



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2023
TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 6 November 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  WAHYU YUSUF AHMADI, S.STP, M.Si NIP.198204252000121001
NAMA SOP	: PEMBINAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai komputer/aplikasi
2. Mengetahui lmu tentang Perpustakaan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Ramah

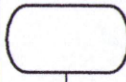
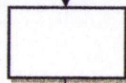
KETERKAITAN:

1. SOP Supervisi Pengelolaan Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Seperangkat komputer
2. Printer
3. Kertas HVS
4. Jaringan internet
5. Aplikasi
6. Kamera

	7. Kendaraan Roda 2
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyusunan Jadwal kegiatan harus dilakukan dengan cermat agar kegiatan pembinaan pengelolaan perpustakaan berjalan efektif dan efisien 2. Pendataan Perpustakaan yang menjadi sasaran pembinaan harus dilakukan dengan teliti agar penetapan sasaran tepat. 3. Pembuatan Surat edaran dan Surat Tugas harus sesuai dengan Tata Naskah Dinas	1. Data Nama Perpustakaan 2. Jadwal Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan 3. Surat Edaran, Buku Agenda Surat Keluar 4. Surat Tugas 5. Pemetaan Pengelolaan Perpustakaan 6. Dokumen Laporan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	PUSTAK AWAN AHLI	STAF/ PUSTAK AWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendata sasaran pembinaan dan menyusun jadwal pembinaan pengelolaan perpustakaan					Data Nama Perpustakaan komputer, printer	15 menit	Data Nama Perpustakaan Jadwal Pembinaan	
2.	Membuat Surat Edaran tentang kegiatan pembinaan pengelolaan perpustakaan					Data Nama Perpustakaan Jadwal pembinaan, komputer, printer ,	30 menit	Surat Edaran, Jadwal Pembinaan	
3.	Memeriksa dan memaraf surat edaran					Surat Edaran, ATK	15 menit	Surat Edaran	
4.	Memeriksa dan memaraf surat edaran					Surat Edaran, ATK	10 menit	Surat Edaran	
5.	Memeriksa dan menandatangani surat edaran					Surat Edaran, ATK	5 menit	Surat Edaran	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	PUSTAK AWAN AHLI	STAF/ PUSTAK AWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Mengirimkan surat edaran ke Pengelola Perpustakaan terkait sesuai tata cara surat keluar					Surat Edaran, Buku Agenda Surat Keluar, ATK, Kendaraan Roda 2	120 menit	Surat Edaran diterima Pengelola Perpustakaan	
7.	Membuat Surat Tugas sesuai Tata naskah Dinas					Komputer, Printer, ATK, Daftar Nama Perpustakaan, Jadwal Pembinaan	1 jam	Surat Tugas	
8.	Melaksanakan pembinaan ke Pengelola Perpustakaan					Komputer, Aplikasi, Printer, Form Pembinaan	180 menit	Pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan	
9.	Mengevaluasi kegiatan pembinaan pengelolaan Perpustakaan					Form Pembinaan, Aplikasi komputer, printer, ATK	120 menit	Pemetaan pengelolaan perpustakaan	
10.	Menyusun laporan					Pemetaan pengelolaan perpustakaan, komputer, printer, kertas HVS, ATK	120 menit	Dokumen laporan pembinaan pengelolaan perpustakaan	