



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN LOMBA

TAHUN 2023

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**


Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305

Website: [dinarpus.kendalkab.go.id](http://dinarpus.kendalkab.go.id) email : [dinarpuskendal@gmail.com](mailto:dinarpuskendal@gmail.com)



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**BIDANG PERPUSTAKAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 September 2023
<b>TGL. REVISI</b>	: 00
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 6 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>  <p style="text-align: center;"><b>WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si</b> NIPN 198204252000121001</p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN LOMBA</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal</li><li>6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai komputer/aplikasi</li><li>2. Mengetahui lmu tentang Perpustakaan</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik</li><li>5. Ramah</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Supervisi Pengelolaan Perpustakaan</li><li>2. SOP Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Kamera</li></ol>

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kriteria pemenang lomba harus ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Penilaian terhadap peserta lomba harus dilakukan secara objektif</li> <li>3. Pembuatan Surat Undangan dan SK harus sesuai dengan Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen yang berisi Bahan/materi lomba yang diperlukan Jadwal Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan</li> <li>2. SK, Surat Undangan Juri, Undangan Sosialisasi, Kuesioner dan Form Penilaian</li> <li>3. Daftar hadir, biodata peserta</li> <li>4. Rekapitulasi nilai, daftar juara lomba, Berita Acara</li> <li>5. SK Pemenang Lomba</li> </ol>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	PANITIA LOMBA	KEPALA BIDANG	PUSTA KAWAN AHLI	STAF/ PUSTAKA WAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melaksanakan rapat persiapan						ATK, daftar hadir	120 menit	Notulen yang berisi Bahan/materi lomba yang diperlukan	
2.	Menyiapkan bahan/materi lomba						SK, Surat Undangan Juri, Undangan Sosialisasi, Kuesioner dan Form Penilaian, ATK, komputer, printer	3 hari	Bahan/materi lomba	
3.	Memeriksa dan memaraf bahan/materi lomba						Bahan/materi lomba, ATK	120 menit	Bahan/materi lomba	
4.	Memverifikasi dan memaraf bahan/materi lomba						Bahan/materi lomba, ATK	120 menit	Bahan/materi lomba	
5.	Memvalidasi dan menandatangani bahan/materi lomba						Bahan/materi lomba, ATK	120 menit	Bahan/materi lomba	

