



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DIFABEL

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2023
TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 6 November 2023
DISAHKAN OLEH	:  WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP.198204252000121001
NAMA SOP	: PELAYANAN DIFABEL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai komputer/aplikasi
2. Ramah
3. Sopan

KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

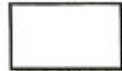
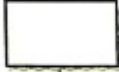
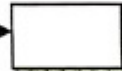
1. Komputer Absensi

PERINGATAN:

Petugas harus sabar dan komunikatif dalam melayani Difabel

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Data pemustaka tersimpan di Data Base

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/ PUSTAKAWAN	PEMUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengunjungi layanan informasi			loket layanan informasi	1 menit	Informasi layanan	
2.	Mengisi presensi anggota perpustakaan			Kartu Anggota Perpustakaan, komputer presensi	1 menit	Pemustaka Terdaftar	Dapat dibantu oleh petugas
3..	Menanyakan layanan yang dibutuhkan pemustaka			Pemustaka Terdaftar	1 menit	Layanan yang dibutuhkan pemustaka	
4.	Menyampaikan layanan yang dibutuhkan			Layanan yang dibutuhkan pemustaka	1 menit	Layanan yang dibutuhkan pemustaka	
5.	Membantu pemustaka untuk menggunakan layanan			Layanan yang dibutuhkan pemustaka	5 menit	Penggunaan layanan oleh pemustaka	