



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BIMBINGAN PEMUSTAKA

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 BIMBINGAN PEMUSTAKA



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. Menguasai lmu tentang Perpustakaan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Ramah

KETERKAITAN:

1. SOP Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka
2. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Seperangkat komputer
2. Printer
3. Kamera

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Materi bimbingan yang disusun harus mudah dipahami dan sesuai dengan kaidah peraturan perpustakaan	1. Materi bimbingan 2. Laporan kegiatan bimbingan pemustaka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	PUSTAKAWAN AHLI	STAF/ PUSTAKAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan bahan materi bimbingan					Bahan materi, komputer, printer	120 menit	Materi bimbingan	
2.	Melakukan pengarahan kepada Pustakawan pelaksana bimbingan					Materi bimbingan	10 menit	Hasil pengarahan	
3.	Melaksanakan Bimbingan Pemustaka dengan memperkenalkan tata tertib perpustakaan, keanggotaan perpustakaan, jenis-jenis layanan di perpustakaan, cara peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan cara penelusuran informasi melalui OPAC					Materi bimbingan, kamera	60 menit	Materi bimbingan tersampaikan, dokumentasi	
4.	Membuat laporan kegiatan dan evaluasi					Materi bimbingan, dokumentasi, komputer, printer	60 menit	Draft undangan narasumber dan undangan peserta	