
















PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	00.8.3.3/	/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	Januari 2024	
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas	
Judul SOP	OTOMASI/PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang PerpustakaanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPermendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir SelatanPeraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami tata cara pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
Keterangan	<ol style="list-style-type: none">InternalEkssternal	Peralatan/perengkapan Buku, Komputer, Printer, Kertas
Peringatan	Jika pengolahan bahan pustaka tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak terinputnya data dengan baik	Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG OTOMASI ATAU PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Pengurus Barang/ Pemberi Hibah	Kabid	Koordinator	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan buku dari pengurus barang atau hibah buku dari perorangan/hibah buku dari instansi/hibah dari lembaga lainnya					Daftar/Buku yang diserahkan	5 Menit	Tanda Terima Buku	
2	Buku diterima oleh pejabat/ petugas pengelola otomasi					Daftar/Buku yang diserahkan	2 Menit	Buku	
3	Petugas memeriksa kelengkapan buku					Daftar Buku	2 Menit	Buku	1 Menit untuk 1 Buku
4	Petugas 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 Inisiate sampai tercetaknya label buku					Komputer, Printer	15 Menit	Buku Terinput Pada Aplikasi	1 Buah Buku
6	Petugas menempel label pada buku					Isolasi Bening/Double Tip	5 Menit	Buku Terlabel	1 Buah Buku
7	Petugas meletakkan buku yang sudah dilabel pada rak yang telah ditetapkan					Rak Buku	2 Menit	Buku Tertata Dengan Rapi	1 Buah Buku
8	Bagian otomasi menyerahkan buku kebagian pelayanan untuk dilayanan pada pemustaka					Daftar Buku siap Layan	Relatif	Buku Siap Layan	













PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	00.8.3.3/	/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	Januari 2024	
Disahkan oleh	PIT KEBALA DINAS	
Judul SOP	OTOMASI/PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Internal2. Eksternal	Buku, Komputer, Printer, Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengolahan bahan pustaka tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak terinputnya data dengan baik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG OTOMASI ATAU PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengurus Barang/ Pemberi Hibah	Kabid	Koordinator	Petugas				
1	Penyerahan buku dari pengurus barang atau hibah buku dari perorangan/hibah buku dari instansi/hibah dari lembaga lainnya					Daftar/Buku yang diserahkan	5 Menit	Tanda Terima Buku	
2	Buku diterima oleh pejabat/ petugas pengelola otomasi					Daftar/Buku yang diserahkan	2 Menit	Buku	
3	Petugas memeriksa kelengkapan buku					Daftar Buku	2 Menit	Buku	1 Menit untuk 1 Buku
4	Petugas 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 Inlislite sampai tercetaknya label buku					Komputer, Printer	15 Menit	Buku Terinput Pada Aplikasi	1 Buah Buku
6	Petugas menempel label pada buku					Isolasi Bening/Double Tip	5 Menit	Buku Terlabel	1 Buah Buku
7	Petugas meletakkan buku yang sudah dilabel pada rak yang telah ditetapkan					Rak Buku	2 Menit	Buku Tertata Dengan Rapi	1 Buah Buku
8	Bagian otomasi menyerahkan buku kebagian pelayanan untuk dilayankan pada pemustaka					Daftar Buku siap Layan	Relatif	Buku Siap Layan	



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

Nomor SOP	00.8.3.3/ /SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	 P. K. P. A. DINAS
Judul SOP	 PENGEMBALIAN BUKU PUSTAKA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana Memahami tata cara petugas layanan dalam memproses pengembalian buku pustaka pada aplikasi Inlilsite
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan Buku, Kartu Anggota Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Struk Pengembalian Buku	
Jika proses pengembalian buku tidak sesuai SOP maka akan membuat kesalahan dalam pengentrian ke aplikasi Inlilsite		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENGEMBALIAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan		Waktu	Output		
1	Pemustaka mengisi daftar hadir/buku tamu yang telah disiapkan			Komputer / Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu		
2	Pemustaka menyerahkan buku kepugkas pelayanan			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 Inlislite			Kartu Anggota, Buku, Komputer	2,5 Menit	Data Pengembalian/ Perpanjangan Buku		
5	Petugas layanan menyerahkan data/slip pengembalian/perpanjangan buku untuk di tanda tangan 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		



**PEMERINTAH KAB. PESIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESIR SELATAN**

Nomor SOP	00.8.3.3/ /SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	PIC KEPALA DINAS  LOLINOFTAS.STP.M.SI NIP. 19820627200012 2 001
Judul SOP	PENGEMBALIAN BUKU PUSTAKA

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana Memahami tata cara petugas layanan dalam memproses pengembalian buku pustaka pada aplikasi Inlislite
Keterkaitan 1. Internal 2. Eksternal	Peralatan/perengkapan Buku, Kartu Anggota Pustaka
Peringatan Jika proses pengembalian buku tidak sesuai SOP maka akan membuat kesalahan dalam pengentrian ke aplikasi Inlislite	Pencatatan dan pendataan Struk Pengembalian Buku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENGEMBALIAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan		Waktu	Output		
1	Pemustaka mengisi daftar hadir/buku tamu yang telah disiapkan			Komputer / Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu		
2	Pemustaka menyerahkan buku kepustugas pelayanan			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 Inlislite			Kartu Anggota, Buku, Komputer	2,5 Menit	Data Pengembalian/ Perpanjangan Buku		
5	Petugas layanan menyerahkan data/slip pengembalian/perpanjangan buku untuk di tanda tangan 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		



PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	00.8.3.3 / SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	PIC. KEPALA DINAS  KOL. NOEITA, S.STP, M.SI NIP. 198206272000122001
Judul SOP	RUMAH PINTAR

Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Menteri Pendaayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana	Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan Rumah Pintar
Keterkaitan	1. Internal 2. Eksternal	Peralatan/perlengkapan	Komputer, Soundsistem
Peringatan	Jika kegiatan rumah pintar tidak sesuai SOP maka akan membuat penurunan kinerja kegiatan.	Pencatatan dan pendataan	Jadwal Kunjungan TK/PAUD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG RUMAH PINTAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat/ Anak-Anak	Dinas/ Kabid	Tutor Rumpin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/Anak-anak mengisi daftar hadir buku tamu yang telah disediakan				Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu	
2	Masyarakat/Anak-anak menyurati Dinas				Surat dari Kelembagaan	Relatif	Surat dari Kelembagaan	
3	Adanya jadwal khusus yang telah dibuat oleh dinas				Tutor Rumpin	10 Menit	Daftar Kunjungan	
4	Tutor Rumpin memberikan pengarahan kepada Masyarakat/Anak-anak terkait tata tertib rumpin				Tutor Rumpin	30 Menit	Pemahaman Pemustaka/Masyarakat /Anak-anak terkait tata tertib	
5	Tutor Rumpin memberikan pembelajaran/permainan Masyarakat/ Anak-anak				Tutor Rumpin, APE	1,5 Jam	Meningkatnya kreativitas anak	
6	Anak-anak bermain dan menggunakan APE				Tutor Rumpin, APE, Anak-anak	1 Jam	Meningkatnya kreativitas anak	
7	Pembelajaran selesai dan Masyarakat/ Anak-anak pulang				Tutor Rumpin, APE, Anak-anak	30 Menit	Dokumentasi Kegiatan	



PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	00.8.3.3/	/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	Januari 2024	
Disahkan oleh	PIT KEPALA DINAS	
Judul SOP		

KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PIT KEPALA DINAS
LOLNORITA S. STP, M.Si
NIP.19820627 200012 2 001
RUMAH PINTAR



Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permenandagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana	Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan Rumah Pintar
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	Komputer, Soundsistem
1. Internal			
2. Eksternal			
Peringatan	Jika kegiatan rumah pintar tidak sesuai SOP maka akan membuat penurunan kinerja kegiatan.	Pencatatan dan pendataan	Jadwal Kunjungan TK/PAUD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG RUMAH PINTAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat/ Anak-Anak	Dinas/ Kabid	Tutor Rumpin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/Anak-anak mengisi daftar hadir buku tamu yang telah disediakan				Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu	
2	Masyarakat/Anak-anak menyurati Dinas				Surat dari Kelembagaan	Relatif	Surat dari Kelembagaan	
3	Adanya jadwal khusus yang telah dibuat oleh dinas				Tutor Rumpin	10 Menit	Daftar Kunjungan	
4	Tutor Rumpin memberikan pengarahan kepada Masyarakat/Anak-anak terkait tata tertib rumpin				Tutor Rumpin	30 Menit	Pemahaman Pemustaka/Masyarakat /Anak-anak terkait tata tertib	
5	Tutor Rumpin memberikan pembelajaran/permainan Masyarakat/ Anak-anak				Tutor Rumpin, APE	1,5 Jam	Meningkatnya kreativitas anak	
6	Anak-anak bermain dan menggunakan APE				Tutor Rumpin, APE, Anak-anak	1 Jam	Meningkatnya kreativitas anak	
7	Pembelajaran selesai dan Masyarakat/ Anak-anak pulang				Tutor Rumpin, APE, Anak-anak	30 Menit	Dokumentasi Kegiatan	

















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

Nomor SOP	00.8.3.3 / /SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS
Judul SOP	 LOLNORITA STP.M.SI NP:19820627200012 2 001 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN PENTAS LITERASI

Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana Memahami tata cara layanan pentas literasi
Keterkaitan	1. Internal 2. Eksternal	Peralatan/perengkapan Sound sistem
Peringatan	Jika layanan pentas literasi tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan penurunan kinerja.	Pencatatan dan pendataan Buku Tamu, Surat Izin Dinas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENTAS LITERASI PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan				
1	Pemustaka/Masyarakat mengisi daftar hadir/buku tamu yang telah disediakan			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 pemustaka/ 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			Sapu, alat kebersihan lainnya	30 Menit	Pentas Literasi bersih	



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

Nomor SOP	00.8.3.3/ /SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	 DIPLOK. KEPALA DINAS
Judul SOP	 KUALIFIKASI PELAKSANA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana Memahami tata cara layanan pentas literasi
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan Soundsistem
Peringatan		Pencatatan dan pendataan Buku Tamu, Surat Izin Dinas
Jika layanan pentas literasi tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan penurunan kinerja.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENTAS LITERASI PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu	Output	Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan				
1	Pemustaka/Masyarakat hadir/buku tamu yang telah disediakan mengisi daftar			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 pemustaka/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			Sapu, alat kebersihan lainnya	30 Menit	Pentas Literasi bersih	



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

Nomor SOP	00.8.3.3/ /SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Judul SOP	PEMINJAMAN BUKU PUSTAKA

TOLLI NOEITA, S.STP, M.SI
NIP. 19820627 200012 2 001

Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan</p>	Kualifikasi pelaksana Memahami tata cara petugas layanan dalam memproses peminjaman buku pustaka pada aplikasi Inlisisite
Keterkaitan	1. Internal 2. Eksternal	Peralatan/perengkapan Buku, Kartu Anggota Pustaka
Peringatan	Jika proses peminjaamn buku tidak sesuai SOP maka akan membuat kesalahan dalam pengentrian ke aplikasi Inlisisite	Pencatatan dan pendataan Slip Peminjaman Buku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu		Output	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 dirak yang telah disediakan dengan jumlah maksimal 5 eksemplar			Ruang Koleksi Perpustakaan	Relatif	Buku yang akan dipinjam		
4	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota kemeja layanan peminjaman/pengembalian			Kartu Anggota, Buku,	Relatif	Buku		
5	Petugas layanan memproses peminjaman buku pemustaka pada aplikasi Inisilite			Komputer, Barcode	3 Menit	Terinputnya data peminjaman buku		
6	Petugas menyerahkan data/slip peminjaman buku dan ditandatangani oleh pemustaka			Komputer, Printer, Kertas	0,5 Menit	Bukti Slip Peminjaman Buku		
7	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam keanggota pustaka			Komputer/ Buku Tamu	1 Menit	Daftar Buku Tamu		



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

Nomor SOP	00.8.3.3/	/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	Januari 2024	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS	
Judul SOP	PEMINJAMAN BUKU PUSTAKA	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Memahami tata cara petugas layanan dalam memproses peminjaman buku pustaka pada aplikasi Inlislite
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Internal2. Eksternal	Buku, Kartu Anggota Pustaka
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika proses peminjaman buku tidak sesuai SOP maka akan membuat kesalahan dalam pengentrian ke aplikasi Inlislite	Slip Peminjaman Buku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PEMINJAMAN BUKU

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 mencari buku di Komputer yang telah disediakan			Komputer	Relatif	Ketersediaan Buku	
3	Pemustaka mencari buku dirak yang telah disediakan dengan jumlah maksimal 5 eksemplar			Ruang Koleksi Perpustakaan	Relatif	Buku yang akan dipinjam	
4	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota kepada layanan peminjaman/pengembalian			Kartu Anggota, Buku,	Relatif	Buku	
5	Petugas layanan memproses peminjaman buku pemustaka pada aplikasi Inlislite			Komputer, Barcode	3 Menit	Terinputnya data peminjaman buku	
6	Petugas menyerahkan data/slip peminjaman buku dan ditandatangani oleh pemustaka			Komputer, Printer, Kertas	0,5 Menit	Bukti Slip Peminjaman Buku	
7	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam ke anggota pustaka			Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar Buku Tamu	











PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	00.8.3.3/ /SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	PI Ptl. KEPALA DINAS
Judul SOP	PENDAFTARAN ANGGOTA PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permenadagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Memahami tata cara petugas layanan dalam pengentrian data anggota baru
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Internal2. Eksternal	KK/KTP, Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pendaftaran anggota tidak sesuai SOP maka akan membuat kesalahan dalam pengentrian data	Kartu Anggota Pustaka

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENDAFTARAN ANGGOTA PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu		Output	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 Datang Kemeja layanan anggota			-	1 Menit	Syarat Administrasi Pendaftaran		
3	Pemustaka Memberikan Syarat Menjadi Anggota berupa Foto Copy KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Kartu Keluarga			KTP/KartuPelajar/ Kartu Mahasiswa/Kartu Keluarga	0,5 Menit	KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/ Kartu Keluarga		
4	Petugas Mengentri/Menginput Biodata ke Aplikasi Inisilite			Komputer	7 Menit	Data Anggota Perpustakaan		
5	Petugas Mengkomunikasikan Kepada Calon anggota terkait data anggota dan data dukung pemustaka seperti nama orang tua, Alamat dan Telp/HP yang dapat dihubungi			KK, KTP, Klarifikasi Biodata Calon Anggota	3 Menit	Keakuratan Data yang Di Input		
6	Petugas meminta calon anggota untuk bertfo foto pada tepat 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 anggota dengan mengisi daftar penerima kartu anggota pustaka			Buku Daftar Penerima Kartu	0,5 Menit	Daftar Tanda Terima Kartu		



















PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	00.8.3.3/ /SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS LOLITA S. STP. M. SI NIP.19820627 200012 2 001
Judul SOP	PENDAFTEARAN ANGGOTA PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Memahami tata cara petugas layanan dalam pengentrian data anggota baru
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan	
6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Internal	KK/KTP, Komputer, Printer
2. Eksternal	Pencatatan dan pendataan
Peringatan	Kartu Anggota Pustaka
Jika pendaftaran anggota tidak sesuai SOP maka akan membuat kesalahan dalam pengentrian data	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENDAFTARAN ANGGOTA PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Ketersediaan	Waktu	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 Kemaja layanan anggota			-	1 Menit	Syarat Administrasi Pendaftaran	
3	Pemustaka Memberikan Syarat Menjadi Anggota berupa Foto Copy KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Kartu Keluarga			KTP/KartuPelajar/ 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 data dukung pemustaka seperti nama orang tua, Alamat dan Telp/HP yang dapat dihubungi			KK, KTP, Klarifikasi Biodata Calon Anggota	3 Menit	Keakuratan Data yang Di Input	
6	Petugas meminta calon anggota untuk berfoto 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 anggota dengan mengisi daftar penerima kartu anggota pustaka			Buku Daftar Penerima Kartu	0,5 Menit	Daftar Tanda Terima Kartu	