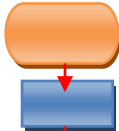









PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan Sekolah, Desa dan Kelurahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. D3/S1 Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer 3. Kertas 4. Printer 5. Map 6.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Pembinaan Kelembagaan dapat terhambat	

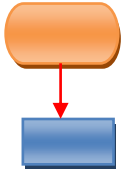
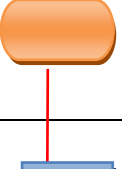
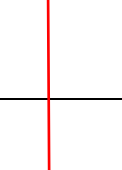

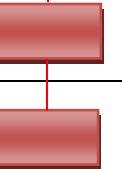

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Pembinaan Kelembagaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Kegiatan				Buku Agenda,Komputer dan arahan Kepala Dinas Dan Sekretaris Dinas	30 menit	SK Kegiatan	
2.	Menyusun Jadwal Monitoring Perpustakaan				Konsep Jadwal,Komputer,Arahan Kepala Bidang dan arahan Kepala Dinas	10 menit	Jadwal Pembinaan yang telah di tandatangani	
3.	Menyiapkan Format Monitoring				Map, Format Monitoring	10 menit	Tersedianya Format Monitoring	
4.	Melaksanakan Monitoring				Map, Format Monitoring	10 Menit	Terlaksananya monitoring perpustakaan sekolah, Desa dan Kelurahan	
5.	Mengisi Format Monitoring				Format Monitoring	5 menit	Tersedianya Format Monitoring yang lengkap	
6.	Membuat Laporan Hasil Monitoring				Laporan Hasil Monitoring 2(dua) Rangkap	15 Menit	Tersedianya Laporan Monitoring yang ditandatangani Oleh Kepala Dinas	






PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	Pembinaan dan Monitoring Perpustakaan Sekolah, Desa dan Kelurahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. D3/S1 Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer 3. Kertas 4. Printer 5. Map 6.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Pembinaan Kelembagaan dapat terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Pembinaan Kelembagaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Kegiatan				Buku Agenda,Komputer dan arahan Kepala Dinas Dan Sekretaris Dinas	30 menit	SK Kegiatan	
2.	Menyusun Jadwal Pembinaan				Konsep Jadwal,Komputer,Arahan Kepala Bidang dan arahan Kepala Dinas	10 menit	Jadwal Pembinaan yang telah di tandatangani	
3.	Menyiapkan Format Pembinaan seperti Contoh Format Buku Induk dan Buku Induk Anggota				Map, Format Buku Induk,Format Buku Induk Anggota	10 menit	Tersedianya Format buku induk dan buku anggota yang akan dibagikan	
4.	Menyiapkan Format Buku Peminjaman dan Pengembalian				Map, Format Buku Peminjaman dan Pengembalian	10 Menit	Tersedianya Format Buku Peminjaman dan Pengembalian	
5.	Menyiapkan Contoh DDC Umum				Map,DDC Umum	10 menit	Tersedianya Contoh DDC	
6	Menyiapkan Contoh Format Laporan Bulanan				Map,Format Laporan Bulanan	10 Menit	Tersedianya Contoh Format Laporan	

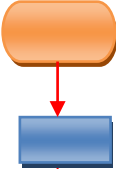
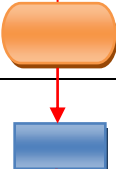




7	Melaksanaan Pembinaan				Laporan Hasil Pembinaan 2(dua) Rangkap	15 Menit	Terlaksananya pembinaan yang sudah memenuhi administrasi perpustakaan	
8	Memberikan Pembinaan tentang pengelolaan buku induk dan pemberian no clasifikasi buku dan administrasi perpustakaan lainnya				Format Buku Induk, Panduan DDC	20 Menit	Terlaksananya pembinaan	
8	Membuat Laporan Hasil Pembinaan				Laporan Hasil Pembinaan 2(dua) Rangkap	15 Menit	Tersedianya Laporan Pembinaan yang ditandatangani Oleh Kepala Dinas	

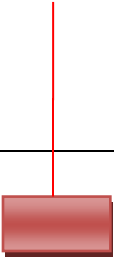


PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	Pendataan Kelembagaan dan tekhnis pengelola perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. D3/S1 Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Pembudayaan Membaca dapat terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Pembinaan Kelembagaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Jadwal Pendataan				Konsep Jadwal,Komputer arahan Kepala Bidang ,Kepala Dinas	10 menit	SK Kegiatan	
2.	Membuat Surat Tugas				Konsep Surat ,Komputer arahan Kepala Bidang	10 menit	Surat Tugas	
3.	Membuat format Kelembagaan				Format Kelembagaan, Map	10 menit	Tersedianya Format Kelembagaan	
4.	Melakukan Pendataan kelembagaan perpustakaan Sekolah, Desa dan Kelurahan				Daftar Nama Perpustakaan sekolah, Desa dan Kelurahan	20 Menit	Terkumpulnya Data Perpustakaan Sekolah, Desa dan Kelurahan	
5.	Melakukan Pendataan Kembali Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah, Desa dan Kelurahan				Daftar Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah, Desa dan Kelurahan	15 menit	Tersedianya Data Pengelola Perpustakaan yang aktif di Sekolah, Desa dan Kelurahan	
6.	Mengisi Data Kelembagaan dan Pengelola Perpustakaan				Data Kelembagaan dan Data Pengelola Perpustakaan	20 Menit	Tersedianya Data Kelembagaan	

							dan Data Pengelola Perpustakaan	
7.	Membuat Laporan Data Kelembagaan dan Pengelola Perpustakaan				Laporan dibuat 2(dua) Rangkap	10 Menit	Tersedianya Laporan Data Kelembagaan dan Pengelola Perpustakaan	