



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU

Tahun 2020

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

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065 / 051 / Sekwan / 2020
Tgl Pembuatan	25 JUNI 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 JUNI 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Protokoler dan Penerimaan Tamu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal, SMA, D.III dan S1
2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan publik relation dan manajemen konflik
3. Memahami tentang proses penerimaan tamu
4. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu
5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

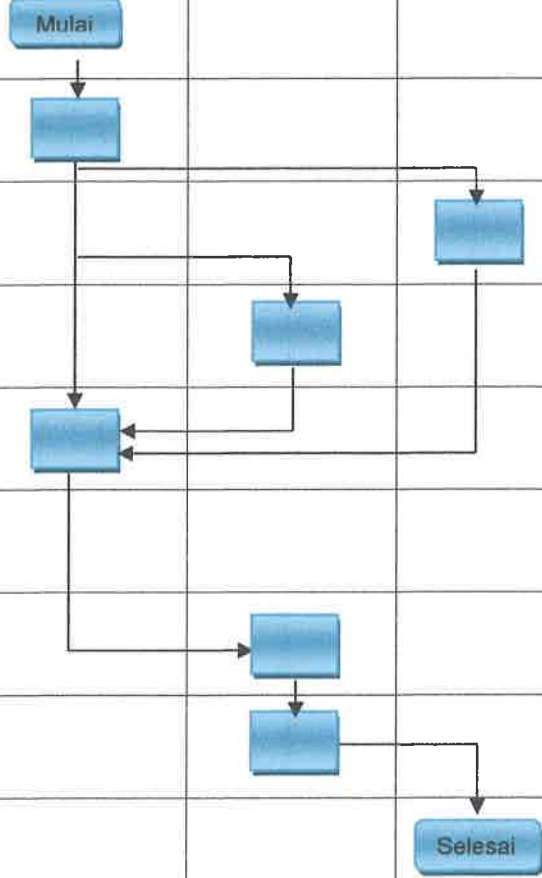
1. Kendaraan
2. Perangkat Komputer dan alat tulis
3. Tempat/Ruangan
4. Sopir

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Humas	Petugas Protokol	Sopir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat draf jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu	Mulai			Komputer, Jadwal acara	30 Menit	Jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu	-
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, Jadwal acara	2 Menit	Draf jadwal dan petugas	-
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan	30 Menit	Kendaraan	-
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor				Ruangan	1 Jam	Tempat acara	-
5	Menyambut / menjemput tamu di bandara				Kendaraan	1 Jam	Pelayanan tamu kantor	-
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	4 Jam	Pelayanan tamu kantor	-
7	Menerima tamu di kantor				Ruangan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor	
8	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/Makan Minum	1 Jam	Pelayanan tamu kantor	-
9	Mengantarkan tamu pulang ke Bandara				Kendaraan	1 Jam	Pelayanan tamu kantor	





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN DAN ANALISA KLIPING KORAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065 1057 /Sekwan/2020
Tgl Pembuatan	25 Juni 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penerbitan dan Analisa Kliping Koran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III dan S12. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan jurnalistik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Koran/Media Cetak2. Gunting/ pisau3. Mesin Ketik, Komputer/Laptop dan Printer4. Rol/Pengaris5. Blanko Kliping6. Lem

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Dokumentasi	Kasubag Humas	Kabag Persidangan	Sekwan	Pimpinan/Alat Kelengkapan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Koran dan melakukan penerbitan klipring	Mulai					Kliping Koran	15 Menit	Koran di Kliping	-
2	Kasubag Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan menerima pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat menerima klipring dan menyiapkan draf analisa klipring						Kliping Koran	5 Menit	Draf analisa disiapkan	-
3	Kabag Persidangan meedit/ menyempurnakan analisa Koran untuk diteruskan ke pimpinan melalui Sekwan						Kliping Koran	5 Menit	Draf analisa disempurnakan	-
4	Sekwan selanjutnya dimintakan persetujuan untuk diteruskan kepimpinan						Kliping Koran	5 Menit	Kliping dan analisa dikaji	-
5	Pimpinan mempelajari dan akan mendisposisikan kembali ke Sekwan						Kliping Koran	10 Menit	Kliping dan analisa dipelajari	-
6	Sekwan mendisposisikan ke Kabag kembali						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa disposisikan ke Kabag	-
7	Kabag mendisposisikan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa di arahkan untuk ditindaklanjuti	-
8	Kasubag menindaklanjuti disposisi Ketua						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa ditindaklanjuti	-
			Selesai							



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEB SITE DPRD

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN
PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065/1057/Sekwan/2020
Tgl Pembuatan	25 Juni 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Juni
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Web Site DPRD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Staff Teknik Informatika (pengelola Website)
2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan
3. Memahami Sistem Jaringan (Networking)
4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
5. Staff Teknik Informatika pengelola informasi berupa data-data dan berita

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

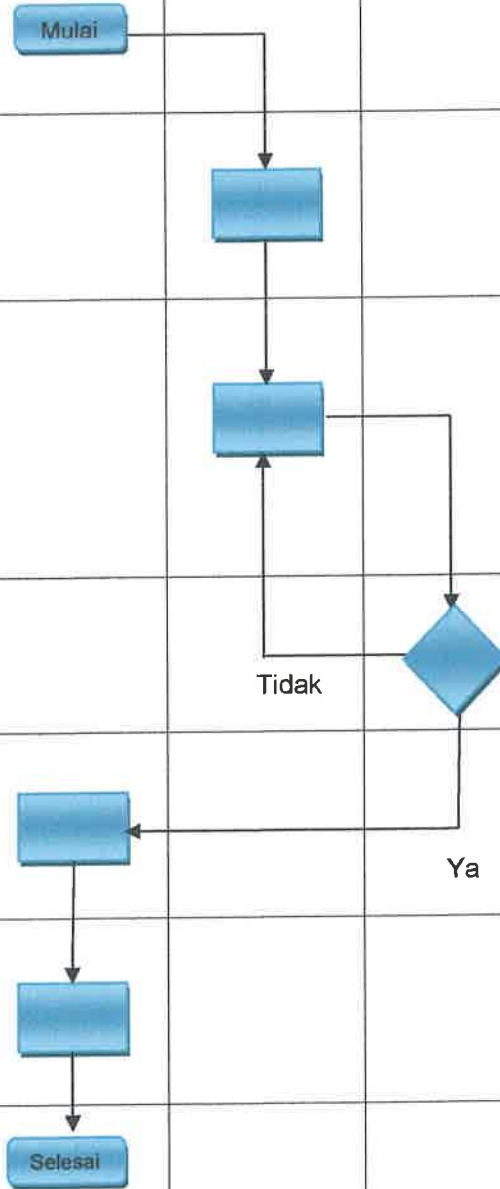
1. Jaringan Internet speedy
2. Modem, Wifi dan Router Board
3. Komputer Server, Komputer Administrator
4. Printers dan Scanner
5. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung
6. Ruang Server
7. Peralatan Pendukung
8. UPS
9. Air Conditioner
10. Kamera
11. Handy Camp
12. GPS (Global Position System)
13. Handy Talkie

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator	Administrator	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	7	8	9
1	Pencarian, pengumpulan dan penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan video) yang dilaksanakan oleh operator masing-masing Bagian.	Mulai			Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Editing, dan Printer	1 hari	Proses Pencarian Informasi data dan berita	-
2	Pencarian informasi dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada administrator yang telah ditunjuk oleh Sekwan				Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Printer dan data-data informasi berupa(gambar, dokumen dan video)	1 – 3 jam	Proses pengolahan Informasi data dan berita	-
3	Administrator pengelola website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan di tampilkan pada website.				Alat transportasi, Honorarium Team, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Komputer Server, Printer, data-data informasi berupa(gambar, dokumen dan video), aplikasi data base	1 – 3 jam	Proses editing informasi data dan berita	-
4	Sekwan berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses.updating data-data informasi yang akan di tampilkan pada website.				Data-data informasi berbentuk (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	1 jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	-
5	Jika informasi berbentuk data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka operator Pengelola Website akan menampilkan / mempublikasikan data-data tersebut pada tampilan website.				Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses pengolahan Informasi data	-
6	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka operator pengelola website berhak untuk tidak menampilkan/mempublikasikan informasi tersebut pada tampilan				Data-data informasi berbentuk (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses editing Informasi data dan berita	-
7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan/dipublikasikan pada tampilan website.	Selesai			Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan /dipublikasikan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	-





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN DAN PENGOLAHAN KEPUSTAKAAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN
PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang




Nomor SOP	064 1054 /Sekwan/2020
Tgl Pembuatan	25 Juni 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku-buku, majalah, peraturan-peraturan, media cetak2. Komputer/Laptop dan Printer3. Internet4. Alattuliskantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Kasubag Humas	Kabag Persidangan	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	Mulai					Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
2	Menyampaikan surat pengadaan buku kepada kabag untuk dikoreksi serta diteruskan kepada Sekwan									
3	Mengkoreksi surat pengadaan serta diteruskan kepada Sekwan						Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
4	Sekwan mendisposisi surat dari kabag untuk persetujuan pengadaan buku dan peraturan-peraturan						Nota Dinas yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
5	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	-
6	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	-
7	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	-
8	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	-
9	Bahan perpustakaan yang telah diproses, diteliti dan diperiksa oleh kasubag dan mengarahkan kepada staf untuk dijajarkan kepada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	1 hari	Buku – buku perpustakaan	-



		1								
10	Setelah diperiksa dan diteliti kasubag, bahan perpustakaan untuk diijarkan pada lemari buku Buku diijarkan 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	1 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									



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN
PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP

065 1055 /Sekwan/2020

Tgl Pembuatan

25 Juni 2020

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

25 Juni 2020

Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat


H. Rafli, SH, MM

Nip. 19640930 198602 1 002

Nama SOP

Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik
4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi
5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Seperangkat komputer,
2. Barcode scanner,
3. Jaringan,
4. Aplikasi SliMS,
5. Meja Sirkulasi,
6. Kursi,
7. Rak Buku,
8. Stempel tanggal

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kasubag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemustaka mengisi buku pengunjung	Mulai			KTA dan Buku	5 detik per anggota	Data Akurat	-
2	Pustakawan Menerima koleksi yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	5 detik per file	Data Akurat	-
3	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan.				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi SLIMS	1 menit per anggota, Data Transaksi	Data peminjaman	-
4	Memproses pengembalian/perpanjangan koleksi				Data pengembalian	30 detik per buku	Data Pengembalian, denda keterlambatan	-
5	Memasukkan koleksi ke meja rak koleksi jika dikembalikan, atau memberi stempel pada lembar tanggal kembali jika koleksi diperpanjang				Meja rak (rak sementara), bak stempel, stempel tanggal kembali	1 menit per buku	Buku tertata di rak, Buku sudah ada stempel tanggal kembali	-
6	Menyerahkan koleksi yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka				Sirkulasi KTA	5 detik per anggota	Buku dan KTA	-
7	Menata koleksi di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Rak, Papan Label Koleksi	1 menit per buku	Buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi	-
8	Menyusun Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku				Data pengembalian	1 bulan	Laporan Statistik	-
9	Menerima Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku (harian, bulanan, tahunan)			Selesai	Laporan Statistik	30 menit	Arsip	-