

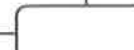
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI
SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING EVENT TERTENTU SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Disdikbud Kab. Bantul</i> Kantor 1: Jalan Jenderal Sudirman No. 1 Bantul Kantor 2: Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo, Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/	Nomor SOP	: 000.8.3.3/051
		Tanggal Pembuatan	: 24 Januari 2024
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas
		Nama SOP	: Layanan Mobil Perpustakaan Keliling Event Tertentu Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov. dan Kabupaten/Kota 3. Perbup. No. 125 Tahun 2016 tentang SOTK 4. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang SOP 5. Peraturan Teknis di Masing-masing Kegiatan 6. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan	Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan Kantor		
		- SMA/SMA - D2 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - Sarjana / S1 Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pengunjung	1. Mobil perpustakaan keliling 2. Komputer, buku pengunjung (pemustaka) 3. ATK 4. Perangkat Audio Visual 5. Koleksi Bahan Perpustakaan 6. Jaringan internet (modem) 7. Genset		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Layanan dapat diberikan jika tidak bersamaan dengan kegiatan layanan mobil perpustakaan keliling yang sudah terjadwal secara regular. 2. Akses lokasi terjangkau dan bisa dilalui oleh mobil perpustakaan keliling.	Mengisi buku pengunjung		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING EVENT TERTENTU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan surat permohonan dari Pemustaka (petugas/pengurus sekolah/komunitas/TBM)			Surat permohonan yang sudah lengkap ditandatangani oleh pemohon	2 menit	Surat permohonan tercatat di bagian persuratan (Sekretariat)	
2.	Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon: - Lokasi - Waktu - Acara			Surat permohonan	10 menit	Buku yang akan dipinjam diketemukan	
3.	Petugas melakukan survey/check lokasi (secara langsung/online)			1. Surat Permohonan 2. Mobil operasional	Sesuai dengan jarak lokasi	Data kondisi lokasi (akses jalan, jarak tempuh, susunan acara)	
4.	Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Penugasan kepada petugas			Berkas Surat Perintah Tugas	10 Menit	Berkas Surat Perintah Tugas yang telah disahkan	
5.	Petugas datang ke lokasi			1. Mobil layanan perpustakaan keliling 2. Komputer, buku pengunjung (pemustaka) 3. ATK 4. Perangkat Audio Visual 5. Koleksi Bahan Perpustakaan 6. Jaringan internet (modem) 7. Genset	Sesuai dengan jarak lokasi		
	Layanan Mobil Perpustakaan Keliling Event Tertentu di lokasi			1. Mobil layanan perpustakaan keliling 2. Komputer, buku pengunjung (pemustaka) 3. ATK 4. Perangkat Audio Visual	3 Jam	Data pengunjung tercatat	

				5. Koleksi Bahan Perpustakaan 6. Jaringan internet (modem) 7. Genset			
	Petugas kembali ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul				Sesuai dengan jarak lokasi	Mobil perpustakaan keliling dan peralatan pendukungnya dalam keadaan baik	

Bantul, 24 Januari 2024



Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680216 199303 1 003