







 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	041/ 054 /SOP/DPK-D
	TGL. PEMBUATAN	02-07-2018
	TGL. REVISI	12-02-2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	LAYANAN ANAK	

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 62 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 56 Tahun 2009 tentang Susunan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui proses sirkulasi perpustakaan (peminjaman dan pengembalian); 3. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjing; 4. Rajin, ramah dan bertanggungjawab;

KETERKAITAN	
PERALATAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel tanggal 2. Stempel Pad 3. Buku Tamu 4. Komputer

PERINGATAN	Apabila prosedur pengendalian dokumen tidak diterapkan, akan muncul kemungkinan dokumen yang tidak sah atau dokumen kadaluarsa digunakan.
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

*

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kepala Unit	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membaca isi DPA, Membentuk panitia kegiatan dan memberikan arahan			DPA	60 menit	Memo pembentukan panitia	
2.	Mendata sekolah yang akan di undang berkunjung dan membuat jadwal kegiatan			Data sekolah se Kota Pontianak	3 hari	Jadwal kunjungan	
3.	Mengirimkan undangan ke sekolah-sekolah dan mengkonfirmasi jadwal berkunjung			Surat undangan	15 menit	Jadwal kunjungan	
4.	Menerima surat permohonan berkunjung dari sekolah dan mendisposisikan kepada panitia untuk diproses			Surat permohonan kunjungan	15 menit	Jadwal kunjungan	
5.	Mengkonfirmasi ke sekolah tentang jadwal berkunjung			Jadwal kunjungan	5 menit	Jadwal kunjungan	
6.	Pelaksanaan kunjungan dari sekolah-sekolah			Ruang anak dan pendongeng	2 jam	Pengunjung	
7.	Membuat laporan kegiatan			Laporan kegiatan	Setiap 3 bulan	Laporan kegiatan	
8.	Mengevaluasi hasil kegiatan dan menentukan tindakan perbaikan			Laporan kegiatan	1 bulan	Rencana kerja	