



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, TENAGA PERPUSTAKAAN  
DAN PEMBUDAYAAN KECEMERLANGAN MEMBACA

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

	Nomor SOP : 050 / DPE / D / 2021
	Tanggal Pembuatan : 3 Februari 2021
	Tanggal Revisi : :
	Tanggal Efektif : 2 Maret 2021
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. YUENI MARHAENI, S.Sos., M.Si. NIP. 196307071983032019
	Judul SOP : Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi (Pendataan Perpustakaan).
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana - Dapat mengakses Aplikasi Web Pendataan Perpustakaan berbasis Wilayah - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan Admin yang menangani Aplikasi di Perpustakaan Nasional RI.
1 Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4); 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.	Peralatan/perengkapan 1. Perangkat Lunak : - Browser Mozilla Firefox ver # 63 atau Google Chrome ver # 70 - Adobe Reader Ver #9 2. Perangkat Keras : - PC Desktop minimum processor dual core - External Hard Disk 500 GB - Flashdisk 3. Profil Perpustakaan yang akan didaftarkan Nomor Pokok Perpustakaan
Keterangan :	
- Data yang terkumpul digunakan untuk sistem informasi Nomor Pokok Perpustakaan (SI-NPP) - Sebagai bahan untuk membuat Profil Perpustakaan oleh Perpustakaan Nasional - Data riil yang terkumpul akan digunakan sebagai bahan kebijakan dalam penyusunan program pembinaan perpustakaan. - Untuk Pemutakhiran data juga dipersiapkan apabila ada permintaan data dari Perpustakaan Nasional RI, ataupun pihak terkait. Peringatan : - Jika tidak dilakukan, maka tidak akan tersedia data yang akurat - Segala kegiatan yang memerlukan data perpustakaan tidak dapat disejajarkan dengan akurat - Tidak dapat memberikan data yang akurat jika ada permintaan data dari instansi lain maupun pihak yang berkompeten.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

PENYUSUNAN DATA DAN INFORMASI PERPUSTAKAAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PUSTAKAWAN TINGKAT DAERAH PROVINSI  
(PENDATAAN PERPUSTAKAAN )

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kabid	Kasi	Staff	Kadis	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Disposisi, DPA Bidang	1.650 menit	Naskah Rencana Kegiatan		
2.	Membuat draf naskah Surat Tugas untuk melaksanakan kegiatan						DPA, Peraturan-peraturan yang berlaku	90 Menit	Draf Naskah ST		
3.	Mengetik draf naskah surat tugas						Draf Naskah ST	90 Menit	Draf Naskah ST		
4.	Memaraf draf naskah surat tugas, meneruskan ke Kabid						Draf Naskah ST	10 Menit	Draf Naskah ST yang diparaf Kasi		
5.	Memaraf draf naskah surat tugas, meneruskan ke Kadis untuk mendapat persetujuan						Draf Naskah ST yang diparaf Kasi	30 menit	Draf Naskah ST yang diparaf Kasi, Paraf Kabid + Nota		
6.	Membaca, Menandatangani naskah Surat Tugas						Draf Naskah ST yang diparaf Kasi, Paraf Kabid + Nota		Naskah ST		
7.	Rapat staf yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan						DPA & ST Panitia kegiatan	150 Menit	Keputusan rapat		
8.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan administrasi kegiatan						DPA, ATK, Daftar 200 alamat Perpustakaan yang akan didata	4.950 menit	200 Format pendataan, surat pengantar, amplop surat siap didistribusikan		
9.	Pelaksanaan Kegiatan/men-distribusikan formulir penda-taan						200 Format pendataan, surat pengantar, amplop surat siap didistribusikan	1320 menit	Formulir selesai didistribusikan melalui Jasa Kantor Pos.		

10.	Membuat laporan kegiatan.								Berkas kegiatan, ATK	3.300 menit	Draf laporan	
11.	Mengoreksi, menandatangani laporan								Draf laporan	330 Menit	laporan	
12.	Menyampaikan laporan kepada pihak berkompeten, mengarsipkan.								Laporan	180 Menit	Arsip laporan	

Pontianak, 2 Maret 2021

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN TENAGA PERPUSTAKAAN DAN  
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

 **ERWIN STORUS,S.Sos.**  
Pembina  
NIP. 19680223 199303 1 005