



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SILANG LAYANAN PERPUSTAKAAN TERPADU
(SLPT)

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 SILANG LAYANAN PERPUSTAKAAN TERPADU (SLPT)

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

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka

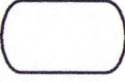
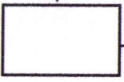
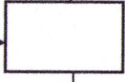
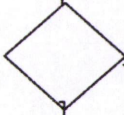
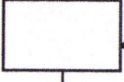

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

PERALATAN /PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Telepon,HP

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku yang dipilih sesuai dengan kebutuhan lembaga 2. Pengantaran dan pengambilan buku yang dipinjam merupakan layanan opsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan layanan SLPT 2. Agenda surat masuk 3. Disposisi 4. MOU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	PUSTAKAWAN AHLI	STAF/ PUSTAKAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan mengagenda surat permohonan layanan SLPT Dari Ketua Lembaga Pendidikan/Masyarakat/Pe merintah					Surat permohonan layanan SLPT, Agenda surat masuk,ATK	5 menit	Surat permohonan layanan SLPT	Sesuai SOP Pengelolaan surat masuk
2.	Menerima disposisi Surat permohonan layanan SLPT					Disposisi surat permohonan layanan SLPT	2 menit	Lembar disposisi	
3.	Membuat Draft MOU					Disposisi surat permohonan layanan SLPT,komputer, printer	1 hari	Draft MOU	
4.	Memeriksa Draft MOU					Buku agenda layanan SLPT ,ATK	120 menit	Draft MOU	
5.	Menandatangani Draft MOU bersama Ketua Lembaga Pendidikan/Masyarakat/Pe merintah					Draft MOU, ATK	5 menit	MOU	
									

[illegible]