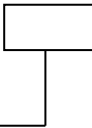
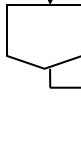







PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI PROMOSI DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PELAKSANAAN PROMOSI PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang penjabaran Tugas Pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Staf Perpustakaan 3. percetakan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Layanan internet 2. SOP peminjaman refensi untuk baca ditempat	1. Komputer 2. print 3. Tinta warna 4. kertas 5.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka promosi Perpustakaan akan terhambat	

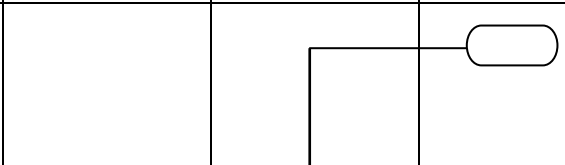
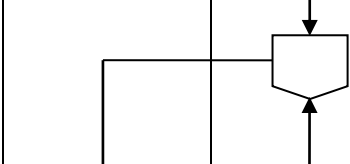
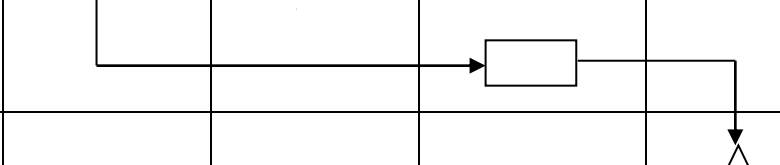
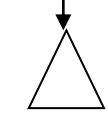
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku					
		Kepala Dinas	Kepala bidang	KASI Layanan	STAF	Percetakan	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Merancang , mendesain brosur								Komputer, ATK	1 Jam	Desain Brosur	
2.	Melaporkan hasil desain brosur								Hasil desain brosur	1 Hari	Hasil desai brosur	
3.	Menyerahkan kembali hasil desain brosur yang dicetak								Brosur yang telah dicetak	1 Hari	Hasil desain brosur	
4.	Melaporkan brosur yang telah selesai dicetak								Brosur yang telah dicetak	30 menit	Brosur	
5.	Pemanfatan brosur kepada pengunjung perpustakaan								Brosur yang telah dicetak	Tidak terbatas	Brosur	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI PROMOSI DANKERJA SAMA PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PELAKSANAAN PEKAN PAMERAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai; 4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang penjabaran Tugas Pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Staf Perpustakaan 3. percetakan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Layanan internet 2. SOP peminjaman refensi untuk baca ditempat	1. Komputer 2. print 3. Tinta warna 4. kertas 5.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka promosi Perpustakaan akan terhambat 2.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Kepala Dinas	Kepala bidang	KASI Layanan	TIM	Percetakan	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pameran kepada atasan							Konsep rencana kegiatan	30 menit	Konsep rencana kegiatan	
2.	Menerima laporan dan menyampaikn kepada kadis tentang pelaksanaan kegiatan							Konsep rencana kegiatan	30 menit	Konsep rencana kegiatan	
3.	Menerima konsep laporan pelaksanaan dan memrintahkan kepada Kasi untuk menyusun Tim perencanaan pameran, jika disetujui di tindak lanjuti, jika tidak, dikoreksi kembali	Ya	Tidak					Konsep rencana kegiatan	1 Jam	Tim penyelengg ara pameran	
4.	Membentuk tim sesuai arahan pimpinan							Tim penyelenggara pameran	1 Hari	TIM penyelengg ara pameran	
5	Melakukan sosilisasi/promosi tentang pelaksanaan pameran dan mempersiapkan bahan serta melaksanakan pameran							pameran	5 hari	Pameran terselengar a	