



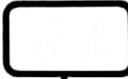


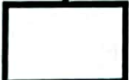



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor | : | 188/017/429.118/2025 |
| Tanggal Pembuatan | : | 13 Januari 2025 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 13 Januari 2025 |
| Disahkan | : | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi Drs. ZEN KOSTOLANI, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650908 199303 1 009 |
| Nama SOP | : | Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SLTA;Memahami sistem layanan Perpustakaan;Memahami Pengoperasian Komputer dan Android. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">Mobil Perpustakaan Keliling;Buku Perpustakaan;Rak Buku;Ballpoint;Buku agenda. |
| Peringatan | Pendataan dan Pencatatan / Pelaporan |
| <ol style="list-style-type: none">Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. | Jumlah peminjam buku dan jumlah kunjungan |

SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|--|-----------|---|--------|---|------------------|---|-----|
| | | Pemustaka | Petugas | Sub Koord | Kepala SKPD | Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengirimkan surat permohonan kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi |  | | |  | | Surat . | Sesuai kebutuhan | Diterimanya surat permohonan kunjungan MPK | |
| 2. | Menjawab surat permohonan kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling dengan konfirmasi ke narahubung yang ada pada surat | |  | | | | Surat disposisi, Smartphone. | 1 hari | Terjawabnya surat permohonan MPK | |
| 3. | Mobil Perpustakaan Keliling menuju lokasi tujuan dan menemui pihak penyelenggara | |  | | | | Mobil Perpustakaan Keliling, Buku Perpustakaan, Rak Buku, Ballpoint, Buku agenda. | Sesuai kebutuhan | | |
| 4. | Pihak penyelenggara mempersilahkan petugas Mobil Perpustakaan Keliling untuk melayani buku kepada para pemustaka |  | | | | | Mobil Perpustakaan Keliling, Buku Perpustakaan, Rak Buku, Ballpoint, Buku agenda. | Sesuai kebutuhan | Terlayannya layanan Mobil Perpustakaan Keliling | |
| 5. | Para pemustaka memanfaatkan buku yang dilayankan dengan membaca ditempat |  | | | | | Mobil Perpustakaan Keliling, Buku Perpustakaan, Rak Buku, Ballpoint, Buku agenda. | Sesuai kebutuhan | Terbacanya buku yang dipilih pemustaka | |
| 4. | Petugas Mobil Perpustakaan Keliling merapikan kembali rak dan meninggalkan lokasi. | |  | | | | | 5 menit | | |