













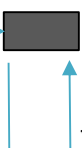


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
BIDANG PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 001/SOP/DINARPUS/2021
TGL. PEMBUATAN	: 14-Feb-22
TGL. REVISI	: 18-Feb-22
TGL. EFEKTIF	: 15-Mar-22
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pekalongan  M. ADI SAHLAN, SH, MM NIPUS 6312051985031018
NAMA SOP	: Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 UU No. 5 Tahun 2009 tentang Publik 3 UU No. 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas 4 UU N. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Dinarpus Kota Pekalongan	1 Seperangkat Komputer 2 ATK 3 Telepon 4 Server
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur penggunaan layanan	

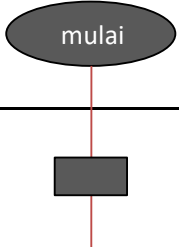





SOP PENDAFTARAN ANGGOTA DISABILITAS BARU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Calon Anggota Perpustakaan	Petugas Layanan	Petugas Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Mengisi daftar hadir pengunjung didampingi petugas layanan				Petugas Layanan, Komputer, Keyboard	1 menit	Terinputnya daftar hadir pengunjung	
2	Petugas layanan memberikan informasi dan persyaratan				Petugas Layanan	3 menit	tersampainya informasi dan persyaratan	
3	Petugas pendaftaran menginputkan data formulir pendaftaran secara online / manual				Komputer, Aplikasi, Form Pendaftaran, ATK	2 menit	Kelengkapan data isian	
4	Meneliti dan memverifikasi data identitas pendaftar baru						Data identitas dan kelengkapan sesuai	
5	Menerima kartu anggota perpustakaan				Komputer, Aplikasi, Kamera	2 menit	Kartu anggota sudah jadi dan diserahkan kepada Pemohon	

SOP PEMINJAMAN KOLEKSI BRAILE

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Layanan	Petugas Peminjaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Mengisi daftar hadir pengunjung didampingi petugas layanan				Komputer, Keyboard Numerik, Aplikasi	1 menit	Terinputnya daftar hadir pengunjung	
2	Petugas layanan mencarikan bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka pada rak buku				Komputer, Buku, rak buku	5 menit	buku yang akan dipinjam	
3	menyerahkan bahan pustaka untuk dientri petugas peminjaman				buku yang akan dipinjam, kartu anggota, komputer, aplikasi	1 menit	data buku pinjaman masuk ke aplikasi	
4	memeriksa status pinjaman dan skorsing				buku yang akan dipinjam, kartu anggota, komputer, aplikasi	2 menit	status pinjaman	
5	mengembalikan bahan pustaka dengan menginformasikan tanggal kembali				buku pinjaman, kartu anggota	1 menit	buku siap dipinjam	

SOP Pengembalian

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Pengembalian	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Mengisi daftar hadir pengunjung			Komputer, Keyboard Numerik, Aplikasi	1 menit	Terinputnya daftar hadir pengunjung	
2	menyerahkan bahan pustaka dan kartu anggota untuk dientri petugas			buku yang akan dikembalikan, kartu anggota, komputer, aplikasi	1 menit	data buku pengembalian masuk ke aplikasi	
3	mengecek dan menginput data pengembalian bahan pustaka			buku yang akan dikembalikan, kartu anggota, komputer, aplikasi	2 menit	status pinjaman	
4	meletakkan bahan pustaka ke tempat yang telah disediakan			buku yang dikembalikan, tempat buku sementara	1 menit	pengembalian buku pinjaman	
5	Menerima kartu anggota perpustakaan			kartu anggota	1 menit	diterimanya kartu anggota	

WEBSITE DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN MENDUKUNG AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS

