



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KERJASAMA DAN KOLABORASI LITERASI
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KENDAL

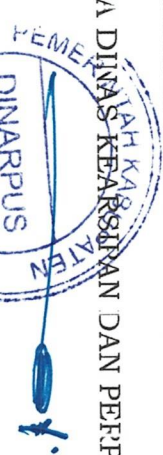
TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

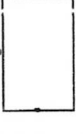
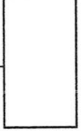
Jl. Pemuda No. 39 A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com

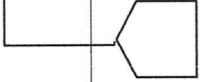
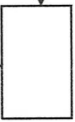
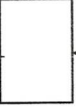


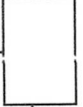
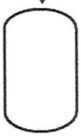
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	: 034
	TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2023
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 8 November 2023
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP., M.Si NIP. 19820425 200012 1 001
NAMA SOP : PELAYANAN KERJASAMA DAN KOLABORASI LITERASI PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KENDAL		
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penentuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal 6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal		
KUALIFIKASI PELAKSIANA:		
1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Mengetahui ilmu tentang Perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Ramah		

KETERKAITAN:					PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. SOP Pengelolaan Media Sosial 4. SOP Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan					1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Telepon/HP 4. Tempat/Ruang				
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENYATAAN :				
1. Surat Perjanjian Kerjasama dan/atau balasan pelayanan kerjasama dan kolaborasi literasi Perpustakaan Kendal yang dibuat harus sesuai dengan tata naskah dinas. 2. Mengisi jadwal pemakaian tempat/ruang harus rutin dilakukan agar tercipta ketertiban.					1. Surat Permohonan Pelayanan Kerjasama dan Kolaborasi Literasi Perpustakaan Kendal 2. Disposisi 3. Surat Balasan Permohonan 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Buku Agenda Surat Keluar 6. Buku/Aplikasi Presensi 7. Buku Agenda Pemakaian Tempat/Ruang 8. Naskah Perjanjian Kerjasama				

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KIPALA BIDANG	SUB KOORDINA TOR	STAF/ PUSTAKA WAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan dan mengagenda sesuai tata cara surat masuk					Surat permohonan, Buku Agenda Surat Masuk, ATK, Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Surat Masuk permohonan	
2.	Mendisposisi surat permohonan					Surat Masuk: permohonan, lembar disposisi, ATK, Aplikasi SRIKANDI	10 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas					Surat permohonan, Lembar disposisi, ATK, Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Surat permohonan kunjungan, Disposisi	
4.	Melakukan Koordinasi dengan Pemohon					Surat permohonan, Lembar Disposisi, Telepon/HP	15 menit	Perjanjian Kerjasama dan/atau Kegiatan	Jika tidak dengan PK dilanjut menyusun jadwal dan ke proses no.10
									

NO	AKTIVITAS	PELAKSAKANYA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DIN/AS	KEPALA BIDANG	SUB KOORDINATOR	STAF/ PUSTAKA WAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Membuat konsep Perjanjian Kerjasama dan / atau surat balasan sekaligus jadwal kegiatan					Komputer/ Laptop, Printer, Surat permohonan	20 menit	Konsep Perjanjian Kerjasama dan surat balasan, jadwal kegiatan	
6.	Meneliti konsep Perjanjian Kerjasama					Konsep Perjanjian Kerjasama/ surat balasan, jadwal ATK	5 menit	Konsep Perjanjian Kerjasama/ surat balasan, dan jadwal	
7.	Mengirimkan konsep Perjanjian Kerjasama/ surat balasan, kepada pemohon untuk dicermati					Buku Agenda Surat Keluar, Surat Balasan, ATK, Telepon/HP, Konsep Perjanjian Kerjasama	60 menit	Konsep Perjanjian Kerjasama/ surat balasan	
8.	Membuat publikasi kegiatan					Komputer/ Laptop, Aplikasi	30 menit	Bahan publikasi kegiatan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSAIA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KIPALA BIDANG	SUB KOORDINA TOR	STAF/ PUSTAKA WAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
9.	Melaksanakan Penandatanganan Kerjasama					Konsep Perjanjian Kerjasama, A.TK, Aplikasi, Jaringan Internet,	20 menit	Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani	
10.	Melaksanakan Kegiatan sesuai jadwal					Kegiatan kolaborasi, perlengkapan kegiatan	150 menit	Laporan kegiatan	Rutinitas sesuai hasil koordinasi dan Kegiatan-kegiatan kolaborasi selanjutnya