



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:

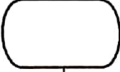
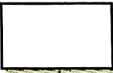
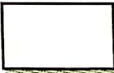


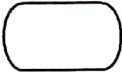
1. Komputer Absensi

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 | |