

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

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>  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: <a href="mailto:dpk@bantulkab.go.id">dpk@bantulkab.go.id</a> Website: <a href="https://dispusip.bantulkab.go.id/">https://dispusip.bantulkab.go.id/</a>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/050
	Tanggal Pembuatan	: 9 November 2022	
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024	
	Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas	
	Nama SOP	: Layanan Perpustakaan Keliling Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov. dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Perbup. No. 125 Tahun 2016 tentang SOTK</li> <li>4. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang SOP</li> <li>5. Peraturan Teknis di Masing-masing Kegiatan</li> <li>6. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMA</li> <li>- D2 Perpustakaan</li> <li>- D3 Perpustakaan</li> <li>- Sarjana / S1 Perpustakaan</li> </ul>	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer, modem, barcode reader, buku pengunjung (pemustaka)</li> <li>2. ATK, Tinta, Kertas, Berkas administrasi Layanan Perpustakaan Keliling</li> <li>3. Kendaraan Layanan Perpustakaan Keliling</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi yang masuk Layanan Perpustakaan Keliling</li> <li>2. Anggota yang mengikuti Layanan Perpustakaan Keliling</li> <li>3. Data laporan aktivitas perpustakaan di lokasi layanan perpustakaan keliling</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika layanan sirkulasi bahan perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur sirkulasi, baik layanan secara manual maupun layanan dengan sistem otomasi, bisa berakibat pemustaka tidak puas dan menghentikan kerjasamanya. Juga bahan perpustakaan bisa sulit ditemukan/kembalinya.</li> <li>2. Batas maksimal jumlah peminjaman koleksi tiap lokasi adalah 200 eksemplar</li> <li>3. Batas waktu peminjaman adalah 42 hari, dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali</li> </ol>			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Seksi Pengolahan	Petugas	Lokasi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima bahan perpustakaan dari Seksi Pengolahan dan Akuisis Mencocokkan buku yang diterima dengan daftar buku	□ →	□		1. Buku/bahan perpustakaan 2. Daftar buku	1 menit/buku	Bahan perpustakaan sesuai dengan daftar buku	
2.	Meneliti buku/bahan perpustakaan yang sudah selesai diolah		□		Nomor inventaris, label buku ( <i>call number</i> ), slip lembar kembali, ATK (mencatat data)	1 menit/buku	Bahan Perpustakaan yang siap dilayanan diijarkan di mobil layanan keliling	Bila terdapat buku yang belum lengkap datanya, dikembalikan lagi ke Seksi Pengolahan
3.	Menjajarkan bahan perpustakaanm/buku di mobil layanan keliling yang akan dilayanan ke lokasi layanan  Menyiapkan peralatan (manual dan otomasi)		□		1. Mobil Layanan Perpustakaan Keliling 2. Kemoceng 3. Keranjang Buku 4. Vacuum cleaner 5. Berkas administrasi (BA Peminjaman, BA Pengembalian, Lembar Laporan, Lembar Kendali) 6. Laptop dan <i>charger</i> 7. Modem 8. Printer 9. Barcode reader 10. Rol kabel sambung 11. ATK, Kertas	30 detik/buku  30 menit	1. Buku terajar rapi di mobil layanan keliling sesuai klasifikasi 2. Mobil layanan keliling siap ke lokasi layanan	
4.	Melaksanakan layanan perpustakaan keliling, melaksanakan sirkulasi layanan (peminjaman/pengembalian buku) di lokasi layanan yang sudah menjalin kerjasama		□	□	1. Perjanjian Kerjasama 2. Koleksi Bahan Perpustakaan 3. Berkas Administrasi (Berita Acara sirkulasi, Lembar Laporan, Lembar Kendali) 4. Laptop dan <i>charger</i>	1 – 2 jam/ lokasi	1. Data peminjaman tercatat dan tercetak 2. Data koleksi buku yang dipinjam tercatat dan tercetak	

					5. Barcode reader 6. Modem 7. Printer 8. Rol kabel sambung 9. ATK, Kertas		3. Laporan pemanfaatan buku dari lokasi layanan	
5.	Menyusun berkas hasil layanan (Berita Acara Sirkulasi yang terisi lengkap, Laporan dari Lokasi, <i>Print-out</i> sirkulasi), menyimpan dan <i>mencharge</i> laptop setiap kali selesai layanan perpustakaan keliling				1. Berkas hasil layanan 2. Koleksi buku 3. Mobil layanan keliling 4. Printer 5. Modem 6. Laptop dan <i>charger</i>	30 – 60 menit/ lokas  10 menit	1. Berkas hasil layan diserahkan ke PIC layanan Perpustakaan Keliling	
6.	Menjajarkan kembali buku/bahan perpustakaan yang selesai dilayankan				Mobil layanan keliling beserta koleksi buku/bahan perpustakaan		Mobil layanan keliling dengan jajaran buku yang rapi dan siap untuk dilayankan kembali	

Bantul, 24 Januari 2024



Kepala

**Dis. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19680216 199303 1 003