







**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	041/056/SOP/DPK-D
TGL. PEMBUATAN	02-07-2018
TGL. REVISI	12-02-2021
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	LAYANAN BACA DI TEMPAT

DASAR HUKUM	<p>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p>
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengoperasikan komputer;2. Mengetahui proses sirkulasi perpustakaan (peminjaman dan pengembalian);3. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung;4. Mengetahui lokasi/denah koleksi perpustakaan;5. Rajin, ramah dan bertanggungjawab;
KETERKAITAN	
SOP Peminjaman SOP Pengembalian	
PERALATAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kunci-kunci locker3. Monitor CCTV
PERINGATAN	
Apabila prosedur pengendalian dokumen tidak diterapkan, akan muncul kemungkinan dokumen yang tidak sah atau dokumen kadaluarsa digunakan.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

LAYANAN UMUM PERPUSTAKAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi perpustakaan, mengisi data pengunjung di computer, menyimpan barang bawaan kedalam locker dengan meminjam kunci pada petugas.			Computer data pengunjung dan locker	5 menit	Data pengunjung	
2.	Memilih buku yang diperlukan melalui catalog online (OPAC) atau langsung menuju ruang koleksi			Catalog online (OPAC) dan buku2 di rak Buku	10 menit - selesai	buku	
3.	Mendapatkan buku yang diperlukan : Jika membaca di tempat, langsung ke ruang baca			Buku	5 menit	buku	
5.	Jika sudah selesai membaca ditempat, maka buku cukup diletakkan diatas meja			Buku	10 menit - selesai	Buku	
6.	Mengambil kembali barang bawaan yang disimpan dalam locker dan mengembalikan kunci kepada petugas			locker	5 menit	Barang bawaan pribadi Buku	
7.	Merapikan kembali buku-buku yang sudah selesai dibaca oleh pengunjung			Buku	5 menit	Buku	