



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN RUANG DISKUSI

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 DISKUSI

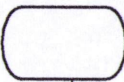
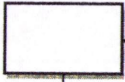
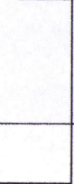
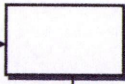
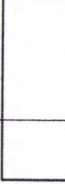
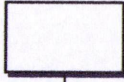
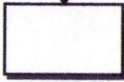
DASAR HUKUM:

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. Ramah
3. Sopan

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Diskusi harus rutin dilakukan agar tidak terjadi overlapping 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan layanan ruang Diskusi 2. Agenda surat masuk 3. Disposisi 4. Buku Register pemakaian ruang Diskusi 5. 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 Diskusi atau permohonan langsung				Surat permohonan layanan ruang Diskusi, Agenda surat masuk, ATK	5 menit	Surat permohonan layanan ruang Diskusi	Sesuai SOP Pengelolaan surat masuk. Jika permohonan langsung dilanjutkan ke proses no.6
2.	Menerima disposisi Surat permohonan layanan ruang Diskusi				Disposisi surat permohonan layanan ruang Diskusi	2 menit	Lembar disposisi	
3.	Mengecek jadwal pemakaian ruang Diskusi				Buku register pemakaian ruang Diskusi	5 menit	Jadwal pemakaian ruang Diskusi	
4.	Menulis di buku register pemakaian ruang Diskusi				Buku register pemakaian ruang Diskusi, ATK	5 menit	Buku register pemakaian ruang Diskusi	
5.	Menginformasikan kepada pemohon jadwal pemakaian ruang Diskusi yang tersedia				Surat pemberitahuan, HP, telepon	10 menit	Informasi waktu pemakaian ruang Diskusi	1. Informasi disampaikan secara tertulis/telepon 2. Sesuai pengelolaan Surat Keluar
				