

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  ERINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan kendaraan roda empat dan memiliki SIM 3. Memahami klasifikasi buku 4. Bersikap ramah dan sopan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan eksternal	1. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) 2. Buku Bacaan 3. Kursi, Tenda, Buku Tamu dan Alat Tulis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian dalam pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) berakibat pada berkurangnya koleksi buku dan berkurangnya minat masyarakat dalam membaca buku.	Buku tamu MPK, laporan berkala	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PELAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (MPK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	
1.	Mulai					-
2.	Membuat jadwal kegiatan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK), Surat Perintah Tugas (SPT) dan surat pemberitahuan ketempat yang akan dikunjungi.					30 Menit
3.	Pemeriksaan surat oleh kasi dan kabid					5 Menit
4.	Disetujui dan ditandatangani oleh Kadis					5 Menit
5.	Mengecek perlengkapan dan melaksanakan pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)					2-3 jam
6.	Membuat laporan pelaksanaan pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)					30 Menit
7.	Diperiksa oleh kasi dan kabid					5 Menit
8.	Dilaporkan ke kadis					5 Menit
9.	Merapikan buku dan perlengkapan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)					30 Menit
10.	Selesai					-