

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 047 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat di Provinsi Kalimantan Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 64);
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Kabid Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan adalah Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat Kasubbag Umpeg adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
9. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
10. Pelayanan adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya baik secara manual maupun elektronik.
11. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
12. Kartu Tanda Anggota adalah kartu tanda bukti sebagai anggota perpustakaan daerah yang dapat digunakan secara sah untuk meminjam buku di Perpustakaan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
13. Layanan Umum adalah pemberian layanan kepada masyarakat umum meliputi pelajar, mahasiswa, dan masyarakat umum dalam bentuk peminjaman bahan pustaka yang tersedia pada koleksi umum Perpustakaan Daerah Kalimantan Selatan.
14. Layanan Anak adalah pemberian layanan kepada anak meliputi anak Taman Kanak-kanak, Murid Sekolah Dasar dan Sederajat, dalam bentuk peminjaman bahan pustaka yang tersedia di ruang koleksi anak.
15. Layanan Referensi adalah pemberian layanan baca ditempat tidak untuk dibawa pulang kepada para pemustaka yang memerlukan bahan bacaan berupa kamus, ensiklopedia, dan bahan literature lainnya di ruang koleksi referensi Perpustakaan Daerah Kalimantan Selatan.
16. Data Bibliografi adalah data pustaka yang mencakup isi dan deskripsi suatu buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku, dan ISBN.
17. Katalog memuat ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen (misalnya: judul, pengarang, deskripsi fisik, subjek, dan lain-lain) koleksi perpustakaan yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka tersebut yang disusun secara sistematis.

18. Katalog Manual adalah Katalog yang memuat deskripsi bibliografi sebuah buku yang disusun secara sistematis dan dibuat secara manual.
19. Katalog *Online (Online Public Access Catalog)* selanjutnya disingkat OPAC adalah katalog buku terpasang dalam jaringan komputer menggunakan sistem tertentu yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk menelusur informasi buku-buku yang tersedia di perpustakaan daerah.
20. *Scan Barcode* adalah Suatu proses yang digunakan untuk mempercepat dan mempertepat proses transaksi sirkulasi buku, barcode dapat di cetak pada kartu anggota perpustakaan, kode ini menunjukkan kode khusus nomor identifikasi anggota untuk memudahkan input data pengguna jika pengguna akan melakukan transaksi peminjaman atau pengembalian buku. Barcode juga dicetak atau ditempelkan pada buku untuk memudahkan input data buku jika sebuah buku akan dipinjam atau dikembalikan oleh seorang pengguna.
21. *Database* buku adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis dengan menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari database tersebut.
22. *Online* adalah terhubungnya dengan internet atau dunia maya, baik itu terhubung dengan akun media social, email yang digunakan lewat internet.
23. *Entry Data* adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh *software*. Yang dimaksud data fisik adalah data yang ada di dokumen-dokumen kertas ataupun catatan lainnya. Data tersebut akan diketik dan dimasukkan ke dalam dokumen digital di komputer. Proses inilah yang disebut sebagai *entry data* atau *input data*.
24. Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah yang selanjutnya disingkat LTPS adalah layanan peminjaman buku-buku untuk perpustakaan sekolah dengan jumlah dan waktu tertentu secara bergiliran dengan tujuan untuk memperkaya variasi buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah yang menjadi sasaran layanan.
25. Petugas Keanggotaan adalah petugas yang membuat kartu tanda anggota perpustakaan bagi pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum.
26. Petugas Peminjaman adalah petugas yang melakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.
27. Petugas Pengembalian adalah petugas yang menerima buku yang dikembalikan oleh peminjam dan harus memeriksa apakah kondisi dari bahan pustaka dalam keadaan baik atau tidak dan tepat waktu.
28. Petugas *Referensi* adalah petugas yang memberikan layanan berupa penyediaan dan pemnafaatan koleksi rujukan/*referensi* bagi pemustaka dan memberikan petunjuk atau bimbingan langsung untuk menemukan informasi yang dibutuhkan.
29. Petugas Deposit adalah petugas yang memberikan layanan informasi yang berhubungan dengan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam yang terdiri dari buku, majalah, surat kabar, VCD, dan *e-book* terbitan daerah Kalimantan Selatan dan memuat informasi tentang sosial budaya orang Banjar.

30. Tim Pengelola LTPS adalah petugas yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Dinas untuk memberikan pelayanan peminjaman buku-buku untuk perpustakaan sekolah dengan jumlah dan waktu tertentu secara bergiliran dengan tujuan untuk memperkaya variasi buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah yang menjadi sasaran layanan.
31. Pengelola Perpustakaan Sekolah adalah petugas yang memberikan pelayanan kepada guru, murid, dan orangtua murid dalam hal mencari informasi yang ada di perpustakaan.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Standar Operasional Prosedur Layanan Umum

Pasal 2

Pemustaka mengisi data diri untuk menjadi anggota secara mandiri/online pada Komputer yang telah disediakan. Setelah data tersimpan, nomor anggota yang keluar dicatat dan diserahkan kepada Petugas Keanggotaan.

Pasal 3

- (1) Petugas Keanggotaan melakukan pengambilan foto pemustaka untuk Kartu Tanda Anggota.
- (2) Petugas Keanggotaan menyimpan foto pada entry data kemudian melakukan mencetak Kartu Tanda Anggota.
- (3) Petugas Keanggotaan menyerahkan Kartu Tanda Anggota yang sudah selesai di cetak serta menyerahkan Kartu Peminjaman kepada Pemustaka untuk diisi datanya.

Pasal 4

- (1) Pemustaka mengisi data diri di Kartu Peminjaman dan menyerahkan kepada Petugas Peminjaman.
- (2) Pemustaka mencari dan mengambil buku yang akan dipinjam
- (3) Pemustaka menyerahkan buku Kepada Petugas Peminjaman dan menyerahkan Kartu Tanda Anggota.

Pasal 5

- (1) Petugas Peminjaman memeriksa keutuhan fisik buku kemudian memasukan data bibliografi dengan mencatat atau *Scan Barcode*, dan membubuhkan tanggal kembali.
- (2) Petugas Peminjaman mengembalikan buku serta Kartu Tanda Anggota kepada Pemustaka.

Pasal 6

- (1) Pemustaka menerima buku, Kartu Tanda Anggota dan melaksanakan Peminjaman.
- (2) Pemustaka mengembalikan buku, menyerahkan Kartu Tanda Anggota, dan mengajukan perpanjangan.

Pasal 7

- (1) Petugas Pengembalian memproses buku.
- (2) Apabila buku diperpanjang, buku diserahkan ke Petugas Peminjaman.
- (3) Apabila buku dikembalikan, menghapus *database* buku yang dipinjam.

Pasal 8

Pemustaka menerima Kartu Tanda Anggota.

Pasal 9

Format Standar Operasional Prosedur Layanan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur Layanan Keliling

Pasal 10

Pemustaka mengajukan Permohonan menjadi Anggota Perpustakaan dengan melampirkan persyaratan.

Pasal 11

Petugas Keanggotaan menerima Berkas Permohonan, memproses dan menerbitkan Kartu Tanda Anggota.

Pasal 12

- (1) Pemustaka menerima Kartu Tanda Anggota dari Petugas Keanggotaan.
- (2) Pemustaka mencari dan mengambil buku yang akan dipinjam.
- (3) Pemustaka menyerahkan buku kepada Petugas Peminjaman dan menyerahkan Kartu Tanda Anggota.

Pasal 13

- (1) Petugas Peminjaman memeriksa keutuhan fisik buku kemudian memasukan data bibliografi dengan mencatat atau *Scan Barcode*, dan membubuhkan tanggal kembali.
- (2) Petugas Peminjaman mengembalikan buku serta Kartu Tanda Anggota kepada Pemustaka.

Pasal 14

- (1) Pemustaka menerima buku, Kartu Tanda Anggota dan melaksanakan peminjaman.
- (2) Pemustaka mengembalikan Buku, menyerahkan Kartu Tanda Anggota, dan mengajukan perpanjangan.

Pasal 15

- (1) Petugas Pengembalian memproses buku.
- (2) Apabila buku diperpanjang, buku diserahkan ke Petugas Peminjaman.
- (3) Apabila buku dikembalikan, menghapus *database* buku yang dipinjam.

Pasal 16

Pemustaka menerima Kartu Tanda Anggota.

Pasal 17

Format Standar Operasional Prosedur Layanan Keliling sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Standar Operasional Prosedur Layanan Anak

Pasal 18

Pemustaka mengajukan Permohonan menjadi Anggota Perpustakaan dengan melampirkan persyaratan.

Pasal 19

Petugas Keanggotaan menerima berkas permohonan, memproses, dan menerbitkan Kartu Tanda Anggota.

Pasal 20

- (1) Pemustaka menerima Kartu Tanda Anggota dari Petugas Keanggotaan.
- (2) mustaka mencari dan mengambil buku yang akan dipinjam
- (3) Pemustaka menyerahkan buku kepada Petugas Peminjaman dan menyerahkan Kartu Tanda Anggota.

Pasal 21

- (1) Petugas Peminjaman memeriksa keutuhan fisik buku kemudian memasukan data bibliografi dengan mencatat atau *Scan Barcode*, dan membubuhkan tanggal kembali.
- (2) Petugas Peminjaman mengembalikan buku serta Kartu Tanda Anggota kepada Pemustaka.

Pasal 22

- (1) Pemustaka menerima buku, Kartu Tanda Anggota, dan melaksanakan peminjaman.
- (2) Pemustaka mengembalikan buku, menyerahkan Kartu Tanda Anggota, dan mengajukan perpanjangan.

Pasal 23

- (1) Petugas Pengembalian memproses buku.
- (2) Apabila buku diperpanjang, buku diserahkan ke Petugas Peminjaman.
- (3) Apabila buku dikembalikan, menghapus *database* buku yang dipinjam.
- (4) Petugas Pengembalian mengembalikan Kartu Tanda Anggota kepada Anggota.

Pasal 24

Pemustaka menerima Kartu Tanda Anggota.

Pasal 25

Format Standar Operasional Prosedur Layanan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Standar Operasional Prosedur Layanan Referensi

Pasal 26

- (1) Pemustaka mengisi buku pengunjung.
- (2) Pemustaka menanyakan informasi yang dicari ke petugas.

Pasal 27

Petugas *Referensi* mengarahkan pemustaka ke katalog/OPAC.

Pasal 28

Pemustaka mencatat dan menyerahkan data buku ke petugas.

Pasal 29

Petugas *Referensi* mengarahkan ke rak buku.

Pasal 30

Pemustaka membaca buku di tempat.

Pasal 31

Petugas *Referensi* menerima pengembalian buku referensi.

Pasal 32

Format Standar Operasional Prosedur Layanan Referensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
Standar Operasional Prosedur Layanan Deposit

Pasal 33

- (1) Pemustaka mengisi buku pengunjung.
- (2) Pemustaka menanyakan informasi yang dicari ke Petugas.

Pasal 34

Petugas Deposit mengarahkan pemustaka ke katalog manual dan katalog *online*.

Pasal 35

Pemustaka mencatat dan menanyakan informasi yang dicari kepada petugas.

Pasal 36

Petugas Deposit mencari koleksi di rak dan menyerahkan kepada Pemustaka.

Pasal 33

- (1) Pemustaka membaca buku di tempat.
- (2) Pemustaka meminta untuk memfotokopi buku.

Pasal 37

Petugas Deposit memfotokopi bahan pustaka sesuai permintaan dan menyerahkan kepada pemustaka.

Pasal 38

Pemustaka menerima fotokopi bahan pustaka.

Pasal 39

Format Standar Operasional Prosedur Layanan Deposit sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Standar Operasional Prosedur Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah

Pasal 40

Kabid Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan membuat draft Keputusan Tim LTPS dan meneruskan kepada Sekretaris.

Pasal 41

Sekretaris memeriksa draft Keputusan LTPS membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas.

Pasal 42

Kepala Dinas memeriksa draft Keputusan LTPS dan menandatangani Keputusan.

Pasal 43

Tim Pengelola LTPS menentukan Kabupaten/Kota Peserta LTPS.

Pasal 44

Tim Pengelola LTPS membuat Daftar Buku untuk Sekolah Peserta LTPS.

Pasal 45

Kabid Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan membuat draft Surat Pemberitahuan LTPS, membubuhkan paraf, dan meneruskan kepada Sekretaris.

Pasal 46

Sekretaris memeriksa draft Surat Pemberitahuan LTPS, membubuhkan paraf, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.

Pasal 47

Kepala Dinas memeriksa draft Surat Pemberitahuan LTPS dan menandatangani Surat Pemberitahuan atas nama Gubernur.

Pasal 48

Kasubbag Umpeg memberi nomor dan stempel surat kemudian mengirimkan kepada Kabupaten/Kota.

Pasal 49

Kabupaten/Kota membalas Surat Pemberitahuan dengan mengirimkan data sekolah masing-masing.

Pasal 50

Tim Pengelola LTPS melakukan Survey ke sekolah Peserta LTPS.

Pasal 51

Kabid Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan membuat draft Keputusan Pengelola Perpustakaan Sekolah dan meneruskan kepada Sekretaris.

Pasal 52

Sekretaris memeriksa draft Keputusan Pengelola Perpustakaan Sekolah, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas.

Pasal 53

Kepala Dinas memeriksa draft Keputusan Pengelola Perpustakaan Sekolah dan menandatangani Keputusan.

Pasal 54

Tim Pengelola LTPS menyerahkan Koleksi LTPS untuk sekolah peserta LTPS sekaligus memberitahukan tata cara LTPS.

Pasal 55

Pengelola Perpustakaan Sekolah mengelola buku koleksi LTPS di sekolah masing-masing.

Pasal 56

Tim Pengelola LTPS melakukan pertukaran buku koleksi LTPS di masing-masing Kabupaten/Kota.

Pasal 57

Pengelola Perpustakaan Sekolah mengelola buku koleksi LTPS di sekolah masing-masing.

Pasal 58

- (1) Tim Pengelola LTPS mengambil kembali buku koleksi LTPS di Sekolah Peserta.
- (2) Tim Pengelola LTPS menyerahkan buku ke Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 59

Kabid Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan menerima dan menyimpan buku koleksi.

Pasal 60

Format Standar Operasional Prosedur Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 61

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 62

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pelayanan dan pembinaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu penanganan perkara hukum.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Mei 2017

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 31 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 47