

**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN UMUM,
PERPUSTAKAAN KHUSUS, PERPUSTAKAAN
SEKOLAH, DAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN
TINGGI**

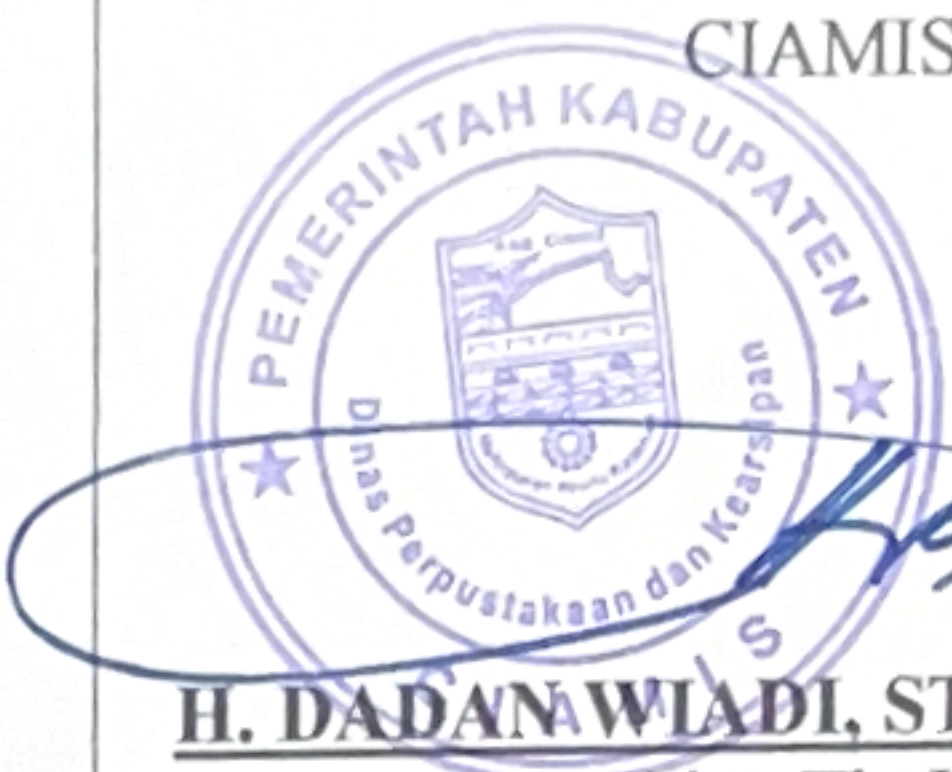
2025

Jalan Galuh 1 No. 12 Telp. (0265) 771312

Website: dispusip.ciamiskab.go.id

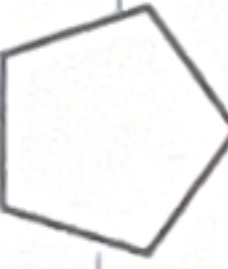
E-mail: diperpuskaciamis@gmail.com

CIAMIS – 46211

	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	Nomor SOP	000.8.3.3 / 0381 / OPK.1 / 2025
		Tgl. Pembuatan	01 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Mei 2025
		Tgl. Efektif	Mei 2025
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS  H. DADAN WIADI, ST., MT., MMG. Pembina Tk. I, IV/b NIP 197502112001121003
		JUDUL SOP	Layanan Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 3. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Perka Perpustnas RI Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.	S2 Ilmu Perpustakaan S2 Bidang Lain/Tingkat Ahli S1 Ilmu Perpustakaan S1 Bidang Lain Tata Usaha Staf Perpustakaan Narasumber
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Layanan berbasis masyarakat	Berkas-berkas administrasi kegiatan, laporan hasil kegiatan, dokumentasi berkas-berkas kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca akan terhambat	Hasil pelaksanaan layanan berbasis masyarakat

SOP TENTANG LAYANAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN UMUM, PERPUSTAKAAN KHUSUS, PERPUSTAKAAN SEKOLAH, DAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff Pembinaan Perpustakaan	Kasi Pembinaan Perpustakaan	Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan berkas administrasi kegiatan					Surat perintah tugas, jadwal	20 menit	Berkas-berkas telah terkumpul	
2	Membuat laporan hasil kegiatan					Berkas-berkas yang telah terkumpul	30 menit	Laporan pelaksanaan pembinaan perpustakaan	
3	Memverifikasi laporan hasil pelaksanaan pembinaan perpustakaan					Laporan pelaksanaan pembinaan perpustakaan	20 menit	Laporan dan berkas yang telah diteliti	
4	Menandatangani laporan pembinaan perpustakaan					Laporan dan berkas yang telah diteliti	5 menit	Laporan dan berkas yang telah ditandatangani	
5	Mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan					Laporan dan berkas yang telah ditandatangani	15 menit	Berkas-berkas telah diarsipkan	

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS


H. DADAN WIADI, S.T., M.T., MMIG
Pembina Tingkat II/V/b
NIP. 19750211200112003

