



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

Jln. Imam BonjolPainan, KabupatenPesisir Selatan, Sumatera Barat 25651

Telepon (0756) 21508 – 21608,

Laman: <https://diskerpus.pesisirselatankab.go.id> Pos-el : dinasarsip@pesisirselatankab.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
Nomor : 000.8.3.3/32/DPK-2023**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Pesisir Selatan Nomor 177 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerjadan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU merupakan acuan bagi Pegawai untuk memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya dijadikan pedoman dalam pekerjaan secara efektif dan efisien.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 29 Desember 2023
Kepala Dinas





YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 NOMOR : 000.8.3.3/32/DPK-2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023
 TENTANG : STANDAROPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	NAMA SOP	NOMOR
1	2	3
SEKRETARIAT		
1.	Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai	000.8.3.3/1/SOP/DPK/2023
2.	Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat	000.8.3.3/2/SOP/DPK/2023
3.	Pengadaan Barang Inventaris	000.8.3.3/3/SOP/DPK/2023
4.	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	000.8.3.3/4/SOP/DPK/2023
5.	Pembuatan Surat Izin Cuti	000.8.3.3/5/SOP/DPK/2023
6.	Penyusunan Bezetting Pegawai	000.8.3.3/6/SOP/DPK/2023
BIDANG PERPUSTAKAAN		
7.	Pendaftaran Anggota Pustaka	000.8.3.3/7/SOP/DPK/2023
8.	Peminjaman Buku Pustaka	000.8.3.3/8/SOP/DPK/2023
9.	Pentas Literasi	000.8.3.3/9/SOP/DPK/2023
10.	Rumah Pintar	000.8.3.3/10/SOP/DPK/2023
11.	Pengembalian Buku Pustaka	000.8.3.3/11/SOP/DPK/2023
12.	Otomasi/Pengolahan Bahan Pustaka	000.8.3.3/12/SOP/DPK/2023
BIDANG KEARSIPAN		
13.	Pengawasan Kearsipan Internal	000.8.3.3/13/SOP/DPK/2023
14.	Layanan Arsip Statis	000.8.3.3/14/SOP/DPK/2023
15.	Akuisisi Arsip	000.8.3.3/15/SOP/DPK/2023
16.	Pembinaan Teknis Kearsipan	000.8.3.3/16/SOP/DPK/2023
17.	Kunjungan Tamu Galeri Arsip	000.8.3.3/17/SOP/DPK/2023

Kepala Dinas




YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si
 NIP. 19660103 199412 1 002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 1 /SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <u>YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si</u> NIP. 19660103 199412 1 002
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 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 tatacara penyesuaian gaji pegawai 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyesuaian gaji pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP penyusunan bezetting pegawai	1. Bezetting
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian pada aparatur	PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil












Prosedur Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	AnalisisKepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil					Arahan	10 menit	Catatanarahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS					Catatanarahan	10 menit	Catatanarahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Catatanarahan	1hari	Datadanbahan	SOP penyusunanbezttingpegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat SK Bupati tentang penyesuaian gaji pokok PNS, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Datadanbahan	30 menit	Datadanbahan	
5	Mengetik dan membuat SK Wali kota tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Datadanbahan	3jam	RancanganSK	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					RancanganSK	30 menit	RancanganSK	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					RancanganSK	15 menit	RancanganSK	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					RancanganSK	15 menit	SK	
9	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					SK	5menit	SK	
10	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					SK	5menit	SK	
11	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM)					SK	1hari	SK	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <u>YANDES AMRI ANAL, M.Pd.M.Si</u> NIP. 19660103 199412 1 002
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 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 tatacara penyusunan pengusulan kenaikan pangkat 2.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan bezetting pegawai 2. SOP Naskah dinas 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan dan data pegawai 2. Bezetting 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan keterlambatan kenaikan pangkat bagi aparatur yang bersangkutan	Bahan, surat usulan









Prosedur Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan dan melengkapi bahan dan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum (sesuai bezetting)					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat surat usulan kenaikan pangkat, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	2 jam	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	30 menit	Bahan, surat usulan	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
9	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Bahan, surat usulan	2 menit	Bahan, surat usulan	
10	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) beserta dengan bahan					Bahan, surat usulan	3 menit	Bahan, surat usulan	
11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Bahan, surat usulan	1 hari	Bahan, surat usulan	

 <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/3/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660108 199412 1 002</p>
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengadaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 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 tatacara pengadaan barang inventaris 2. Memahami mekanisme dan administrasi pengadaan barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP penyusunan buku inventaris	1. Barang inventaris
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengadaan Barang Inventaris dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian negara	Usulan pengadaan, disposisi










Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengelola BMD	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola BMD untuk menginventarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DPA dan survey harga dan ketersediaan barang					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Menginventarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Laporan	
3	Meneliti dan mempelajari laporan, jika memenuhi syarat membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD					Laporan	30 menit	Usulan pengadaan	
4	Menelaah usulan pengadaan, jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Usulan pengadaan	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
5	Menelaah, jika sesuai menyetujui jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Usulan pengadaan, disposisi	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
6	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti					Usulan pengadaan, disposisi	3 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
7	Mengarahkan dan memerintahkan Pengelola BMD untuk melaksanakan pengadaan barang					Usulan pengadaan, disposisi	10 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
8	Melaksanakan pengadaan barang, mencatat pada buku inventaris dan melaporkan pada Kasubbag Umum					Usulan pengadaan, disposisi	2 hari	Laporan hasil pengadaan	SOP penyusunan buku inventaris



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/4/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  YANDES AMRI ANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 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 pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala 2.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.SOP penyusunan bezetting pegawai	1.Bezetting
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka aparatur yang bersangkutan tidak bisa diberikan kenaikan gaji berkala	PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	30 menit	Rancangan surat KGB	
6	Memeriksa, jika sesuai dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Rancangan surat KGB	20 menit	Rancangan surat KGB	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Rancangan surat KGB	10 menit	Rancangan surat KGB	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan surat KGB	10 menit	Surat KGB	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat KGB	5 menit	Surat KGB	
10	Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					Surat KGB	5 menit	Surat KGB	
11	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM)					Surat KGB	2 jam	Surat KGB	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPANKABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/5/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <u>YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si</u> NIP. 19660103 199412 1 002
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Izin Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara dan mekanisme pembuatan surat izin cuti 2. Memahami peraturan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Naskah Dinas2.	1. Bahan dan data pegawai 2.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan surat izin cuti dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan aparatur yang bersangkutan tidak akan mendapatkan hak cuti	Surat izin cuti

Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti












No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti pada Kasubbag Umum					Surat permohonan	3 menit	Surat permohonan	
2	Menerima dan memeriksa persyaratan, jika sesuai diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada pemohon					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Menelaah, jika setuju diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4	Menelaah, jika setuju didisposisi untuk dibuatkan Surat Izin Cuti, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Izin Cuti					Surat permohonan, disposisi	2 menit	Surat permohonan, disposisi	
6	Memerintahkan dan mengarahkan Staf untuk membuat surat izin cuti					Surat permohonan, disposisi	2 menit	Surat permohonan, disposisi	
7	Mengetik dan membuat surat izin cuti dan disampaikan pada Kasubbag Umum					Surat permohonan, disposisi	15 menit	Surat izin cuti	
8	Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
9	Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
10	Memeriksa, jika benar disetujui dan ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyerahkan Surat Izin Cuti pada KasubbagUmum untuk ditindaklanjuti					Surat izin cuti	2 menit	Surat izin cuti	
12	Menyerahkan Surat Izin Cuti pada Staf untuk ditindaklanjuti					Surat izin cuti	2 menit	Surat izin cuti	
13	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKPSDM)					Surat izin cuti	30 menit	Surat izin cuti	

<p>P</p>  <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/6/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002</p>
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Bazetting Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata cara pembuatan bazetting pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP penyusunan bezetting pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Bahan dan data pegawai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Bazetting Pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak validnya data kepegawaian yang ada pada dinas perpustakaan dan kearsipan	Buku Bazetting

Penyusunan Bezetting Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting								
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting								
3	Mengumpulkan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum								
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat buku bezetting pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki Dan dilengkapi								
5	Mengetik dan membuat buku bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum								
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian								
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum								
8	Memeriksa, jika sesuai ditanda tangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki								
9	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindak lanjuti								
10	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Staf untuk ditindak lanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)								
11	Menindak lanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)								




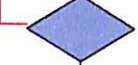






**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	00.8.3.3/7/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Desember 2023
Di sahkan oleh	KEPALA DINAS <u>YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si</u> NIP. 19660103 199412 1 002
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 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Memahami tata cara petugas layanan dalam pengentrian data anggota baru
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<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 (SOP)
PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan	Kelengkapan	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/ KartuPelajar/ KartuMahasiswa/ KartuKeluarga			KTP/Kartu Pelajar/ Kartu Mahasiswa/Kartu Keluarga	0,5 Menit	KTP/KartuPelajar/ 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 angota 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 tepat yang telah disediakan			Komputer, Kamera	1Menit	Foto Calon Anggota	
7	Petugas melakukan proses pencetakan kartu pustaka			Komputer, Printer, Kartu PVC	1Menit	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	00.8.3.3/8/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Judul SOP	PEMINJAMAN BUKU PUSTAKA

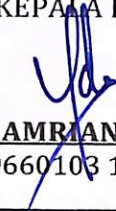
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permendagri Nomor 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Memahami tata cara petugas layanan dalam memproses peminjaman buku pemustaka pada aplikasi Inlislite
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<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 (SOP)
PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	PetugasLayana n	Kelengkapan	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 computer 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 Inlislite			Komputer, Barcode	3Menit	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	00.8.3.3/9/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Judul SOP	PENTAS LITERASI

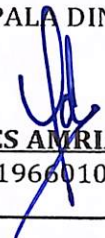
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Permendagri Nomor 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Memahami tata cara layanan pentas literasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Internal2. Eksternal	-
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika layanan pentas literasi tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan penurunan kinerja.	Buku Tamu, Surat Izin Dinas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENTAS LITERASI PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	10Menit	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	



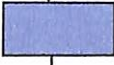






**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	00.8.3.3/10/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Judul SOP	RUMAH PINTAR

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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana Memahamitatacarapelaksanaan 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 (SOP)
RUMAH PINTAR PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA/ MASYARAKA/ ANAK-ANAK	DINAS/KABID	TUTOR RUMPIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka/Masyarakat/ Anak-anak menyurati Dinas				Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu	
2	Adanya jadwal khusus yang telah dibuat oleh Dinas				Surat dari Kelembagaan	Relatif	Surat dari Kelembagaan	
3	Pemustaka/Masyarakat/ Anak-anak mengisi daftar hadir buku tamu yang telah disediakan				Tutor Rumpin	10 Menit	Daftar Kunjungan	
4	Tutor Rumpin memberikan pengarahan kepada Pemustaka/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 kepada Pemustaka/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 Pemustaka/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	00.8.3.3/11/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Desember 2023
Di sahkan oleh	KEPALA DINAS YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Judul SOP	PENGEMBALIAN 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Memahami tata cara petugas layanan dalam memproses pengembalian buku pemustaka pada aplikasi Inlislite
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Internal2. Eksternal	Buku, Kartu Anggota Pustaka
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika proses pengembalian buku tidak sesuai SOP maka akan membuat kesalahan dalam pengentrian ke aplikasi Inlislite	Slip Peminjaman Buku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Pemustaka/ Masyarakat	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi daftar hadir/buku tamu yang telah disiapkan			Komputer/Buku Tamu	1 Menit	Daftar Tamu	
2	Pemustaka menyerahkan buku kepetugas 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 tandatangan oleh peminjam			Komputer, Printer, Barcode, Kertas	0,5 Menit	Bukti Slip Peminjaman Buku	
6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepemustaka			Komputer, Printer, Kertas	0,5 Menit	Bukti Slip Peminjaman Buku	





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

Nomor SOP	00.8.3.3/12/SOP/DPK/2024
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Desember 2023
Di sahkan oleh	KEPALA DINAS YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Judul SOP	OTOMASI/PENGOLAHAN BAHAN 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tata cara pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
Keterkaitan 1. Internal 2. Eksternal	Peralatan/perlengkapan 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


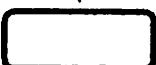


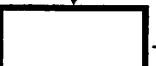


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OTOMASIATAU PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN








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 Inlislite sampai tercetaknya label buku					Komputer, Printer	15 Jam	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	
8	Bagian otomasi menyerahkan buku kebagian pelayanan untuk dilayankan pada pemustaka					Daftar Buku siap Layan	Relatif	Buku Siap Layan	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/13/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Bidang Kearsipan	Judul SOP	Pengawasan Kearsipan Internal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 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 Peraturan Perundang-undangan tentang Kearsipan 2. Memahami Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Pengawasan 3. Memahami konsep dasar metodologi pengawasan 4. Memiliki sertifikasi pengawasan kearsipan internal 5. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Naskah Dinas 2. Kode Klasifikasi 3. Jadwal Retensi Arsip 4. SKKAAD 5. Peraturan Tentang Pengawasan 6. Komputer/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengawasan arsip tidak dilakukan maka sulit untuk mengukur tingkat pemenuhan standar penyelenggaraan sistem pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan pemberian sanksi bagi Objek Pengawasan yang tidak melaksanakan ketentuan tersebut.	Laporan Pengawasan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL


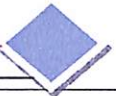
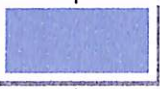

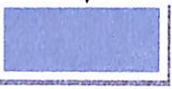

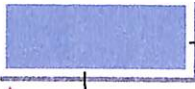

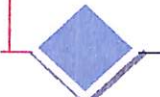
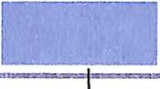
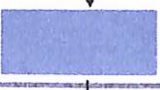

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua dan Anggota Tim	Objek Pengawasan	LKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	Ket
1	Menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT)				Database pengawasan	1 Hari	PKPKT yang telah disahkan	
2	Tim pengawas menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal pelaksanaan pengawasan ke objek pengawasan	tidak 			Surat pemberitahuan dan jadwal	1 Hari	Persiapan objek pengawasan	
3	Tim pengawas melakukan kunjungan dan menyampaikan maksud dan tujuan ke objek pengawasan		ya 		SK Tim, ST dan SPD	60 Menit	Rencana kerja	
4	Tim pengawas melakukan wawancara dan memverifikasi bukti fisik arsip terhadap objek pengawasan berdasarkan instrument yang telah ditetapkan				Instrument dan bukti fisik	90 Menit	Fisik arsip	
5	Tim pengawas menyusun laporan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) pengawasan kearsipan internal berdasarkan wawancara dan bukti fisik	tidak 			Bukti fisik arsip	1 Hari	Laporan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)	
6	Tim pengawas melakukan pembahasan Laporan Risalah Hasil Audit Sementara (<i>exit meeting</i>) dan menyampaikan laporan hasil sementara setelah ditandatangani oleh ketua tim dan objek pengawasan		ya 		RHAS dan bukti fisik arsip	1 Hari	Konsep laporan	
								

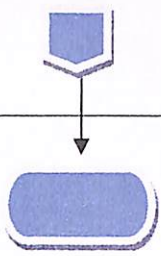
								
7	Tim pengawas menyusun laporan audit kearsipan internal dan menetapkan kategori penilaian hasil pengawasan kearsipan terhadap objek pengawasan				RHAS, bukti fisik arsip dan instrumen	2 Hari	Kategori penilaian	
8	Tim menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Internal Entitas (LAKI)				Surat pengantar	60 Menit	LAKI Entitas	
9	Tim pengawas menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Konsolidasi (LAKI Konsolidasi) kepada LKD Provinsi sebagai laporan				Surat pengantar	1 Hari	LAKI Konsolidasi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/14/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Bidang Kearsipan	Judul SOP	Layanan Arsip Statis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 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 kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 4. Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia 5. Mampu mengoperasikan alat penggandaan arsip 6. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual 2. Meja layanan, Komputer, Printer, Scanner 3. Formulir Daftar Pengguna Harian, Formulir Pengguna, Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan, Formulir Kepuasan Pengguna, Formulir Permohonan Penelusuran, Formulir Permohonan Pemberian Stempel ANRI 4. Buku Registrasi Permohonan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyajian dan pelayanan arsip statis hanya untuk khasanah arsip yang sudah dapat diakses	Dicatat secara manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG LAYANAN ARSIP STATIS







No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan registrasi identitas diri			Kartu identitas	2 Menit	Data diri sudah teregistrasi	
2.	Melakukan validasi data	Tidak		Kartu identitas	1 Menit	Data sesuai dengan KTP	
3.	Menerima kartu anggota penggunaan layanan arsip statis		Ya	Data yang sudah sesuai KTP	1 Menit	Kartu sebagai anggota layanan Arsip Statis	
4.	Melakukan konsultasi dengan Arsiparis/Petugas Kearsipan			Lembaran Konsultasi	10 Menit	Daftar Arsip	
5.	Melakukan peminjaman arsip dan mengisi formulir			Formulir peminjaman arsip	1 Menit	Daftar Arsip	
6.	Mengambil arsip sesuai permintaan pengguna serta menyerahkan arsip ke pengguna			Data arsip yang dipinjam	30 Menit	Data arsip yang dipinjam	
7.	Menggandakan arsip			Formulir Penggandaan	5 Menit	Arsip	
8.	Memberikan stempel pada arsip yang akan digandakan			Formulir Permohonan dan penggandaan arsip	4 menit	Arsip yang telah diberi stempel	
							



							
9.	Menerima hasil penggandaan			Arsip yang telah diberi stempel/watermark	1 menit	Arsip diterima	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/15/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  YANDES AMRI ANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Bidang Kearsipan	Judul SOP	Akuisis Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 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. Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisis arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD 2. Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada Arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip 3. Pemeriksaan dan penilaian arsip serta daftar arsip yang akan diakuisisi 4. Menyusun laporan hasil serta pemeriksaan dan penilaian arsip 5. Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani 6. Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis yang diserahkan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan arsip dinamis dan statis 2. Pemeliharaan dan perawatan 3. Pemusnahan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boks arsip, lemari/rak arsip, guide, kertas label 2. Klasifikasi arsip, JRA, pedoman penyusutan arsip 3. Daftar arsip statis yang diserahkan 4. Berita acara serah terima arsip statis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat terhentinya kegiatan akuisisi kearsipan	Laporan daftar arsip statis yang diserahkan dan berita acara serah terima arsip








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG AKUSISI ARSIP

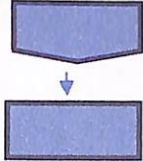


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Bidang Kearsipan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	Ket
1	Merencanakan dan mengarahkan kebijakabn teknis akuisisi arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD				Program Kerja	30 Menit	Rencana akuisisi arsip statis	
2	Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip				Surat permohonan/ himbauan serta terima arsip statis	30 Menit	Surat terkait arsip statis yang akan diakuisisi	
3	a. Pemeriksaan dan penilaian arsip b. Daftar arsip yang akan diakuisisi				Daftar arsip yang dinilai dan yang akan di akuisisi beserta arsipnya	30 Menit	Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi beserta arsipnya	
4	a. Menyusun laporan hasil b. Pemeriksaan dan penilaian arsip				Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi	30 Menit	Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip statis yang akan di akuisisi	
5	Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani				Daftar arsip statis yang akan diakuisisi	30 Menit	Berita acara penyerahan arsip statis	
6	Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan dan daftar arsip statis yang diserahkan ke LKD				Berita acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	10 Menit	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/16/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <u>YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si</u> NIP. 19660103 199412 1 002
Bidang Kearsipan	Judul SOP	Pembinaan Teknis Kearsipan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Umum, S1, D3 Kearsipan/sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Internal 2. Eksternal	1. Kertas Payung/kraft 2. Kartu Deskripsi/Fisis 3. Boks Arsip 4. Label Berkas 5. Label Boks 6. Rak Arsip 7. Filling Cabinet, Skat, dan Folder 8. Tali Rafia
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) pada OPD/Kecamatan berdasarkan Jadwal Rutin setiap tahunnya dan permintaan dari OPD/Kecamatan	Laporan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

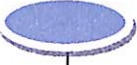



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid kearsipan	Tim Pembinaan Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	Ket
1	Membuat Jadwal Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Daftar SKPD • Kompter dan Printer 	30 Menit	Daftar Jadwal Pembinaan	
2	Membuat Surat Tugas dan SPPD				<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer dan Printer 	30 Menit	Konsep Surat tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
3	Menandatangani Surat Tugas/SPPD dan memberi petunjuk/ arahan				<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Surat dan SPPD 	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
4	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja yang akan dibina				<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Pembinaan • Telepon 	10 Menit	Kesepakatan Jadwal Pembinaan dengan SKPD/Unit Kerja	
5	Menandatangani dan menemui Kepala SKPD/Unit Kerja yang dibina				<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Transportasi 	30 Menit	Tim Tiba di Lokasi dan ditemui Kepala SKPD/Unit Kerja	Sesuai dengan jarak tempuh lokasi Pembinaan
6	Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan			 	<ul style="list-style-type: none"> • Filling Cabinet, Skat dan Folder • Boks Arsip, Kertas Payung, Kartu Diskripsi • Ruang dan Rak Arsip 	5 Hari	Arsip aktif dan inaktif tertata dan tersimpan secara sistematis	Waktu pelaksanaan pembinaan menyesuaikan dengan kondisi di lapangan

7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Questioner/Data hasil pembinaan • Dokumentasi pembinaan 	30 Menit	Laporan hasil pembinaan	
8	Hasil Laporan Pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> • Surat / Laporan • Questioner/Data hasil pembinaan • Dokumentasi pembinaan 	20 - 60 Menit	Laporan hasil pembinaan	
9	Menerima dan mendisposisi hasil laporan pelaksanaan Pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pembinaan dari Tim Teknis Kearsipan 	15 Menit	Disposisi hasil pembinaan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/17/SOP/DPK/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  YANDES AMRIANAL, M.Pd.M.Si NIP. 19660103 199412 1 002
Bidang Kearsipan	Judul SOP	Kunjungan Tamu Galeri Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki pengetahuan terhadap foto-foto di galeri arsip 3. Memiliki integritas kepribadian terhadap pekerjaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP 2. SOP Lainnya	1. Jadwal piket pemandu di ruang Galeri Arsip 2. Buku Tamu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pemandu tidak ada digantikan oleh staf Bidang Kearsipan yang lain.	Pencatatan jadwal kunjungan dan jumlah pengunjung

Prosedur : Kunjungan Tamu Galeri Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Tamu		Buku Tamu	5 Menit	Tamu telah mengisi buku tamu	
2.	Petugas Piket memandu tamu di ruang galeri arsip			30 menit	Tamu melihat galeri arsip	
3.	Memberi penjelasan apabila ada tamu yang bertanya			10 menit	Tamu memahami foto-foto di galeri arsip	
4.	Meminta tamu memberikan kesan dan pesan terhadap galeri arsip			5 Menit	Kertas kesan dan pesan	