



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

TAHUN 2023

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305  
Website: [dinarpus.kendalkab.go.id](http://dinarpus.kendalkab.go.id) email : [dinarpuskendal@gmail.com](mailto: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 PERPUSTAKAAN KELILING

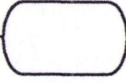
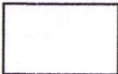
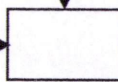
**DASAR HUKUM:**

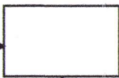
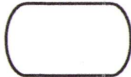
**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

1. Menguasai komputer/aplikasi
2. Mengetahui Ilmu tentang Perpustakaan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Ramah

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka</li> <li>2. SOP Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan</li> <li>3. SOP Penagihan Bahan Pustaka</li> <li>4. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>5. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Perpustakaan Keliling</li> <li>2. Komputer, Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan roda 4</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku yang dipinjam maksimal 2 (Dua) buku, dikembalikan maksimal 2 (dua) minggu.</li> <li>2. Surat balasan permohonan kunjungan pelayanan perpustakaan keliling yang dibuat harus sesuai dengan tata naskah dinas.</li> </ol>                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Bukti Kunjungan</li> <li>2. Surat Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling</li> <li>3. Disposisi</li> <li>4. Surat Balasan Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling</li> <li>5. Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>6. Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>7. Jadwal Kunjungan Perpustakaan Keliling</li> <li>8. Buku Absensi Siswa</li> <li>9. Bahan Pustaka</li> <li>10. Catatan Buku Peminjaman</li> <li>11. Surat bukti kunjungan</li> </ol> |

| NO | AKTIVITAS                                                                              | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                 |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                      |          |                                                                                | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | KEPALA BIDANG                                                                     | PUSTAKAWAN AHLI | STAF/ PUSTAKAWAN                                                                    | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                                                       | WAKTU    | OUTPUT                                                                         |     |
| 1. | Menerima Surat Permohonan Kunjungan Perpustakaan Keliling sesuai tata cara surat masuk |                                                                                     |                                                                                   |                 |  | Surat permohonan Kunjungan Perpustakaan Keliling, Buku Agenda Surat Masuk, ATK | 2 menit  | Surat permohonan Kunjungan Perpustakaan Keliling, Buku Agenda Surat Masuk, ATK |     |
| 2. | Menerima disposisi persetujuan dari Kepala Dinas                                       |                                                                                     |  |                 |                                                                                     | Surat permohonan Kunjungan, Lembar disposisi, ATK                              | 10 menit | Surat permohonan Kunjungan, Disposisi                                          |     |
| 3. | Membuat Draft MOU dan jadwal                                                           |                                                                                     |  |                 |                                                                                     | Komputer, Printer, Surat permohonan Kunjungan                                  | 20 menit | Draft MOU dan jadwal                                                           |     |
| 4. | Meneliti dan menandatangani draft MOU                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                 |                                                                                     | Draft MOU, jadwal ATK                                                          | 5 menit  | MOU dan jadwal                                                                 |     |
|    |                                                                                        |  |                                                                                   |                 |                                                                                     |                                                                                |          |                                                                                |     |

| NO | AKTIVITAS                                                                     | PELAKSANA                                                                         |               |                 |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                          |                   |                                                                                         | KET        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                               | KEPALA DINAS                                                                      | KEPALA BIDANG | PUSTAKAWAN AHLI | STAF/ PUSTAKAWAN                                                                    | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                                                                           | WAKTU             | OUTPUT                                                                                  |            |
|    |                                                                               |  |               |                 |                                                                                     |                                                                                                    |                   |                                                                                         |            |
| 5. | Mengirimkan MOU kepada pemohon untuk dimintakan tandatangan                   |                                                                                   |               |                 |  | Buku Agenda Surat Keluar, Surat Balasan, ATK Kendaraan roda 4                                      | 60 menit          | Buku Agenda Surat Keluar, Surat Balasan,                                                |            |
| 6. | Melaksanakan Pelayanan Perpustakaan Keliling ke beberapa lokasi sesuai jadwal |                                                                                   |               |                 |  | Buku Kunjungan Pemustaka, ATK, Aplikasi, Jaringan Internet, Bahan Pustaka, Catatan Buku Peminjaman | 120 menit/ lokasi | Buku Kunjungan Pemustaka, Bahan Pustaka, Catatan Buku Peminjaman, Surat bukti kunjungan | Per Lokasi |