



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Imam Bonjol Palman Telp. (0756) 21508 Fax. 21608

Kode Pos. 25611

Email: arsipustaka.pesisir@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 041/ 22 /Kpts/DKP/2020**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Standar Operasional Prosedur Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Nomor 21 Drt Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 233).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai mana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan Acuan dalam pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 16 Desember 2020

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan,



MAWARDI ROSKA, SIP
NIP. 196709071989021001

Tembusan Yth. :

1. Bupati Pesisir Selatan di Painan
2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat di Padang
3. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
4. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Setda Kabupaten Pesisir Selatan di Painan

LAMPIRAN 1




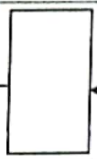
Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

Nomor : 041 / 22 / Kpts / DKP / 2020

Tanggal : 16 Desember 2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan Umum Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Bagian Oromasi atau Pengolahan Bahan Pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu		Keterangan
		Pengurus Barang/ Pemberi Hibah	Kabid	Kasi	Staf		Waktu	Output	
1	Penyerahan buku dari Pengurus Barang/Hibah Buku dari Perorangan/Hibah Buku dari Instansi/Hibah Buku dari lembaga lainnya					Daftar /Buku yang diserahkan	5 Menit	Tanda terima Buku	
2	Buku diterima oleh pejabat/perugas Pengelola Oromasi					Daftar /Buku yang diserahkan	2 Menit	Buku	
3	Perugas memeriksa kelengkapan buku					Daftar buku	2 Menit	Buku	1 menit untuk 1 buku
4	Perugas mencatat pada buku inventaris, Memberi Stempel Dinas dan Stempel Informasi Pada halaman Buku yang telah ditetapkan					Buku Inventaris, Stempel	10 Menit	Buku tercatat dalam buku inventaris	1 Buah Buku

5	Petugas mengentri/menginput buku pada Aplikasi Inisite sampai tereetaknya label buku					Komputer, Printer	15 Menit	Buku terinput pada aplikasi	1 buah buku
6	Petugas menempel label pada buku				Isolasi Bening/ <i>Double Type</i>	5 Menit	Buku terlabel	1 buah buku	
7	Petugas menyampul buku				Plastik Bening	5 Menit	Buku Tersampul	1 buah buku	
8	Petugas meletakkan buku yang sudah dilabel pada rak yang telah ditetapkan				Rak Buku	2 Menit	Buku tertata rapi		
9	Bagian menyerahkan buku ke Bagian Pelayanan untuk dilayankan pada pemustaka				Daftar Buku siap layan	Relatif	Buku Siap Layan		

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,

MAWARDI ROSKA, SIP
 NIP. 198709107198902 1 001

LAMPIRAN 2

Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan







Nomor : 041/ z2 /Kpts/DKP/2020

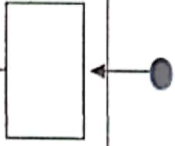
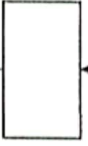
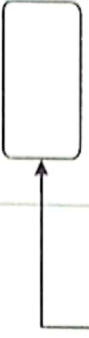
Tanggal : 16 Desember 2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan Umum Daerah


Kabupaten Pesisir Selatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pendaftaran Anggota Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu	Output	Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan				
1	Pemustaka mengisi daftar hadir/buku tamu yang telah disediakan			Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar buku tamu	
2	Pemustaka datang ke meja layanan Anggota				1 Menit	Syarat administrasi pendaftaran	
3	Pemustaka Memberikan Syarat menjadi Anggota berupa Foto copi KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Kartu Keluarga			KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Kartu Keluarga	0,5 Menit	KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Kartu Keluarga	
4	Petugas mengentri/menginput biodata ke aplikasi Inlislite			Komputer	7 Menit	Data anggota perpustakaan	
5	Petugas mengkomunikasikan kepada calon anggota terkait data anggota dan			KK, KTP Klarifikasi Biodata Calon Anggota	3 Menit	Keakuratan Data yang diinput	

	data dukung pemustaka Seperti : nama orang tua, alamat dan Telp/HP yang dapat dihubungi						
6	Petugas meminta calon anggota untuk bertfo pada tempat yang telah disediakan		Komputer, Kamera	1 Menit	Foto Calon Anggota		
7	Petugas melakukan proses pencetakan kartu Pustaka		Komputer, Printer, Kartu PVC	1 Menit	Kartu Anggota		
8	Petugas menyerahkan kartu ke Anggota dengan mengisi daftar penerima kartu anggota pustaka		Buku Daftar Penerima Kartu	0,5 Menit	Daftar tandarterima kartu		

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,


 MAWARDI ROSKA, SIP
 NIP. 19670907 198902 1 001

LAMPIRAN 3

Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

Nomor : 041 / 22 /Kpts/DKP/2020

Tanggal : 16 Desember 2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan Umum Daerah


Kabupaten Pesisir Selatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Peminjaman Buku Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelengkapan	Mutu		Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan		Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi daftar hadir/buku tamu yang telah disediakan			Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar buku tamu	
2	Pemustaka mencari buku di komputer yang telah disediakan			Komputer	Relatif	Ketersediaan Buku	
3	Pemustaka Mencari Buku di Rak yang telah disediakan dengan Jumlah Maksimal 5 Eksemplar			Ruang Koleksi Perpustakaan	Relatif	Buku yang akan dipinjam	
4	Pemustaka Membawa Buku dan Menyerahkan Kartu Anggota ke Meja Layanan Peminjaman/Pengembalian			Kartu Anggota, Buku	Relatif	Buku	
5	Petugas Layanan Memproses Peminjaman Buku pemustaka pada aplikasi Inisite			Komputer, Barcode	3 Menit	Terinputnya Data Peminjaman Buku	

6	Petugas menyerahkan data/Slip Buku untuk ditandatangani oleh Pemustaka			Komputer, Printer, Kertas	0,5 Menit	Bukti Slip Peminjaman Buku	
7	Petugas Menyerahkan Buku yang dipinjam ke Anggota Pustaka			Buku	0,5 Menit	Buku	

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,


MAWARDI ROSKA, SIP
 NIP. 19670907 198902 1 001

LAMPIRAN 4


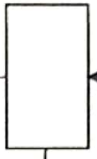



Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

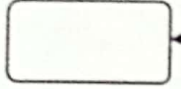

Nomor : 041/ 22 /Kpts/DKP/2020

Tanggal : 16 Desember 2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengembalian Buku Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu	Output	Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan				
1	Pemustaka mengisi daftar hadir/Buku tamu yang telah disediakan			Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu	
2	Pemustaka menyerahkan buku ke petugas layanan			Buku	0,5 Menit	Buku	
3	Pemustaka memperpanjang waktu peminjaman buku			Buku	0,5 Menit	Buku	
4	Petugas layanan memproses pengembalian/ perpanjangan buku pada aplikasi Inlisisite			Kartu Anggota, Buku, Komputer	2,5 Menit	Data Pengembalian/ Perpanjangan Buku	
5	Petugas menyerahkan data/slip pengembalian/ perpanjangan buku untuk ditandatangani oleh peminjam			Komputer, Printer, Barcode, Kertas	0,5 Menit	Bukti Slip Peminjaman Buku	

6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam ke pemustaka			Komputer, Printer, Kertas	0,5 Menit	Bukti Slip Peminjaman Buku	
---	---	---	---	---------------------------	-----------	----------------------------	--

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsifan,


MAWARDI ROSKA, SIP
 NIP. 19670907 198902 1 001

LAMPIRAN 5

Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

Nomor : 041/ 22 /Kpts/DKP/2020

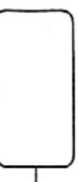



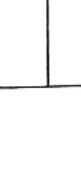


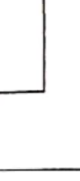
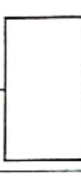

Tanggal : 16 Desember 2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan Umum Daerah

Kabupaten Pesisir Selatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Rumah Pintar Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat / Anak-anak	Dinas/ Kabid	Tutor Rumpin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka/Masyarakat/ Anak-anak mengisi Daftar hadir/Buku Tamu yang telah disediakan				Komputer/ Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu	
2	Pemustaka/Masyarakat/ Anak-anak menyurati Dinas				Surat dari Kelembagaan	Relatif	Surat dari Kelembagaan	
3	Adanya jadwal khusus yang telah dibuatkan oleh Dinas				Komputer, printer, surat	10 menit	Daftar Kunjungan	
4	Tutor rumpin memberikan pengarahan kepada Pemustaka/Masyarakat/An ak-anak terkait tata tertib rumpin				Tutor Rumpin	30 Menit	Pemahaman Pemustaka/Masyara kat/ Anak-anak terkait Tata tertib	
5	Tutor Rumpin memberikan pembelajaran/permainan kepada pemustaka				Tutor Rumpin, APE	1,5 Jam	Meningkatnya kreatifitas anak	

6	Pemustaka bermain dan menggunakan APE	<input type="checkbox"/>			Tutor Rumpin, APE, Anak-anak	1 Jam	Meningkatnya kreatifitas anak	
7	Pembelajaran selesai atau Pemustaka/Masyarakat/anak-anak pulang	<input type="checkbox"/>			Tutor Rumpin, APE, Anak-anak	30 Menit	Dokumentasi kegiatan	

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,



 MAWARDI ROSKA, SIP

 NIP. 19670907 198902 1 001

LAMPIRAN 6

Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan







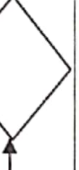




Nomor : 041 / 22 / Kpts / DKP / 2020

Tanggal : 16 Desember 2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan Umum Daerah


Kabupaten Pesisir Selatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pentas Literasi Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		Pemustaka/ Masyarakat	Dinas/ Kabid	Staf/ Petugas				
1	Pemustaka/Masyarakat mengisi daftar hadir/buku tamu yang telah disediakan				Kelengkapan Komputer/ Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu	
2	Pemustaka/Masyarakat membuat janji pemakaian pentas literasi				Surat dari Kelembagaan	Relatif	Surat dari Kelembagaan	
3	Adanya jadwal khusus yang telah dibuatkan oleh Dinas				Komputer, printer, surat	10 menit	Surat	
4	Pemberian izin pemakaian pentas literasi dari Dinas				Surat / Izin Secara Lisan/ Tertulis	30 Menit	Surat / Izin Secara Lisan/ Tertulis	
5	Pemakaian Pentas Literasi oleh Masyarakat/Masyarakat				Pentas Literasi	Relatif	Kegiatan pemustaka	
6	Pemustaka/Masyarakat melaporkan telah selesai pemakaian tempat				Pentas Literasi	10 Menit	Dokumentasi kegiatan	

7	Pemustaka / Masyarakat pulang dengan ikut membersihkan Pentas Literasi dari Sampah	<input type="checkbox"/>			Sapu, alat Kebersihan Lainnya	30 Menit	Pentas Literasi bersih	
---	--	--------------------------	--	--	-------------------------------	----------	------------------------	--

Kepala Dinas Kebersihan dan Perpustakaan,



 MAWARUDI ROSKA, SIP

 NIP. 19670907 198902 1 001