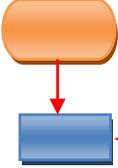




**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**  
**SEKSI PEMBUDAYAAN MEMBACA**

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

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
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 Pembudayaan Membaca		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Undangan				Komputer dan arahan Kepala Bidang, arahan kepala Dinas	20 menit	Undangan	
2.	Mendistribusikan Undangan				Undangan, Buku Ekspedisi	240 Menit	Undangan Yang telah di distribusikan	
3.	Melaksanakan Technikal Meeting Lomba				Komputer, Absen, Map, Pulpen dan Daftar Hadir	30 menit	Terlaksananya Technikal Meeting Lomba	
4.	Melaksanakan Lomba				Daftar Hadir Peserta dan Pendamping, No Undian, Naskah Lomba	480 Menit	Terlaksananya Lomba	
5.	Penetapan Juara Lomba				Arahan Dewan Juri Lomba ,Kepala Dinas tentang penetapan Juara	20 menit	Hasil Pemenang Lomba	
6	Menyusun Laporan Hasil Lomba				Laporan dibuat 2 (dua) rangkap, foto, SK, dan penetapan juara	20 Menit	Laporan Hasil Lomba yang ditandatangani	

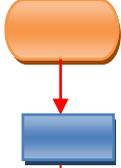
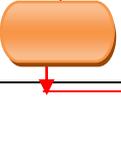
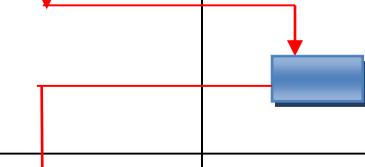
							Oleh Kepala Dinas	
7	Mempersiapkan Peserta yang akan mengikuti Lomba di Tingkat Propinsi				Jadwal, Peserta Lomba dan Pendamping, Naskah Lomba	1 Hari	Peserta Yang akan Mengikuti Lomba di Tingkat Propinsi	
8	Mengikuti Pelaksanaan Lomba di Tingkat Propinsi Sulawesi Selatan				Peserta Lomba dan Pendamping, Naskah Lomba	1 Hari	Terlaksananya Lomba di Tingkat Propinsi Sulawesi Selatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**  
**SEKSI PEMBUDAYAAN MEMBACA**

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

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 Pembudayaan Membaca		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Kegiatan				Buku Agenda, Komputer dan arahan Kepala Dinas Dan Sekretaris Dinas	30 menit	SK Kegiatan	
2.	Menyusun Jadwal Sosialisasi				Konsep Jadwal, Komputer arahan Kepala Dinas ,Sekretaris Dinas	10 menit	Jadwal yang telah diketik	
3.	Membuat Surat Tugas				Surat Tugas yang telah diketik	10 menit	Surat Tugas	
4.	Pelaksanaan Sosialisasi				Bahan Sosialisasi Minat Baca	60 Menit	Sosialisasi Minat Baca di 3 sekolah	
5.	Mengumpulkan siswa di perpustakaan				Buku Perpustakaan, arahan Kepala Seksi Pentingnya Minat Baca	10 menit	Terlaksananya Sosialisasi minat baca kepada siswa	
6.	Membuat Laporan Hasil Sosialisasi				Laporan dibuat 2 (dua) rangkap	Laporan dibuat 2 (dua)	Laporan Hasil Sosialisasi ditandatangani	

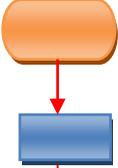
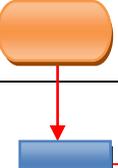
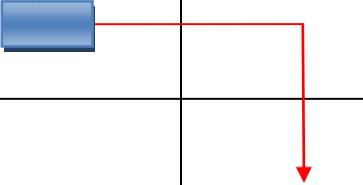
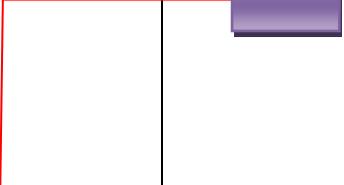
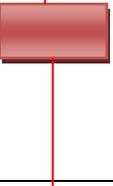
						rangkap	Oleh Kepala Dinas	
--	--	--	--	--	--	---------	----------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**  
**SEKSI PEMBUDAYAAN MEMBACA**

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI  <b>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</b> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	<b>Survei Minat Baca di Sekolah</b>

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
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 Pembudayaan Membaca		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Kuisisioner				Komputer dan arahan Kepala Bidang	20 menit	Kuisisioner	
2.	Membagikan Kuisisioner pada siswa di sekolah				Kuisisioner	10 menit	Kuisisioner yang telah digandakan	
3.	Mengisi Kuisisioner				Kuisisioner	20 menit	Kuisisioner yang telah diisi oleh siswa	
4.	Mengumpulkan Kuisisioner				Kuisisioner dan stempel sekolah	10 Menit	Kuisisioner yang telah di tandatanagani oleh siswa, Kepala Sekolah dan distempel oleh sekolah	
5.	Mengolah Kuisisioner				Komputer Kuisisioner, Map	20 menit	Kuisisioner yang telah diolah	
6.	Membuat Laporan Hasil Survei minat baca				Laporan dibuat 2 (dua) rangkap	10 Menit	Laporan Hasil Surveiditandata	

							ngani Oleh Kepala Dinas	
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--