

LAMPIRAN: 12
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/32/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEWARIS SMART

<p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERPUSTAKAAN</p>		Nomor SOP	188/32.12/415.36/2023
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	3 Januari 2023
		Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.</p>  <p>Drs. MUNTHOLIP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651024 199403 1 008</p>
Nama SOP : PEWARIS SMART			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan Kegiatan Pewaris Smart Memiliki pemahaman terkait Kegiatan Pewaris Smart 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rapat Internal SOP Pembinaan Perpustakaan 		<ol style="list-style-type: none"> Format Pemantauan Kinerja Komputer ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Pewaris Smart tidak bisa dilaksanakan dengan tepat</p>		<p>Berkas-berkas terkait kegiatan Pewaris Smart dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan</p>	

SOP Pewaris Smart (Peningkatan Wawasan)

NO	URAIAN PROSEDUR	PETUGAS LAYANAN PERPUSTAKAAN	PUSTAKAWAN	SUB KOORDINATOR	TATA USAHA	NARASUMBER	PESERTA	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyusun Rencana Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Kalender 	• 1 Hari	• Rancangan dan Waktu Kegiatan	-
2	Menentukan Tema Kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Internet • Data & Informasi • Kalender 	• 60 Menit	• Data dan Informasi Yang Telah Diolah	-
3	Menentukan Narasumber							<ul style="list-style-type: none"> • Kalender • ATK • Data & Informasi • Komputer 	• 30 Menit	• Data Usulan Pengisi Kegiatan	-
4	Membuat Surat Pemberitahuan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Data & Informasi • Printer • Komputer • ATK 	• 15 Menit	• Surat Pemberitahuan Kegiatan	-
5	Menyebarkan Surat Pemberitahuan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Kurir 	• 1 Hari	• Surat Pemberitahuan Kegiatan	-
6	Membuka Pendaftaran Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Data & Informasi • ATK • Printer • Komputer 	• 1 Hari	• Daftar Peserta Kegiatan	-
7	Membuat Surat Permohonan Narasumber Kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Printer • Komputer 	• 15 Menit	• Surat Permohonan Narasumber Yang Telah di TTD Kepala Dinas	-
8	Menyiapkan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Laptob • LCD Proyektor • Daftar Hadir Peserta • Honor • Konsumsi 	• 60 Menit	• Kegiatan Siap Dilaksanakan	-
9	Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Laptob • LCD Proyektor • Daftar Hadir Peserta • Honor • Konsumsi 	• 180 Menit	• Kegiatan Terlaksana	-
10	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK • Materai 	• 180 Menit	• SPJ Kegiatan	-
11	Menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban							<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Kegiatan 	• 10 Menit	• SPJ Kegiatan	-