



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DKP NOMOR: /DKP/Program
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA BANJAR

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



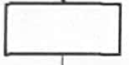


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN RUJUKAN BAHAN PUSTAKA
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	041/67/2021	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019	
		Tanggal Revisi	Januari 2021	
		Tanggal Efektif	Januari 2021	
	BIDANG PERPUSTAKAAN	Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.SI. NIP. 198002291998102001	
		Nama SOP	LAYANAN RUJUKAN BAHAN PUSTAKA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Daerah Kota Banjar No.2 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Perpustakaan; 4. Peraturan Walikota Banjar No.30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Banjar No.4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Banjar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris : Pendidikan minimal S1 3. Pustakawan : Minimal D3 Perpustakaan 4. Operator Perpustakaan : Pendidikan minimal D3 5. Petugas Layanan : Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tentang perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Sistem otomasi
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP Rujukan Bahan Pustaka tidak dilakukan, maka akan mempersulit pemustaka yang sedang mencari informasi bahan pustaka yang dibutuhkan 	Sebagai upaya untuk memenuhi informasi terhadap kebutuhan pemustaka

Layanan Rujukan Bahan Pustaka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Layanan/Minat Baca	Kabid Perpustakaan	Sekdis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Permintaan judul dan/atau pengarang yang dibutuhkan							ATK	1 menit		
2	Staf melakukan pencarian melalui OPAC pada INLIS.							Komputer, Aplikasi Slims	2 menit	Letak dan posisi bahan pustaka	
3	Pemustaka menerima informasi letak dan posisi bahan pustaka dibantu oleh staf perpustakaan							ATK	5 menit	Bahan pustaka yang dibutuhkan	