



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b><br/>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>  | No. SOP   | 041 /DPK/BID-1.1  |
|   | TGL PEMBUATAN   | 15 JANUARI 2021   |
|   | TGL REVISI  | -   |
|   | TGL EFEKTIF   | 28 JANUARI 2021   |
|   | DISAHKAN OLEH   | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>Provinsi Kalimantan Barat,<br><br><b>YULWENE MARHAENI, S.Sos., M.Si</b><br>NIP. 19630707 198303 2 019 |
| NAMA SOP  | <b>LAYANAN BACA DI TEMPAT KOLEKSI DEPOSIT</b>   |   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-Undang No., 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</li> <li>3. Perda No. 3 Tahun 2012 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</li> <li>4. Pergub No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pustakawan Tingkat Terampil</li> </ul>   |   |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERLENGKAPAN/PERALATAN:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Salinan Dokumen Koleksi Deposit</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPAC</li> <li>2. Komputer/PC</li> <li>3. Formulir Layanan</li> <li>4. Ruang Baca</li> </ol> |   |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |   |
| Apabila Layanan Baca di Tempat Koleksi Deposit tidak di jalankan, dapat berakibat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghambat pertumbuhan Indeks Literasi Daerah;</li> <li>2. Melanggar Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>   | Didokumentasikan dalam Laporan Statistik Pendayagunaan Koleksi Deposit  |   |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN BACA DI TEMPAT KOLEKSI DEPOSIT  
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |           | Kelengkapan                     | Mutu Baku |                       | Ket |
|----|--|------------|-----------|---------------------------------|-----------|-----------------------|-----|
|    |  | Pustakawan | Pemustaka |                                 | Waktu     | Output                |     |
| 1  | Pemustaka mengisi buku tamu dan menitipkan tas/jaket/barang bawaan lainnya                   |            |           | Buku Tamu Manual / PC Kunjungan | 5 menit   | Data kunjungan        |     |
| 2  | Pemustaka menelusuri informasi yang dicari melalui OPAC                                      |            |           | OPAC                            | 10 menit  | Data katalog          |     |
| 3  | Pemustaka mengisi form permohonan layanan baca di tempat dan mencatat catat data bibliografi |            |           | ATK                             | 10 menit  | Data katalog          |     |
| 4  | Pemustaka menghubungi bagian layanan pemustaka   |            |           | Formulir Layanan                | -         | Informasi yang dicari |     |
| 5  | Pustakawan mencarikan informasi yang diminta oleh pemustaka pada ruang penyimpanan           |            |           | Koleksi Perpustakaan            | 15 menit  | Koleksi perpustakaan  |     |
| 6  | Pustakawan menyerahkan informasi yang diminta kepada pemustaka                               |            |           | Koleksi perpustakaan            | -         | Tingkat kepuasan      |     |
| 7  | Selesai  |            |           |                                 |           |                       |     |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN BACA DI TEMPAT KOLEKSI DEPOSIT  
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

| No | Kegiatan   | Pelaksanaan |           | Kelengkapan                     | Mutu Baku |                       | Ket |
|----|--|-------------|-----------|---------------------------------|-----------|-----------------------|-----|
|    |  | Pustakawan  | Pemustaka |                                 | Waktu     | Output                |     |
| 1  | Pemustaka mengisi buku tamu dan menitipkan tas/jaket/barang bawaan lainnya                   |             |           | Buku Tamu Manual / PC Kunjungan | 5 menit   | Data kunjungan        |     |
| 2  | Pemustaka menelusuri informasi yang dicari melalui OPAC                                      |             |           | OPAC                            | 10 menit  | Data katalog          |     |
| 3  | Pemustaka mengisi form permohonan layanan baca di tempat dan mencatat catat data bibliografi |             |           | ATK                             | 10 menit  | Data katalog          |     |
| 4  | Pemustaka menghubungi bagian layanan pemustaka   |             |           | Formulir Layanan                | -         | Informasi yang dicari |     |
| 5  | Pustakawan mencari informasi yang diminta oleh pemustaka pada ruang penyimpanan              |             |           | Koleksi Perpustakaan            | 15 menit  | Koleksi perpustakaan  |     |
| 6  | Pustakawan menyerahkan informasi yang diminta kepada pemustaka                               |             |           | Koleksi perpustakaan            | -         | Tingkat kepuasan      |     |
| 7  | Selesai  |             |           |                                 |           |                       |     |

Pontianak, 28 Januari 2021  
KEPALA BIDANG DEPOSIT, KONSERVASI,  
PENGEMBAKANGAN KOLEKSI DAN  
PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN,

**VERONIKA DELINA, S.Pd., M.Pd.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19720218 199802 1 006

MENGETAHUI  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

**YOLINE MARHAENI, S.Sos., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630707 198303 2 019

