PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

NOMOR SOP	053 /DPK/2021
TANGGAL PEMBUATAN	3 Februari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Maret 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, **Yuline Marhaeni, S.Sos, M. Si.** Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	**PENGEMBANGAN LITERASI BERBASIS INKLUSI SOSIAL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.
4. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Perda No.4 Tahun 2018 Tentang Perpustakaan.
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Pergub No. 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kalbar.
8. Pergub No. 40 Tahun 2019 Tentang Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Kalimantan Barat.
9. SK Tim Sinergi Provinsi Kalimantan Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya

KETERKAITAN :

1. UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007
2. Perka Perpusnas RI No. 10 Tahun 2016
3. Perda No. 9 Tahun 2008
4. SOP Penerbitan SK Tim Sinergi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer + UPS
2. Printer
3. Flashdisk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. CD Blank
6. Hardisk Eksternal
7. Flashdisk

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi sosial akan terlambat/tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR KERJA PENGEMBANGAN LITERASI BERBASIS INKLUSI SOSIAL
TAHUN 2021

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kabid	Kasubid	Staf	Kadis	Pustakawan/ Tim	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun Rencana Kegiatan							Disposisi & buku pedoman/aturan	5 hari	Naskah Rencana Kegiatan	
2	Membuat Konsep S.K. Kegiatan							Disposisi & draft naskah SK	2 hari	Draft naskah SK	
3	Mengetik draft konsep SK Kegiatan							tik/komputer/laptop/ATK	1 hari	Draft naskah SK	
4	Mengusul draft konsep SK Kegiatan							Disposisi draft naskah SK	1 hari	Naskah SK	
5	Mengoreksi dan memaraf SK Tim Sinergi							Disposis + draft naskah SK	2 hari	Naskah SK	
6	Menandatangani SK Tim Sinergi							surat pengantar kadis + SK Kegiatan	5 hari	Naskah SK	
7	Mempersiapkan Rapat Tim Sinergi							SK Tim Sinergi, absen,Pedoman Tim	1 hari	Absen, SK, Pedoman	
8	Rapat Tim Sinergi							SK Tim Sinergi, absen,Pedoman Tim Sinergi	4 jam	Dukungan dari anggota tim sinergi, Notulen Rapat	
9	Melaksanakan LCC							Narasumber, peserta, bahan praktek, absen, snack peserta	42 kegiatan	keterampilan bagi masyarakat	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan							berkas kegiatan	5 hari	Draft naskah laporan	
11	Menyampaikan draft laporan kepada kabid perpustakaan untuk diteruskan kepada Kadis							Draft naskah laporan	1 hari	Naskah Laporan	

Pontianak, 2 Maret 2021

Mengetahui
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Barat,

YULINE MARHAENI, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630707 198303 2 019

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN,
TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN
KEGEMARAN MEMBACA

Drs. ERWIN SITORUS, S.Sos.
Pembina
NIP.19680223 199303 1 005