



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

jalan M.H Thamrin Blok Plan Perkantoran 96266

Pemerintah Kab. Pohuwato / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

# Layanan Kerjasama Perpustakaan

No. SK :

## Persyaratan

1. Permohonan Kerjasama Perpustakaan
2. Mengisi Buku Register Kerjasama

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat permohonan kerjasama dari pihak lain;
2. Kepala Dinas Mendesposisi surat kepada Kepala Bidang kemudian kepala bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan pihak lain;
3. Kepala Dinas Mendesposisi surat kepada Kepala Bidang kemudian kepala bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan pihak lain;
4. Pihak lain dan kepala seksi membuat Draf Kerjasama kemudian mengajukan ke kepala Bidang untuk di koreksi dan lanjut ke Kepala dinas untuk koreksi, petunjuk perbaikan serta untuk diketahui;
5. Kepala Dinas meminta bantuan bagian hukum untuk memberikan opini hukum terhadap draf surat perjanjian kerjasama;
6. Bagian hukum memberikan opini hukum terhadap draf Surat perjanjian Kerjasama dan saran perbaikan pada diktum ketentuan pasal dan ayat yang tercantum dalam draf perjanjian kerjasama.
7. Kepala Bidang merevisi surat perjanjian kerjasama kemudian disampaikan ke Kepala Dinas
8. Kepala Dinas memerintahkan untuk menjadwalkan waktu berkoordinasi dengan pihak lain lalu menyampaikan ke kepala Dinas
9. Kepala Dinas berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat surat perjanjian kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama (rapat/pertemuan)
10. Kepala Dinas memerintahkan kepala bidang untuk proses dokumentasi, pelaporan dan tindak lanjut.

## Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

jalan M.H Thamrin Blok Plan Perkantoran 96266

Pemerintah Kab. Pohuwato / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Produk Pelayanan

1. Layanan Kerjasama Perpustakaan

### Pengaduan Layanan

1. Melalui SMS Gateway
2. Melalui Kotak Saran