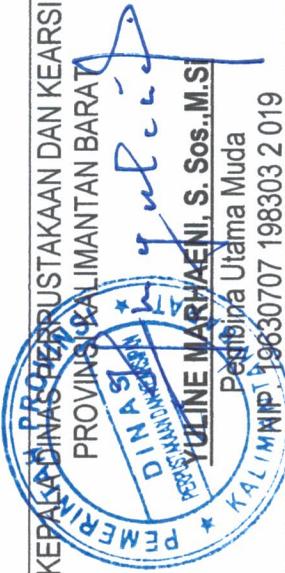


 <b>DISAHKAN OLEH</b>  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> <b>BIDANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>	NOMOR SOP	041/059/SOP/DPK-D
	TGL. PEMBUATAN	02-07-2018
	TGL. REVISI	12-02-2021
	TGL. EFEKTIF	
<b>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> <b>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <u><b>YULINE MARHAENI, S. Sos., M.Si.</b></u> Pedoman Utama Muda TAHUN 2019 19830707 198303 2019		
NAMA SOP		LAYANAN REFERENSI

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;	1. Dapat berkomunikasi dengan baik;	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	2. Mengetahui denah koleksi referensi;	
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.	3. Mengetahui prosedur layanan referensi;	
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	4. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung dan peminjam buku-buku referensi;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
	1. Buku tamu 2. Buku register	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur pengendalian dokumen tidak diterapkan, akan muncul kemungkinan dokumen yang tidak sah atau dokumen kadaluarsa digunakan.		

## LAYANAN REFERENSIAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	
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 jika	[ ]	[ ]	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