



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP : 000.4.6.3 / 377 / DISPURSTP / X / 2022

Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 Januari 2023

Disahkan oleh :

KETUA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

MULIADI, SE
NIP. 19661227 198603 1 003

Nama SOP : LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ;
7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat mengemudikan Mobil Perpustakaan keliling
2. Memiliki SIM A
3. Staf Perpustakaan

Keterkaitan SOP :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Tugas
2. Mobil Perpustakaan Keliling
3. ATK (Buku, Pulpen, Penggaris)
3. Motor
4. Bahan Pustaka/ Koleksi buku

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan tidak berjalan sebagaimana mestinya

Pencatatan & Pendataan

SOP LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaksanakan kunjungan, mencatat dan menghitung peminjaman buku	Menentukan jadwal kunjungan, melaksanakan kunjungan, mencatat dan menghitung peminjaman buku	Layanan Mobil Perpustakaan Keliling	Peminjaman Buku Koleksi Perpustakaan Keliling	Membaca dan meminjam buku perpustakaan keliling	SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling	1. Pemustaka mendatangi mobil perpustakaan keliling 2. Pemustaka memilih buku koleksi perpustakaan keliling 3. Membawa buku ke petugas perpustakaan keliling untuk dicatat 4. Buku boleh dipinjam untuk dibaca di tempat atau di bawa pulang	45 menit / orang	1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Pelayanan Perpustakaan Keliling	Mengetahui tata cara peminjaman buku pada layanan perpustakaan keliling

SOP LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN/ PETUGAS PUSLING	OPERATOR/ DRIVER	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinasi untuk menentukan jadwal kunjungan					alat komunikasi (HP)	3 menit	penentuan jadwal kunjungan	
2	petugas menyusun jadwal dan membuat surat tugas sesuai jadwal yang telah disepakati					surat pemberitahuan jadwal kunjungan mobil perpustakaan keliling dan Surat Perintah Tugas (SPT)	60 menit	Jadwal dan surat tugas yang melaksanakan layanan perpustakaan keliling	
3	mobil perpustakaan keliling tiba di tempat pelayanan di sekolah					1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Surat Tugas dari Pimpinan	15 menit	Tempat Parkir yang strategis	
4	petugas/ driver mencari tempat parkir					1. Tempat Parkir yang teduh	5 menit	Buku bacaan yang telah siap untuk dibaca/ dipinjamkan untuk baca di tempat/ atau dibawa ke rumah	
5	Petugas perpustakaan keliling melapor ke kepala sekolah atau pengelola perpustakaan sekolah					Surat Tugas dari Pimpinan	15 menit	Siap untuk melakukan pelayanan	
6	pemustaka dapat meminjam buku untuk dibaca ditempat atau dibawa ke rumah					Buku bacaan	180 menit	Bahan pustaka/ buku yang dipinjam	
7	Petugas mencatat buku dan data pemustaka bagi yang meminjam buku untuk di bawa ke rumah					Alat Tulis (buku, pulpen, penggaris)	2 - 3 menit	Bahan Pustaka	
8	Buku dipinjam					Alat Tulis (buku, pulpen, penggaris)	3 - 3 menit	Bahan Pustaka	