



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

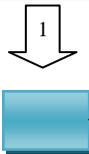
**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
PADA BAGIAN PERSIDANGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PERSIDANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</b></p>	Nomor SOP	/ /Sekwan/2017
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat
	<b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002	
	Nama SOP	<b>Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li> <li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi</li> <li>5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pelayanan kepubstakaan</li> <li>2. SOP Persidangan</li> <li>3. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku-buku, majalah, peraturan-peraturan, media cetak</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alattulis kantor</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan						Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
2	Menyampaikan surat pengadaan buku kepada kabag untuk dikoreksi serta diteruskan kepada Sekwan						Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
3	Sekwan mendisposisi surat dari kabag untuk persetujuan pengadaan buku dan peraturan-peraturan						Nota Dinas yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
4	Kabag mengarahkan kasubag untuk memproses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan setelah mendapat persetujuan dari Sekwan						Nota Dinas yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
5	Selanjutnya kasubag melakukan proses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan dengan melibatkan pihak ketiga						Nota Dinas yang sudah disetujui dan kontrak kerja	1 hari	Persetujuan Sekwan	-
6	Selanjutnya kasubag menerima buku-buku, dan peraturan-peraturan, dari unit kerja lain/stakeholder dan menyerahkan kepada pengelola atau staf						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan	1 jam	Buku – buku perpustakaan	-
7	Selanjutnya Staf memilah bahan-bahan perpustakaan sesuai dengan jenis dan bidang ilmu dan diproses sebagai berikut : 1. Di inventaris 2. Pembubuhan stempel kepemilikan 3. Menentukan nomor klasifikasi 4. Membuat katalog 5. Memuat dan mengetik label buku, kantong buku, dan slip buku 6. Menyelesaikan memasang label buku, kantong dan slip buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan, buku inventaris, stempel, DDC, kartu katalog, label buku, kantong buku, slip buku	7 hari	Buku – buku perpustakaan	-
8	Bahan perpustakaan yang telah diproses, diteliti dan diperiksa oleh kasubag dan mengarahkan kepada staf untuk diujarkan kepada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	1 hari	Buku – buku perpustakaan	-
9	Setelah diperiksa dan diteliti kasubag, bahan perpustakaan untuk diujarkan pada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang	1 hari	Buku – buku perpustakaan	



							sudah diolah			
10	Buku dijajarkan di rak lemari buku sesuai dengan jenis buku. Jika unit kerja lain/stakeholder membutuhkan bahan perpustakaan, yang bersangkutan menghubungi petugas perpustakaan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah, buku pengunjung	2 hari	Buku – buku perpustakaan	
11	Bahan perpustakaan siap diberikan kepada unit kerja lain/stakeholder dan bahan perpustakaan tersebut atau di foto copy oleh unit kerja lain/stakeholder						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	15 menit	Buku – buku perpustakaan	
12	Tindak lanjut : Bahan perpustakaan yang belum dikembalikan, petugas perpustakaan akan menindak lanjuti atau melakukan penagihan									