

 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	Nomor SOP	041/ 936.2 /416-117/2021
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab.
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nama SOP	KEGIATAN PUSTAKA TERAPAN - ASISTENSI DAN EKSPLOKORASI (PUSTAKA ASIEK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 2. Peraturan Bupati nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, 3. Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto	1. Bagian pelayanan/pendaftaran minimal S1 2. Bagian pelaksanana pengelolaan aset minimal S1 3. Bagian tenaga kebersihan dan penataan ruangan minimal SMA/ sederajat 4. Bagian dokumentasi minimal SMK/ sederajat 5. Bagian pelaporan minimal S1 6. Pengajar/Mentor minimal S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan 2. SOP Agenda Surat 3. SOP Pengelolaan aset 4	1. Komputer PC & printer 2. Kertas HVS 3. Sound system 4. Meja & Kursi 5. Proyektor 6, Camera 7, Alat dan Bahan Pelatihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidacermatan dalam mengelola time schedul akan berdampak kekacauan jadwal kegiatan dan penggunaan fasilitas lainnya	1. Dokumen/arsip foto-foto kegiatan 2. Dokumen/arsip video kegiatan 3. Dokumen surat pengajuan kerjasama Pustaka Asiek 4. Dokumen daftar hadir (nama, alamat, No. Telp)

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO**



PROSEDUR KEGIATAN PUSTAKA ASIEK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan	
		Peserta	STAF ANALIS KERJASAMA	JF PUSTAWAN	Agendaris Surat	KADIS	BIDANG PENGEMBAN GAN	KASUBAG UMUM	Narasumber	STAF KEBERSIHAN	STAF BAGIAN DOKUMENTASI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kegiatan Pustaka ASIEK											Kertas lembar disposisi, ATK lainnya	1 jam	Diserahkannya surat permohonan yang telah di disposisi oleh Kadis ke Sie. ProKer	
2	Registrasi Peserta											Alat komunikasi	1 hari	Tersampainya informasi disposisi, dan penjelasan langkah selanjutnya	
3	Sambutan dan Pelaporan Kegiatan											Kertas lembar disposisi, ATK lainnya	30 menit	Copy surat permohonan dan disposisi	
4	Penerangan Materi Oleh Narasumber											Alat kebersihan, sarana prasarana lainnya	2 hari	Ruangan yang telah siap untuk digunakan	
5	Praktik Peserta											Alat kebersihan, sarana prasarana lainnya	2 hari	Ruangan yang telah siap untuk digunakan	
6	Dokumentasi											Blanko daftar hadir peserta	30 menit	Dokumen daftar hadir peserta	
7	Workshop Selesai											Kamera, Handycam, Laptop	2 hari	Foto, video dan hasil editing video	
8	Pelaporan pelaksanaan kegiatan											Laptop, ATK lainnya	2 hari	Terarsipkannya dokumen kegiatan	
												Laptop, ATK lainnya	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
						END									

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO**



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a series of connected loops and a long horizontal flourish extending to the right.