



**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

Nomor SOP	041/ 08 /406.023/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Drs. CATUR BUDI PRASETYO NIP.19600409 198603 1 018
Nama SOP	SOP Layanan Sirkulasi Referensi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. PP No 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Perda No 1 Tahun 2018 Kabupaten Trenggalek Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

Keterkaitan :

SOP Layanan Referensi

Peringatan :

Koleksi referensi hanya untuk baca ditempat tidak untuk dipinjam

Kualifikasi Pelaksana :

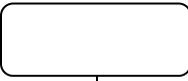
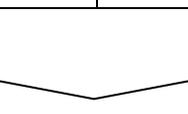
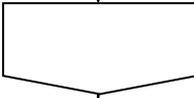
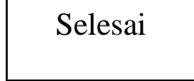
1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan di dalam komunikasi
3. Memahami konsep dasar sistem layanan perpustakaan

Peralatan / perlengkapan :

1. Komputer
2. KTA & KTP
3. Rak Buku
4. Bahan Pustaka/Buku

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR SOP LAYANAN REFERENSI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Pengunjung/pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan dan mengisi daftar hadir			komputer	2 menit	Data	
2.	Pemustaka mencari bahan pustaka/buku melalui OPAC (Online Public Acces Catalogue) kemudian mengambil koleksi buku ke rak.			Komputer Bahan pustaka	5 menit	Bahan pustaka KTA	
3.	Pemustaka melapor kepada petugas untuk memfotokopi koleksi (apabila menghendaki fotokopi) dengan menyerahkan KTA atau KTP.			Bahan pustaka KTA/KTP	3 menit	Bahan pustaka KTA	
4.	Apabila telah selesai pemustaka menyerahkan kembali koleksi, dan petugas mnyerahkan kembali KTA atau KTP			Bahan pustaka KTA/KTP	2 menit	Bahan pustaka KTA	