



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REFERENSI

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	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 
NAMA SOP	: PELAYANAN REFERENSI

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. Mengetahui Ilmu tentang Perpustakaan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Ramah

KETERKAITAN:


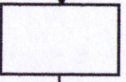
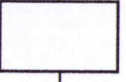
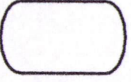
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Kartu Anggota

PERALATAN /PERLENGKAPAN:

1. Seperangkat komputer
2. Jaringan internet
3. Aplikasi Inlis

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Memasukkan data peminjam dan buku yang dipinjam ke dalam aplikasi Inlis harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan	1. Buku Referensi 2. Kartu Anggota Perpustakaan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengisi absensi sebagai anggota			Komputer absensi	2 menit	Absensi anggota perpustakaan	
2.	Menyampaikan buku yang dibutuhkan kepada petugas dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan			Kebutuhan , buku, Kartu Anggota	2 menit	Kebutuhan buku	
3.	Mencarikan dan menyerahkan buku yang dipinjam kepada Pemustaka			Kebutuhan buku	2 menit	Buku yang dipinjam	
4.	Membarcode Kartu Anggota ke Alat Barcode Inlislite dan Diinput ke Dalam Program Database			Kartu Anggota, Buku yang dipinjam, Aplikasi	2 menit	Data anggota masuk dalam aplikasi	
5.	Membaca buku yang dipinjam di ruang baca atau memfotocopi buku yang dipinjam			Buku yang dipinjam , meninggalkan KTP Asli	60 menit	Buku yang dipinjam/ difotocopi	
6.	Mengembalikan buku yang dipinjam kepada Petugas			Buku yang dipinjam	2 menit	Buku yang dipinjam	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							
7.	Menginput data ke aplikasi bahwa buku telah dikembalikan			Buku yang dipinjam, aplikasi	2 menit	Data pengembalian buku	
8.	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada Pemustaka			Data pengembalian buku	1 menit	Kartu anggota perpustakaan telah diserahkan	
9.	Mengembalikan buku ke lemari buku referensi			Buku yang di pinjam	1 menit	Buku tersimpan di almari buku referensi	