



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Binaan Organisasi Sasaran

Nomor : SOP – PERPUS - 020

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure
Layanan Mobil Keliling (BILLI)

Waktu Penyelesaian :
10 menit

Kualifikasi Pelaksana:
Pustakawan
1. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan
2. D III Ilmu Perpustakaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

1. Layanan Baca di tempat

- a. Menyiapkan koleksi bahan pustaka buku dan terbitan berkala
- b. Mengarahkan pemustaka dapat langsung memanfaatkan koleksi buku dan terbitan berkala untuk baca di tempat
- c. Jika koleksi yang dikehendaki tidak dapat ditemukan bisa memesan koleksi yang diinginkan melalui layanan siska
- d. Mengarahkan pemustaka untuk tidak diperkenankan merusak atau menghilangkan dan wajib menjaga ketertiban selama memanfaatkan layanan buku dan terbitan berkala
- e. Mendampingi pemustaka dalam memanfaatkan layanan koleksi buku dan terbitan berkala

2. Layanan peminjaman

- a. Menyiapkan lempop yang akan dipergunakan untuk layanan peminjaman
- b. Mengarahkan pemustaka memilih buku yang diinginkan yang selanjutnya diserahkan kepada beserta kartu anggota
- c. Memindai kartu anggota dan buku untuk di proses peminjaman melalui aplikasi yang tersedia
- d. Mencatat tanggal harus kembali pada lembar tanggal kembali di buku yang akan dipinjam
- e. Menyerahkan buku yang sudah diproses ke penanggungjawab lokasi yang dikunjungi yang selanjutnya diserahkan ke pemustaka

3. Layanan pengembalian

- a. Mengarahkan pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas
- b. Mengecek buku yang dikembalikan sesuai atau tidak dengan melihat data di lembar tanggal kembali
- c. Memindai kartu anggota dan buku untuk di proses pengembalian melalui aplikasi yang tersedia
- d. Mengembalikan kartu anggota ke pemustaka setelah proses pengembalian selesai

4. Administrasi layanan

- a. Menyiapkan sarana prasarana layanan
- b. Melakukan sapa kh kepada pemustaka
- c. Mengisi buku kendali layanan dan memintakan bukti kunjungan berupa tanda tangan atau cap dari penanggung jawan lokasi yang dikunjungi
- d. Melaporkan persiapan dan pelaksanaan layanan

Revisi Tanggal

Disahkan oleh:

Kepala Dinas



DINAS PERENCANAAN DAN PENGANTARAN

DAU KEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DWI NUR WARDANI, S. I.P.

NIP. 198912031989032002