



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DKP NOMOR: /DKP/Program
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA BANJAR

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERPUSTAKAAN KELILING
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	041/68/2021	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019	
		Tanggal Revisi	Januari 2021	
		Tanggal Efektif	Januari 2021	
	BIDANG PERPUSTAKAAN	Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.SI. NIP. 198002291998102001	
		Nama SOP	PERPUSTAKAAN KELILING	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Daerah Kota Banjar No.2 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Perpustakaan; 4. Peraturan Walikota Banjar No.30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Banjar No.4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Banjar. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris : Pendidikan minimal S1 3. Pustakawan : Minimal D3 Perpustakaan 4. Operator Perpustakaan : Pendidikan minimal D3 5. Petugas Layanan : Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tentang perpustakaan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PERMOHONAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN 2. LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA 3. LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA 4. LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil pusling 2. Buku pengunjung 3. ATK 4. Buku peminjaman 5. Komputer 6. Aplikasi Microsoft excel
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan Kota Banjar sebagai salah satu instansi pelayanan public dituntut untuk maksimal dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat 	Pencatatan Dalam rangka peningkatan minat baca di daerah

Layanan Perpustakaan Keliling

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Layanan/Minat Baca	Kabid Perpustakaan	Sekdis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mobil Pusling menuju lokasi titik layanan							Mobil Keliling	15 menit	Perjalanan mobil pusling	
2	Tiba di lokasi mencari tempat strategis untuk menarik pengunjung								1 menit	Terparkirnya mobil pusling di lokasi strategis	
3	Mengajak pemustaka untuk mendatangi mobil								5 menit	Siswa memanfaatkan layanan pusling	
4	Pemustaka Mengisi Buku Pengunjung							Buku pengunjung dan ATK	1 menit	Tercatatnya kunjungan pusling	
5	Pemustaka memilih bahan pustaka								5 menit	Mendapatkan buku yang dicari	
6	Pemustaka membaca bahan pustaka di tempat								10 menit	Mendapatkan ilmu dan informasi dari bahan pustaka	
7	Pemustaka meminjam bahan pustaka								1 menit	Terjadi sirkulasi bahan pustaka	
8	Petugas Mencatat bahan pustaka yang dipinjam dan atau dikembalikan							Buku Peminjaman dan ATK	1 menit	Tercatatnya peminjaman bahan pustaka	
9	Laporan Jumlah Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka							Buku pengunjung, komputer, aplikasi microsoft excel	Per 1 Bulan dan Per 1 Tahun	Dokumen yang berisikan target layanan	