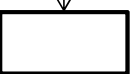
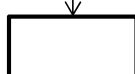
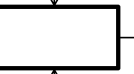
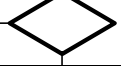
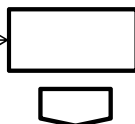
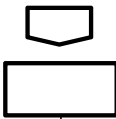
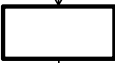
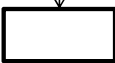
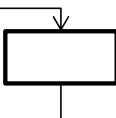
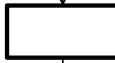
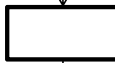
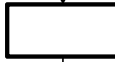
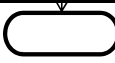


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	017/DISPUSIP/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	16 April 2020
	Tanggal Efektif	16 April 2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SINGKAWANG, ttd TJHAI CHUI MIE
SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA	Judul SOP	Prosedur Kegiatan Story Telling
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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.	1. Menyiapkan SK panitia pelaksana kegiatan untuk di paraf dan ditandatangani Kepala Dinas. 2. Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatangan SK. 3. Rapat panitia pelaksana, menentukan waktu technical meeting dan waktu pelaksanaan lomba,kriteria lomba, nama dewan juri, judul dan jumlah cerita yang akan dilombakan, tempat kegiatan, model panggung, sound system, tema kegiatan, menu konsumsi dan snack, nama petugas pendamping, MC, pembaca doa, dirigen, daftar nama undangan pembukaan. 4. Menyiapkan judul cerita. 5. Menyiapkan konsep surat lomba ke SD negeri dan swasta se-Kota Singkawang untuk ditandatangani Kepala Dinas 6. Apabila Kepala Dinas menyetujui,penandatangan surat. 7. Panitia pelaksana menerima pendaftaran peserta, cabut undi judul cerita, administrasi peserta dengan judul cerita. 8. PPTK mempersiapkan administrasi keuangan, daftar hadir peserta, daftar hadir dewan juri. 9. Pelaksanaan tecnical Meeting, pembahasan tata tertib lomba, teknik bercerita, kelengkapan bercerita bercerita, penarikan nomor urut tampil. 10. Memperbanyak blanko penilaian lomba. 11. H-1 persiapan panggung, tata letak kursi meja, dewan juri, kursi peserta, penonton, lampu penerang, persiapan sound system, pemasangan spanduk, materi penilaian lomba. 12. Pelaksanaan kegiatan. 13. Menyiapkan surat pengiriman nama juara 1 dan 2 untuk mewakili lomba ditingkat propinsi. 14. Merancang persiapan latihan peserta untuk lomba di propinsi.	

	15. Merancang transportasi, pendamping peserta, pelatih, akomodasi dan kelengkapan administrasi untuk lomba di Pontianak. 16. Pelaksanaan tecnicall meeting dan lomba story telling tingkat Propinsi Kalimantan Barat. 17. Menyusun laporan pelaksaan kegiatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	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 story telling perpustakaan tidak dapat dilakukan	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan 2. Kasi P3GM : Lembar Disposisi, Paraf

PROSEDUR KEGIATAN STORY TELLING

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid Perpust	Kepala Dinas	Staf Perpust	Kasubag Umum dan Kepegawaian	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 Kantor menyetujui, penandatanganan SK.						Disposisi, konsep SK, ATK	5 menit	SK	
3	Rapat panitia pelaksana, menentukan waktu technical meeting dan waktu pelaksanaan lomba, kriteria lomba, nama dewan juri, judul dan jumlah cerita yang akan di lombakan, tempat kegiatan, model panggung, sound system, tema kegiatan, menu konsumsi dan snack, nama petugas pendamping, MC, pembaca doa, dirigen daftar nama undangan pembukaan.						ATK, konsep jadwal, komputer, printer	1 jam	Pedoman pelaksanaan	
4	Menyiapkan judul cerita.						Cerita, ATK	1 jam	Materi cerita lomba	
5	Menyiapkan konsep surat lomba ke SD negeri dan swasta se-Kota Singkawang untuk ditandatangani Kepala Kantor						Konsep surat, ATK	1 jam	Konsep surat pemberitahuan, disposisi	
6	Apabila Kepala Kantor menyetujui, penandatanganan surat.						Disposisi, konsep surat, ATK	5 menit	Surat edaran lomba	
7	Panitia pelaksana menerima pendaftaran peserta, cabut undi judul cerita, administrasi perserta dengan judul cerita.						Materi cerita, ATK	10 menit	Peserta terdaftar	

8	PPTK mempersiapkan administrasi keuangan, daftar hadir peserta, daftar hadir dewan juri.						DPA, ATK	1 jam	Kelengkapan administrasi keuangan	
9	Pelaksanaan techical Meeting, pembahasan tata tertib lomba, teknik bercerita, kelengkapan bercerita, penarikan nomor urut tampil.						ATK, materi tata tertib lomba	1 jam	Peserta siap lomba	
10	Memperbanyak blanko penilaian lomba.						ATK	1 jam	Lembar penilaian juri	
11	H-1 persiapan panggung, tata letak kursi meja dewan juri, kursi peserta, penonton, lampu penerang, persiapan sound system, pemasangang spanduk, materi penilaian lomba.						ATK, panggung, meja kursi	1 jam	Tempat kegiatan	
12	Pelaksanaan kegiatan.						Peserta, tempat kegiatan, juri	2 hari	Juara lomba	
13	Menyiapkan surat pengiriman nama juara 1 dan 2 untuk mewakili lomba ditingkat propinsi.						2 peserta, ATK	15 menit	Data peserta	
14	Merancang persiapan latihan peserta untuk lomba di propinsi.						Peserta, pelatih, ATK	2 bulan	Peserta terlatih	
15	Merancang transportasi, pendamping peserta, pelatih, akomodasi dan kelengkapan administrasi untuk lomba di Pontianak.						Peserta, pendamping, pelatih, ATK	20 menit	Peserta lomba	
16	Pelaksanaan technicall meeting dan lomba story telling tingkat Propinsi Kalimantan Barat.						Peserta, ATK	2 hari	Juara lomba	
17	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.						Hasil kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Laporan kegiatan lomba story	