



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN
MEMBACA

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Nomor SOP	:	051 / DPE - II / 2021
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	21 Maret 2021
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. YOLINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. NIP. 196307071983032019
Judul SOP	:	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di seluruh Wilayah Provinsi Sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan.

Dasar Hukum :

- 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.

Keterkaitan :

Dengan adanya pembinaan , setiap organisasi perpustakaan akan menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan standar pelayanan Perpustakaan , Sehingga orang akan senang berkunjung ke perpustakaan untuk belajar , menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi. Perpustakaan juga akan digunakan sebagai pusat kegiatan literasi informasi , tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif yang menyenangkan.

Peringatan :

Jika tidak diberikan pembinaan, dikhawatirkan penyelenggaraan perpustakaan tidak akan terlaksana sesuai dengan standar penyelenggaraannya. Perpustakaan akan berjalan apa adanya, bahkan perpustakaan hanya dianggap sebagai tempat menyimpan atau tempat tumpukan buku. Perpustakaan tidak dianggap sebagai sumber informasi bagi masyarakat, Perpustakaan tidak akan digunakan sebagai rujukan utama masyarakat dalam mencari informasi , perpustakaan tidak akan berfungsi sebagai sarana untuk belajar baik di lingkungan formal maupun informal.

Peralatan/perengkapan

- Dokumen Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 ttg Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.
- Alat tulis kantor, komputer, printer

Kualifikasi pelaksana

- Memahami/mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang standar Nasional Perpustakaan sesuai dengan jenis penyelenggaraannya.
- Memiliki kemampuan untuk memberikan pembinaan kepada penyelenggara/ pengelola perpustakaan.
- Dapat mengoperasikan komputer

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

PEMBINAAN PERPUSTAKAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS DI SELURUH WILAYAH PROVINSI SESUAI DENGAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kadis	Tim				
1.	Menyusun Rencana Kegiatan									
2.	Membuat draf naskah SK Kegiatan					DPA, Peraturan-peraturan yang berlaku	120 Menit	Draf Naskah SK		
3.	Mengetik draf naskah SK Kegiatan						90 Menit	Draf Naskah SK		
4.	Memaraf draf naskah SK, meneruskan ke Kabid					Draf Naskah SK	10 Menit	Draf Naskah SK yang diparaf Kasi		
5.	Memaraf draf naskah SK, meneruskan ke Kadis untuk mendapat persetujuan					Draf Naskah SK yang diparaf Kasi	30 menit	Draf Naskah SK yang diparaf Kasi, Paraf Kabid, Nota		
6.	Membaca, Menandatangani naskah SK					Draf Naskah SK yang diparaf Kasi, Paraf Kabid + Nota		Naskah SK		
7.	Rapat Panitia kegiatan					DPA & SK Panitia kegiatan	150 Menit	Keputusan rapat		
8.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan administrasi kegiatan					DPA, ATK, Daftar calon peserta, calon Nasum	4.950 menit	Surat Pemanggilan peserta, permintaan narsum, materi, dll		
9.	Pelaksanaan Kegiatan.					Tempat kegiatan, Nasum, peserta	360 menit	Daftar dan jumlah peserta yang ikut		
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 KEGERAKAN MEMBACA



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