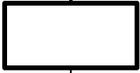
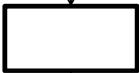
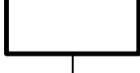


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	019/DISPUSIP/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	16 April 2020
	Tanggal Efektif	16 April 2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SINGKAWANG, ttd TJHAI CHUI MIE
SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA	Judul SOP	Prosedur Kegiatan Wisata Jelajah Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang. 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan SK panitia pelaksana kegiatan untuk di paraf dan ditandatangani Kepala Dinas. 2. Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan SK. 3. Rapat panitia pelaksana,menentukan waktu pelaksanaan kegiatan,SD/TK/PAUD yang akan di undang,peserta kegiatan wisata jelajah buku, tempat kegiatan,pemateri, judul cerita,sound system,laptop, in focus,menu konsumsi,petugas pendamping. 4. Menyiapkan konsep surat pemberitahuan ke TK/PAUD negeri dan swasta se-Kota Singkawang dan surat kesediaan untuk para pendongeng yang ditunjuk untuk ditandatangani Kepala Dinas. 5. Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan surat. 6. Menerima surat balasan dari TK/PAUD tentang kesediaan memenuhi undangan kegiatan wisata jelajah buku dengan jumlah peserta yang akan hadir serta tanggal kesediaan hadir. 7. Menyusun jadwal kegiatan wisata jelajah buku serta pemateri, karena target peserta 1500 orang, maka kegiatan dilaksanakan secara berkala di sesuaikan dengan jadwal, untuk sekolah kurang dari 50 orang, disatukan dengan sekolah lain. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 2. ATK 3. Komputer, Printer 4. Kendaraan 5. Ruangan 6. DPA 7. In-focus, sound system 8. Kursi, meja 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kegiatan wisata jelajah buku perpustakaan tidak dapat dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan 2. Kasi P3GM : Lembar Disposisi, Paraf 	

PROSEDUR KEGIATAN WISATA JELAJAH BUKU

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Perpust	Kepala Dinas	Pemohon	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan SK panitia pelaksana kegiatan untuk di paraf dan ditandatangani Kepala Dinas.					Komputer, konsep SK, ATK	1 jam	Disposisi dan konsep SK	
2	Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan SK.					Disposisi, konsep SK, ATK	5 menit	SK	
3	Rapat panitia pelaksana, menentukan waktu pelaksanaan kegiatan, SD/TK/PAUD yang akan di undang, peserta kegiatan wisata jelajah buku, tempat kegiatan, pamanteri, judul cerita, sound system, laptop, in focus, menu konsumsi, petugas pendamping.					ATK, DVD cerita	1 jam	Pedoman wisata jelajah buku	
4	Menyiapkan konsep surat pemberitahuan ke TK/PAUD negeri dan swasta se-Kota Singkawang dan surat ketersediaan untuk para pamanteri yang ditunjuk untuk ditandatangani Kepala Dinas.					Konsep surat, ATK	1 jam	Konsep surat pemberitahuan, disposisi	
5	Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan surat.					Disposisi, konsep surat, ATK	5 menit	Surat pemberitahuan	
6	Menerima surat balasan dari TK/PAUD tentang kesediaan memenuhi undangan kegiatan wisata jelajah buku dengan jumlah peserta yang akan hadir serta tanggal kesediaan hadir.					Surat, ATK	2 menit	Surat tanggapan	

7	Menyusun jadwal kegiatan wisata jelajah buku serta pemateri, karena target peserta 1500 orang, maka kegiatan dilaksanakan secara berkala di sesuaikan dengan jadwal, untuk sekolah yang muridnya kurang dari 50 orang, disatukan dengan sekolah lain.					Jadwal, ATK	20 menit	Jadwal wisata jelajah buku	
8	Menyiapkan administrasi keuangan.					Daftar hadir peserta dan pemateri, DPA	20 menit	Administrasi kegiatan	
9	Pelaksanaan kegiatan.					Peserta, tempat kegiatan, pemateri, laptop, infocus	1 jam	Peserta wisata jelajah buku	
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.					Hasil kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Laporan kegiatan wisata jelajah buku	