



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

NOMOR SOP	041/059/SOP/DPK-D
TGL. PEMBUATAN	02-07-2018
TGL. REVISI	12-02-2021
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT 
NAMA SOP	LAYANAN REFERENSI

<b>DASAR HUKUM</b>	<p>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Per/21/M.PAN/1/2008 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>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<p>1. Dapat berkomunikasi dengan baik;</p> <p>2. Mengetahui denah koleksi referensi;</p> <p>3. Mengetahui prosedur layanan referensi;</p> <p>4. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung dan meminjam buku-buku referensi;</p> <p>5. Rajin, ramah dan bertanggungjawab;</p>
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	<p>1. Buku tamu</p> <p>2. Buku register</p>
<b>PERINGATAN</b>	Apabila prosedur pengendalian dokumen tidak diterapkan, akan muncul kemungkinan dokumen yang tidak sah atau dokumen kadaluarsa digunakan.
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

## LAYANAN REFERENSI

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.			Buku agenda pengunjung dan locker	5 menit	Data pengunjung	
2.	Menuju ruang referensi, mengisi buku pengunjung khusus ruang referensi dan memilih langsung bahan bacaan yang diperlukan			Buku agenda pengunjung khusus	10 menit - selesai	Bahan bacaan referensi	
3.	Mendapatkan bahan bacaan yang diperlukan : Jika membaca di tempat, langsung ke meja baca Jika akan mengcopy, langsung ke petugas jaga			Bahan bacaan referensi	10 menit - selesai	Bahan bacaan referensi	
4.	Memproses buku yang akan difotocopy dengan mencatat judul buku dan identitas peminjam			Bahan bacaan referensi dan buku register	10 menit	Bahan bacaan referensi	
5.	Jika sudah selesai membaca ditempat, maka bahan bacaan cukup diletakkan diatas meja			Bahan bacaan referensi	5 menit	Bahan bacaan referensi	
6.	Jika sudah selesai mengcopy, mengembalikan buku ke petugas untuk di data kembali			Bahan bacaan referensi dan buku register	5 menit	Bahan bacaan referensi dan buku register	
7.	Mengambil kembali barang bawaan yang disimpan dalam locker dan mengembalikan kunci kepada petugas			Locker	5 menit	Barang bawaan pribadi	
8.	Merapikan kembali bahan bacaan yang sudah selesai dibaca oleh pengunjung			Bahan bacaan referensi dan buku register	10 menit	Bahan bacaan referensi dan buku register	