

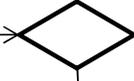
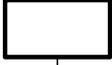
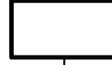
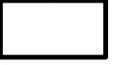


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
PROPINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG

| | | |
|--|--|---|
| PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG | Nomor SOP | 020/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 Bedah Buku |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang.Peraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 | <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan SK panitia pelaksana kegiatan untuk di paraf dan ditandatangani Kepala Dinas.Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan SK.Rapat panitia pelaksana, menentukan judul buku yang akan dibedah, dan narasumber yang ditandatangani Sekretaris Daerah serta Konsep.Menyiapkan konsep surat mohon kesediaan kepada pengarang dan nara sumber yang ditandatangani Sekretaris Daerah serta Konsep.Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan surat.Apabila surat mohon nara sumber dan pengarang sudah turun, distempel dan diberi nomor, dikirim ke tujuan.Menerima surat balasan dari pengarang dan narasumber tentang kesediaan memenuhi undangan kegiatan bedah buku.Menyiapkan susunan acara dan alokasi waktu kegiatan bedah buku.Menyiapkan administrasi keuangan.Pelaksanaan kegiatan.Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| | <ol style="list-style-type: none">TeleponATKKomputer, PrinterKendaraanRuanganDPAIn-focus, sound systemKursi, meja | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kegiatan Bedah Buku perpustakaan tidak dapat dilakukan | <ol style="list-style-type: none">Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda TanganKasi P3GM : Lembar Disposisi, Paraf | |

PROSEDUR KEGIATAN BEDAH BUKU

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---|--|---|--|---|---|---------------------------|----------|-----------------------------|--------|
| | | Kabid Perpust | Kepala Dinas | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Staf Tata Usaha | PPTK | Staf Perpust | 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 judul buku yang akan dibedah, pengarang buku, narasumber, waktu pelaksanaan kegiatan, jumlah dan kriteria peserta yang akan di undang, tempat kegiatan, menu konsumsi, petugas pendamping, MC, pembaca doa. |  |  |  |  |  |  | ATK, data buku populer | 1 jam | Pedoman kegiatan bedah buku | |
| 4 | Menyiapkan konsep surat mohon kesediaan kepada pengarang dan narasumber yang ditandatangani Sekretaris Daerah serta konsep surat mohon persetujuan dan tanda tangan yang di tandatangi oleh Kepala Dinas. |  | | | | | | Komputer, printer, ATK | 30 menit | Konsep surat | |
| 5 | Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan surat dan paraf surat. | |  | | | | | Surat, ATK | 5 menit | Surat ke Sekretaris Daerah | |
| 6 | Apabila surat mohon narasumber dan pengarang sudah turun, distempel dan diberi nomor, dikirim ke tujuan. | | |  | | | | Surat, alamat | 30 menit | Surat terkirim | |
| 7 | Menerima surat balasan dari pengarang dan narasumber tentang kesediaan memenuhi undangan kegiatan bedah buku. | | | |   | | | Surat, ATK | 2 menit | Surat tanggapan | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---|----------|-----------------------------|--|
| 8 | Menyiapkan susunan acara dan alokasi waktu kegiatan bedah buku. |  | | | | | | Jadwal, ATK | 20 menit | Jadwal bedah buku | |
| 9 | Menyiapkan administrasi keuangan. |  | | | | |  | Daftar hadir pengarang, narasumber dan peserta, DPA | 20 menit | Administrasi kegiatan | |
| 10 | Pelaksanaan kegiatan. |  |  |  |  |  |  | Peserta, narasumber, pengarang, tempat kegiatan, laptop, in-focus | 5 jam | Peserta bedah buku | |
| 11 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan. |  | | | | | | Hasil kegiatan, komputer, ATK | 2 jam | Laporan kegiatan bedah buku | |