



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Kompleks Perkantoran Gunung Kembang Kodepos : 37481 Telp. (0745) 91756

Email : [disperpusarsipkabsarolangun@gmail.com](mailto:disperpusarsipkabsarolangun@gmail.com)

---

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR : 3.b TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN SAROLANGUN

Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik (khususnya layanan perpustakaan dan bidang kearsipan) pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun, dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standarisasi layanan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun melalui Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5587). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5598).

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
5. Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terahir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah setelah Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun,

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sebagaimana disebut dalam Lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagai berikut:
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten sarolangun;
  2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Layanan Arsip;

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sarolangun  
Pada Tanggal : Januari 2023

Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Arsip Daerah

ALI AMRI, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630209 199003 1 003