



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Babak Pelayanan Masyarakat

Nomor : SOP - PERPUS - 023

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure
 Layanan Jaminan Prima Mengantar Buku
 Andalan ke Pemustaka (JAMILA)

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

Prosedur :

1. Menerima pesanan buku melalui email: Perpus_jogja@yahoo.co.id, buku website: arsipdanperpustakaan.jogjakota.go.id, nomor telepon (0274) 511314 atau 081390951274 pada hari senin, rabu, jumat pukul 13.00 – 15.00 wib
2. Menyiapkan buku yang dipesan
3. Menghubungi pemesanan buku untuk mengatur jadwal pengantaran buku
4. Mengantarkan buku kepada pemustaka
5. Mencatat seluruh transaksi yang dilakukan di tempat pengantaran buku serta meminta jaminan berupa kartu identitas

Disahkan oleh:
 Kepala Dinas



PERONDA AMBAR ISMUWARDANI, S. I. P.
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 2081989032002

Revisi Tanggal