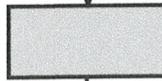
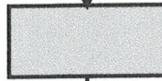
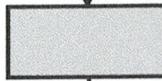




**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 07/SOP-Perpus/2022 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 16/03/2022 |
| TANGGAL REVISI | : 22/03/2022 |
| TANGGAL EFEKTIF | : 04/04/2022 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI Ir. KARTIKAWARI PINILIH NIP. 19651230 199312 2 002 |
| NAMA SOP | : Layanan Perpustakaan Keliling ke sekolah terpencil |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaanrn 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikrn 3. Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaanrn 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayananrn 5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Ngawi | 1. Memahami Undang - Undang Perpustakaan 2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan 3. Memahami mekanisme layanan perpustakaan |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman Buku | 1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Buku Koleksi 3. Daftar Hadir 4. Jadwal Kunjungan 5. Laptop 6. Foto |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilaksanakan secara maksimal | 1. Laporan Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Keliling ke Sekolah Terpencil |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Layanan Perpustakaan Keliling ke Sekolah Terpencil
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|---|---|--|----------|-----------------|------|
| | | Kabid Perpustakaan | Kepala Sekolah | Petugas Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kabid Perpustakaan membuat surat dan jadwal kegiatan perpustakaan keliling, kemudian surat dan jadwal tersebut dikirim ke sekolah sasaran |  | | | Perintah / Disposisi | 5 menit | Kesediaan | |
| 2 | Petugas Perpustakaan menyiapkan MPK (mobil Perpustakaan Keliling) koleksi, daftar hadir dan peralatan lain yang diperlukan selama memberikan pelayanan. | | |  | Mobil Koleksi Buku Daftar Hadir | 10 menit | Kesiapan | |
| 3 | Petugas Perpustakaan menuju lokasi layanan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | | |  | Jadwal | 30 menit | Rute Perjalanan | |
| 4 | Kepala Sekolah berkordinasi dengan Petugas Perpustakaan untuk menyiapkan dan mengatur acara teknis layanan | |  | | Jadwal | 5 menit | Kesiapan | |
| 5 | Petugas Perpustakaan memberikan motivasi / pengarahan kepada siswa-siswi tentang promosi perpustakaan, pendidikan karakter dan pentingnya gemar membaca | | |  | Mobil Koleksi Buku | 60 menit | Kesediaan | |