



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN RUANG ANAK

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  WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: PELAYANAN RUANG ANAK

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

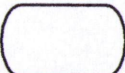
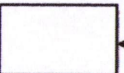
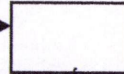
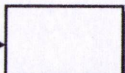
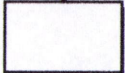
KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN /PERLENGKAPAN:

1. Telepon,HP
2. ATK
3. Printer
4. Komputer

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat pemberitahuan harus sesuai dengan tata naskah dinas.2. Mengisi jadwal pemakaian ruang Anak harus rutin dilakukan agar tidak terjadi overlaping	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan layanan ruang Anak2. Agenda surat masuk3. Disposisi4. Buku Register pemakaian ruang Anak5. Surat Pemberitahuan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang	Pustakawan Ahli	Staf/ Pustakawan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan meregister surat permohonan layanan ruang Anak atau permohonan langsung				Surat permohonan layanan ruang Anak, Agenda surat masuk, ATK	5 menit	Surat permohonan layanan ruang Anak	Sesuai SOP Pengelolaan surat masuk.
2.	Menerima disposisi Surat permohonan layanan ruang Anak				Disposisi surat permohonan layanan ruang Anak	2 menit	Lembar disposisi	
3.	Mengecek jadwal pemakaian ruang Anak				Buku register pemakaian ruang Anak	5 menit	Jadwal pemakaian ruang Anak	
4.	Menulis di buku register pemakaian ruang Anak				Buku register pemakaian ruang Anak ,ATK	5 menit	Buku register pemakaian ruang Anak	
5.	Menginformasikan kepada pemohon jadwal pemakaian ruang Anak yang tersedia				Surat pemberitahuan, HP, telepon	10 menit	Informasi waktu pemakaian ruang Anak	Sesuai SOP Pengelolaan Surat Keluar
				