagian pelayanan / sirkulasi

3. Petugas menerima koleksi yang akan dipinjam

4. Petugas memeriksa kartu anggota, kondisi buku dan klasifikasi buku yang akan dipinjam



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Merak Kompleks Civic Center, Negara 82217 08

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jembrana / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Pemustaka datang ke ruang koleksi lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung, Pemustaka membawa buku yang akan dipinjam ke bagian pelayanan / sirkulasi, Petugas menerima koleksi yang akan dipinjam, Petugas memeriksa kartu anggota, kondisi buku dan klasifikasi buku yang akan dipinjam, Petugas memasukkan data koleksi yang akan dipinjam ke system aplikasi / komputer dan mengecek apakah benar nomor yang digunakan adalah milik peminjam, Petugas memberikan bukti peminjaman berupa cap tanggal kembali dan memberitahukan kapan waktu untuk mengembalikan koleksi, Petugas menyerahkan kembali koleksi kepada peminjam / pemustaka

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya (gratis)

### Produk Pelayanan

1. Peminjaman Buku Gratis

### Pengaduan Layanan

Melalui kotak saran