



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN LAYANAN RUANG AUDIO VISUAL

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 : PERMOHONAN LAYANAN RUANG AUDIO VISUAL

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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
- 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:

- Menguasai komputer/aplikasi
- Ramah
- Sopan

KETERKAITAN:

- SOP Layanan Ruang Audio Visual
- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- CD
- Komputer
- LCD
- Proyektor
- Telepon,HP

PERINGATAN :

1. Membuat surat pemberitahuan harus sesuai dengan tata naskah dinas.
2. Mengisi jadwal pemakaian ruang audio visual harus rutin dilakukan agar tidak terjadi overlapping

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Surat permohonan layanan ruang audio visual
2. Agenda surat masuk
3. Disposisi
4. Buku Agenda pemakaian ruang audio visual
5. Surat Pemberitahuan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang	Pustakawan Ahli	Staf/ Pustakawan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan mengagenda surat permohonan layanan ruang audio visual				Surat permohonan layanan ruang audio visual dengan mencantumkan jumlah peserta dan <i>Contact Person</i> , Agenda surat masuk, ATK	5 menit	Surat permohonan layanan ruang audio visual	Sesuai SOP Pengelolaan surat masuk
2.	Menerima disposisi Surat permohonan layanan ruang audio visual				Disposisi surat permohonan layanan ruang audio visual	2 menit	Lembar disposisi	
3.	Mengecek jadwal pemakaian ruang audio visual				Buku agenda pemakaian ruang audio visual	5 menit	Jadwal pemakaian ruang audio visual	
4.	Menulis di buku agenda pemakaian ruang audio visual				Buku agenda pemakaian ruang audio visual ,ATK	5 menit	Buku agenda pemakaian ruang audio visual	
5.	Menginformasikan kepada pemohon jadwal pemakaian ruang audio visual yang tersedia				Surat pemberitahuan, HP, telepon	30 menit	Informasi waktu pemakaian ruang audio visual	1.Informasi disampaikan secara tertulis/telepon 2.Sesuai pengelolaan Surat Keluar