



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

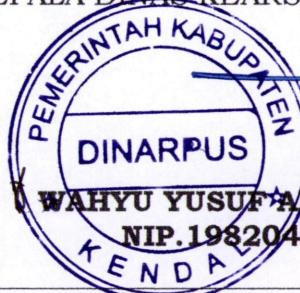


PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BIDANG PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM:

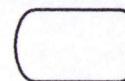
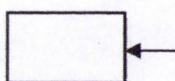
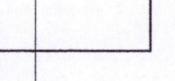
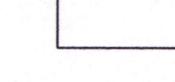
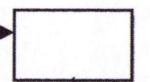
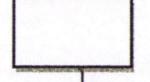
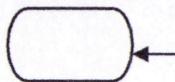
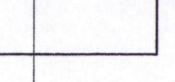
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 November 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
	
NAMA SOP	: PELAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Pelayanan Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi pencarian buku
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hanya Anggota Perpusatakaan yang dapat mendapatkan layanan penelusuran informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Data pemustaka tersimpan di Data Base

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/ PUSTAKAWAN	PEMUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengisi absensi sebagai anggota dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan			Kartu Anggota Perpustakaan, komputer absensi	1 menit	Pemustaka Terdaftar	
2.	Menunjukkan komputer untuk penelusuran informasi						
3.	Mengakses Online Public Access Catalogue (OPAC)			Aplikasi pencarian buku, komputer	5 menit	Pencarian buku	
4.	Meminta informasi buku/informasi yang dibutuhkan kepada petugas jika tidak bisa menemukan			Pencarian buku	1 menit	Informasi buku/informasi yang dibutuhkan	
5.	Memberikan informasi atau mencarikan buku yang dibutuhkan pemustaka			Informasi buku/informasi yang dibutuhkan	2 menit	Informasi buku/informasi yang dibutuhkan	