



WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

**KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 040/Kep. 066 /2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaraan dan terlaksananya tugas-tugas pokok dan fungsi serta pelayanan secara internal yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh maka perlu dibuat Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

7. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2013 Nomor 7);
8. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, sebagai berikut :

- A. Standar Operasional Prosedur Sekretariat, yang terdiri dari:
1. standar operasional prosedur pengelolaan surat masuk;
 2. standar operasional prosedur pengelolaan surat keluar;
 3. standar operasional prosedur permohonan izin cuti;
 4. standar operasional prosedur penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK);
 5. standar operasional prosedur penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
 6. standar operasional prosedur rekapitulasi absen dan pelaporan;
 7. standar operasional prosedur pengurusan barang dan aset;
 8. standar operasional prosedur pengelolaan dan pengandaan barang;
 9. standar operasional prosedur penyimpanan barang / aset;
 10. standar operasional prosedur pelaksanaan rapat pegawai;
 11. standar operasional prosedur pengelolaan naskah dinas;
 12. standar operasional prosedur pembuatan surat perintah tugas, pelaksana tugas harian;
 13. standar operasional prosedur pembuatan SPPD;
 14. standar operasional prosedur pengelolaan kearsipan;
 15. standar operasional prosedur pelayanan kendaraan dinas;
 16. standar operasional prosedur pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
 17. standar operasional prosedur penyusunan KAK;
 18. standar operasional prosedur penyusunan Renstra;
 19. standar operasional prosedur penyusunan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
 20. standar operasional prosedur penyusunan Renja;
 21. standar operasional prosedur penyusunan RKA / Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 22. standar operasional prosedur penyusunan laporan evaluasi kinerja;
 23. standar operasional prosedur penyusunan Lakip;
 24. standar operasional prosedur penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 25. standar operasional prosedur penyusunan Tapkin;
 26. standar operasional prosedur penyusunan laporan tahunan;
 27. standar operasional prosedur pembayaran gaji PNS;
 28. standar operasional prosedur penyampaian SPP;
 29. standar operasional prosedur pengajuan SPM;

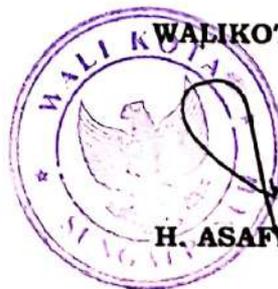
Tembusan :

1. Inspektur Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh;
2. Kepala Bappeda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh .

30. standar operasional prosedur pembuatan SPJ;
 31. standar operasional prosedur penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan; dan
 32. standar operasional prosedur pengelolaan website.
- B. Standar Operasional Prosedur Bidang Perpustakaan, yang terdiri dari:
1. standar operasional prosedur perlombaan cerita rakyat tingkat sekolah dasar, pidato bahasa inggris tingkat SLTP / SLTA dan perlombaan penulisan karya ilmiah tingkat perguruan tinggi;
 2. standar operasional prosedur pengadaan buku perpustakaan;
 3. standar operasional prosedur pengolahan bahan pustaka;
 4. standar operasional prosedur pelayanan peminjaman bahan pustaka;
 5. standar operasional prosedur pelayanan pengembalian bahan pustaka;
 6. standar operasional prosedur pelayanan sirkulasi pendaftaran anggota; dan
 7. standar operasional prosedur pelayanan perpustakaan keliling.
- C. Standar Operasional Prosedur Bidang Kearsipan, yang terdiri dari:
1. standar operasional prosedur pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah;
 2. standar operasional prosedur layanan arsip statis;
 3. standar operasional prosedur pengolahan arsip inaktif;
 4. standar operasional prosedur pemusnahan arsip;
 5. standar operasional prosedur kuisisi (Hunting) penyelamatan arsip pendirian Kota Sungai Penuh;
 6. standar operasional prosedur akuisisi arsip;
 7. standar operasional prosedur sarasehan kearsipan;
 8. standar operasional prosedur penyusunan / revisi perwako dan JRA;
 9. standar operasional prosedur bintek kearsipan SKPD; dan
 10. standar operasional prosedur peningkatan mutu pemeliharaan dan pelestarian arsip (Fumigasi).

KEDUA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 18 Mei 2018



WALIKOTA SUNGAI PENUH,

H. ASAFRI JAYA BAKRI

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH**



Bidang Sekretariat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH**



Bidang Perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH**



Bidang Kearsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



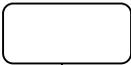
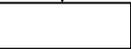
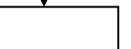
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

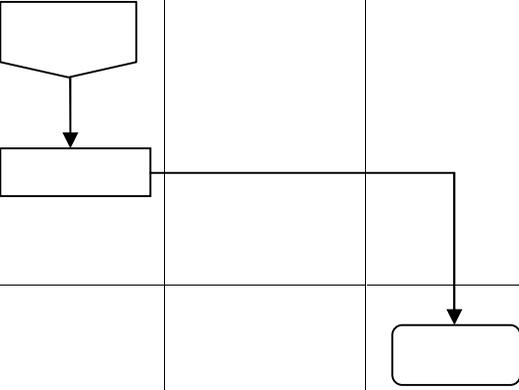
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.1/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 2. Mengetahui pengoperasian komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Internal dan Eksternal	Buku Kendali Surat Masuk, Meja, Kursi, ATK, Agenda Surat Masuk, Komputer, Faksimile, Lembar Disposisi Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan surat masuk yang tidak benar dapat menyebabkan ketidak lancarannya sistem kerja SKPD serta terhambatnya informasi yang dibutuhkan	1. Pengagendaan Surat Masuk; 2. Arsip Surat Masuk; 3. Agenda Arsip Surat Masuk.

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

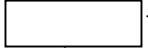
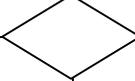
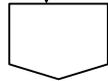
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag Umum	Sekretaris/ Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Staf subbag umum dan kepegawaian menerima surat dan mencatat di buku agenda surat masuk					Surat	5 Menit	Surat	
2.	Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke Kepala Dinas					Surat, lembar disposisi	5 Menit	Surat yang telah diberikan lembar disposisi	
3.	Kepala Dinas menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisikan ke Sekretaris/ Kepala Bidang dan dikembalikan ke bagian umum					Surat yang telah didisposisi	10 Menit	Surat yang telah didisposisi	
4.	Bagian umum mencatat isi disposisi dan diserahkan ke Sekretaris/ Kepala Bidang sesuai isi surat					Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	

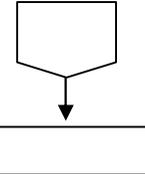
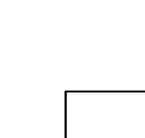
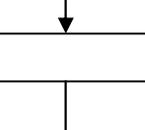
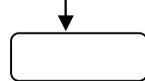
5.	Sekretaris / Kepala Bidang menerima dan melanjutkan isi surat sesuai dengan disposisi	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D() </pre>				Surat yang telah didisposisi	1 Hari	Surat yang telah didisposisi	
6.	Selesai								

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.2/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 2. Mengetahui pengoperasian komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Dinas	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pendistribusian surat keluar dapat terjadi kesalahan dalam pengiriman, tidak tertibnya administrasi surat menyurat.	1. Buku Kendali Surat Keluar; 2. Ekspedisi Surat Keluar; 3. Agenda Arsip Surat Keluar.

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag / Kabid	Subbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasubbag / Kepala Bidang membuat surat dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditelaah dan di paraf						Surat	5 Menit	Surat	
2.	Surat telah ditelaah dan diparaf selanjutnya diteruskan ke Kasubbag / Kabid						Surat	5 Menit	Surat	
3.	Kasubbag / Kabid menerima surat yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
4.	Kepala Dinas menelaah isi surat dan menandatangani surat dan dikembalikan ke Kasubbag/Kabid						Surat yang telah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Kasubbag/Kabid menyerahkan surat ke bagian umum untuk diagendakan dan diberikan nomor surat keluar						Surat yang telah ditandatangani Kaban	5 Menit	Surat yang telah diagendakan	

6.	Bagian umum mengagendakan surat dan memberikan nomor surat, selanjutnya diserahkan ke Kasubbag / Kabid					Surat yang telah diagendakan	5 Menit	Surat yang telah diagendakan	
7.	Kasubbag / Kabid menerima surat yang telah diagendakan dan menggandakan surat					Surat yang telah diagendakan	10 Menit	Arsip surat	
8.	Surat diarsipkan dan didistribusikan sesuai dengan tujuan surat					Surat	10 Menit	Surat telah didistribusikan	
9.	Selesai								

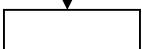
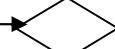
 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA1.3/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PERMOHONAN IZIN CUTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui pengoperasian komputer Memahami Tata Naskah Dinas; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; 3. Pendidikan SMEA / SLTA 4. Lulusan D. III dan S.1 5. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi, Stopmap / Snelkhecter (Map Tulang).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Cuti disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sungai Penuh 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 2. Untuk Izin Cuti bersalin / melahirkan dilengkapi dengan surat keterangan dokter atau bidan; 3. Keterlambatan penyampaian surat permohonan izin cuti akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan izin cuti disampaikan kepada PNS dan Kepala Dinas ; 2. Tembusan disampaikan kepada Walikota Sungai Penuh (sebagai laporan).

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA1.4 /2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS; 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Surat Edaran BKN Nomor 03 Tahun 1980 tentang Petunjuk Daftar Urut Kepangkatan PNS; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui pengoperasian komputer; 2. Memahami Tata Naskah Dinas; 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; 4. Pendidikan SMEA / SLTA 5. Lulusan D. III dan S.1 6. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi, Stopmap / Snelkhecter (Map Tulang).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyampaian data-data PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh akan berakibat keterlamabatan dalam penyusunan DUK.	Menginventarisir data-data PNS yang diterima dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan direkap untuk menyusun DUK di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf / PNS	Kassubbag	Sekretariat	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Surat masuk dari BKPSDM Kota Sungai Penuh						Surat	1 Hari	Surat	
2.	Membuat DUK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						SK Pelantikan dan Pengangkatan	30 Menit	DUK	
3.	Meneliti DUK dan Penandatanganan oleh Kadis						DUK	3 Hari	DUK yang telah ditandatangani	
4.	Penomoran dan Pengiriman DUK ke BKPSDM Kota Sungai Penuh						DUK yang telah ditandatangani	1 Hari	DUK yang telah ditandatangani	
5.	Selesai									



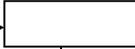
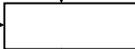
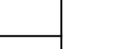
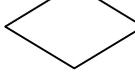
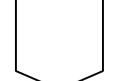
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

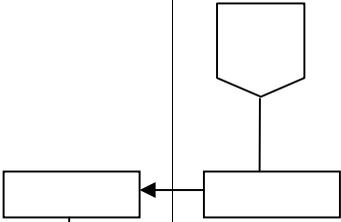
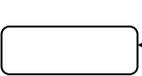
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.5/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui pengoperasian komputer; 2. Memahami Tata Naskah Dinas; 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Dinas	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan SOP akan berkurangnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana tindak lanjut penilaian kebutuhan mengenai SOP yang akan dikembangkan; 2. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif dan menganalisis perencanaan

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN SOP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasubbag dan sekretaris membentuk Tim dan memberitahu kepada seluruh unit tentang kegiatan penyusunan SOP						Surat	1 Hari	Surat	
2.	Kasubbag / Kabid/sekretaris membuat penilaian kebutuhan SOP dan menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan						Surat	2 Hari	Daftar SOP	
3.	Kasubbag / Kabid mengumpulkan informasi dan identifikasi alternatif dan penulisan SOP						Daftar SOP	2 Hari	SOP	
4.	Pengesahan SOP dan penandatanganan SOP oleh Kadis						SOP	1 Hari	SOP yang telah di tandatangani	
5.	Kasubbag / Kabid mendistribusi dan aksibilitas (integrasi dalam manajemen)						SOP yang telah di tandatangani	1 Hari	SOP yang telah di tandatangani	

6.	Kasubbag/Kabid / Sekretaris memonitoring dan evaluasi SOP			 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>			SOP yang telah di tandatangani	2 Hari	SOP yang telah di evaluasi	
7.	Selesai		 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>							



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

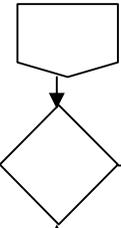
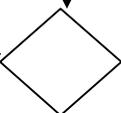
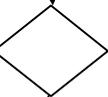
SEKRETARIAT

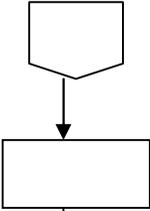
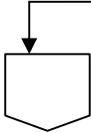
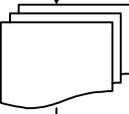
Nomor SOP	PUSTAKA1.6/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	REKAPITULASI ABSEN DAN PELAPORAN

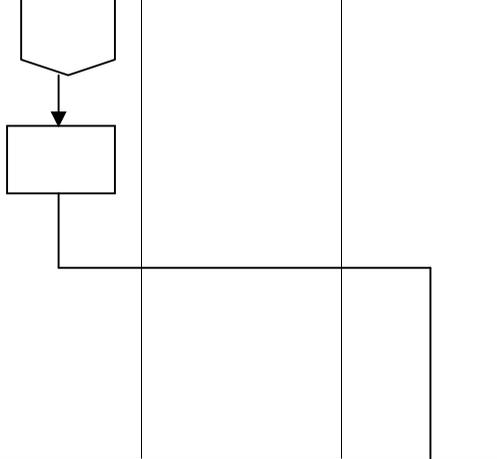
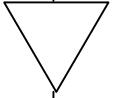
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Tata Naskah Dinas; 4. Laporan Absensi direkap setiap minggu dan akhir bulan dan dikirim ke BKPSDM, Inspektorat dan Bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh dengan tembusan disampaikan kepada Walikota.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Tabel Rekapitulasi, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan absensi mingguan dan bulanan akan dievaluasi oleh masing-masing Kabid, Kasi dan Kasubbag secara berjenjang	Laporan Absensi pegawai BKPSDM meliputi PNS, CPNS dan Honorer.

BAGAN ALUR SOP REKAPITULASI ABSEN DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Staf	Agendaris	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
				Pengelola Absensi	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Kasubbag umum dan kepegawaian untuk mengolah data absensi dan membuat laporan absensi mingguan dan bulanan		□			□		lembar disposisi	20 menit	disposisi	
2.	Membuat konsep laporan absensi bulanan dan memerintahkan Pengelola absensi untuk mengetik konsep laporan absensi mingguan dan bulanan				□			disposisi dan rekap absen	20 menit	konsep laporan absen	
3.	Mengetik laporan bulanan absensi dan menyampaikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian			□				konsep laporan absensi mingguan dan bulanan	40 menit	draft laporan absensi mingguan dan bulanan	

4.	Menerima, memeriksa draft laporan absensi mingguan dan bulanan dan jika tidak setuju di kembalikan kepada pengelola absensi, jika setuju di lanjutkan kepada Sekretaris						draft laporan absensi mingguan dan bulanan	10 menit	draft laporan absensi mingguan dan bulanan yang sudah di paraf	
5.	Memeriksa, memaraf draft laporan absensi bulanan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian, jika setuju di lanjutkan kepada Kadis						draft laporan absensi mingguan dan bulanan yang sudah di paraf	10 menit	draft laporan absensi mingguan dan bulanan yang sudah di paraf	
6.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft laporan absensi mingguan dan bulanan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju di lanjutkan ke pengelola absensi						draft laporan absensi mingguan dan bulanan yang sudah di paraf	10 menit	draft laporan absensi mingguan dan bulanan yang sudah di tanda tangan	

7.	Memberi nomor laporan absensi mingguan dan bulanan dan memberi arsip laporan kepada agendaris						laporan absensi mingguan dan bulana yang sudah di tanda tangan	5 Menit	laporan absensi mingguan dan bulanan yang sudah diberi nomor dan arsip surat	
8.	Menggandakan laporan absensi mingguan dan bulanan dan Menyampaikan laporan absensi mingguan dan bulanan ke masing-masing Subbid, subbag sebagai bahan evaluasi						laporan absensi mingguan dan bulanan yang sudah diberi nomor dan arsip surat	20 menit	laporan yang sudah digandakan	

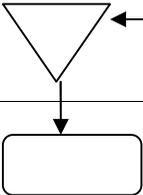
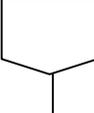
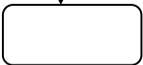
9	Menyampaikan laporan absensi mingguan dan bulanan kepada BKPSDM Kota Sungai Penuh dan sebagai tembusan ke Walikota Sungai Penuh Cq. Bidang Organisasi Setda Kota Sungai Penuh dan Inspektorat Kota Sungai Penuh							laporan yang sudah digandakan	30 menit	laporan yang sudah di distribusi	
10	Mengarsipkan laporan absensi mingguan dan bulanan dan tanda terima							laporan yang sudah di distribusi dan ekspedisi	15 menit	Arsip laporan dan tanda terima	
11	Selesai										

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.7/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGURUSAN BARANG DAN ASET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara . Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Tata Naskah Dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi, Snelchecter folio, Filling Cabinet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang langsung dimasukkan ke dalam buku inventaris barang; 2. Setiap barang yang berkurang dan bertambah diinventaris. 	Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

BAGAN ALUR SOP PENGURUS BARANG DAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan pengurus aset sesuai dengan prosedur						Data- data aset	5 Menit	Data- data aset	
2.	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi aset sesuai prosedur						Data- data aset	5 Menit	Data- data aset	
3.	Mengurus aset / barang dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku						Inventaris barang	15 Menit	Inventaris barang	
4.	Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam proses pengurus dengan berwenang						Inventaris barang	30 menit	Inventaris barang	
5.	Membuat laporan pengurus aset						Inventaris barang	10 menit	Inventaris barang	
6.	Mencatat dan membukukan pengelolaan aset						Inventaris barang	10 menit	Inventaris barang	
7.	Surat yang di disposisikan Kepala Dinas dan Sekretaris						Inventaris barang dan surat	10 Menit	Inventaris barang dan surat yang telah di tandatangani Kadis	

8.	Pengarsipan						Inventaris barang dan surat yang telah di tandatangani kadis	10 Menit	Inventaris barang dan surat yang telah di tandatangani kadis	
9.	Selesai									



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

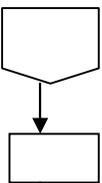
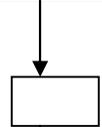
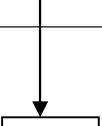
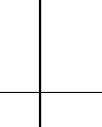
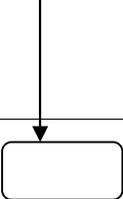
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.8/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENGELOLAAN DAN PENGANDAAN BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa; 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara . Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Tata Naskah Dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Kearsipan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka tidak tercatatnay aset dengan baik, terjadinya penyalahgunaan aset, terjadinya kerugian negara berupa kehilangan dan penyimpangan dalam pengelolaan aset.	Buku inventaris, Buku Induk Inventaris, KIB, Agenda Arsip

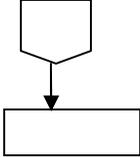
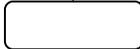
BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN DAN PENGANDAAN BARANG

No	Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			
		Pengelola Barang	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
1.	Meminta daftar kebutuhan barang masing-masing bidang					Daftar Kebutuhan	30 Menit	Rencana kebutuhan barang	
2.	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris					Rencana kebutuhan barang	15 Menit	Daftar rencana kebutuhan barang	
3.	Rapat Internal					Daftar Rencana kebutuhan barang	30 Menit	Kesepakatan daftar kebutuhan barang masing-masing bidang	
4.	Pengadaan barang					Kesepakatan daftar kebutuhan barang masing-masing bidang	90 Hari Kerja	Barang	
5.	Serah terima barang hasil pengadaan					Barang	1 Hari	Berita acara serah terima barang	
6.	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)	 				Berita acara serah terima barang	30 Menit	- Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Keputusan Walikota tentang status pengguna BMD	

7.	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing-masing bidang					-Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) -Keputusan Walikota tentang status pengguna BMD	30 Menit	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang	
8.	Melakukan pencatatan dan inventaris BMD yang berada dalam penguasaannya					Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang	30 Menit	Penatausahaan BMD berupa : Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI)	
9	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing bagian dan atau sub bagian					Penatausahaan BMD berupa : Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI)	30 Menit	- Daftar Pemeliharaan BMD (DPBMD) - Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan	
10	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan					- Daftar Pemeliharaan BMD (DPBMD) - Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan	30 Menit	Laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna tahunan (LBKPT)	
11	Selesai					-			

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.9/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYIMPANAN BARANG / ASET

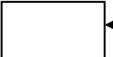
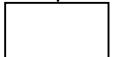
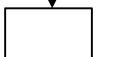
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara . Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Tata Naskah Dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi, Snelchecter folio, Filling Cabinet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang langsung dimasukkan ke dalam buku inventaris barang; 2. Setiap barang yang berkurang dan bertambah diinventaris. 	Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

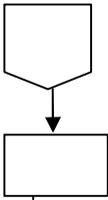
6.	Membuat laporan penyimpanan barang / aset						Laporan buku inventaris barang	10 Menit	Laporan buku inventaris barang	
7.	Selesai									

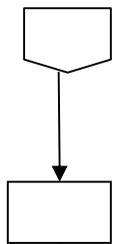
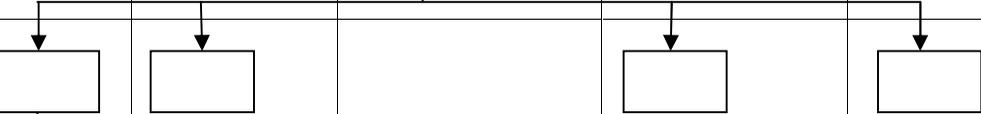
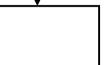
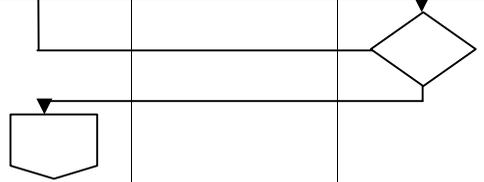
 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA1.10/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat; 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengarsipan	Ruang rapat, sound system, LCD, daftar hadir, Konsumsi, notulen rapat, undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku Notulen Rapat

BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Bendahara	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	konsumsi	

5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATM/ ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6.	Mengundang semua pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	

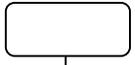
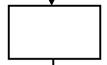
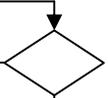
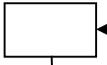
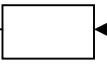
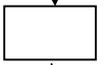
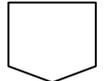
8.	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap Dimulai					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula					Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	

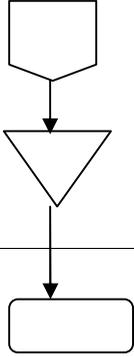
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat	  					Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	
14	Selesai									

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.11/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN NASKAH DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka tidak tercapainya tata usaha pengelolaan naskah dinas yang teratur dan tertib, mengalami kesulitan dalam mengakses naskah dinas sebagai dokumen legal SKPD.	Agenda Arsip

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS

No	Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar						10 Menit	Naskah Dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	
2.	Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar					Naskah Dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Catatan naskah dinas masuk dan keluar	
3.	Memberikan disposisi dan tandatangan					Catatan naskah dinas masuk dan keluar	10 Menit	Disposisi, koreksi dan tandatangan	
4.	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					Disposisi, koreksi dan tandatangan	10 Menit	Terdistribusinya naskah dinas	
5.	Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya	 				Terdistribusinya naskah dinas	5 Menit	Klasifikasi naskah dinas	

6.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/ pengelompokan	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>				Klasifikasi naskah dinas	5 Menit	Naskah dinas tersimpan dengan baik	
7.	Selesai	 <pre> graph TD A[] </pre>							



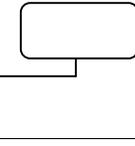
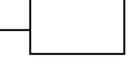
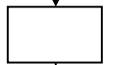
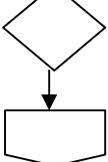
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

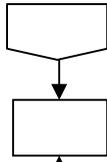
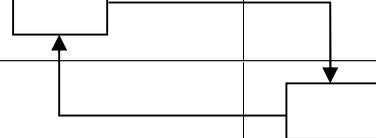
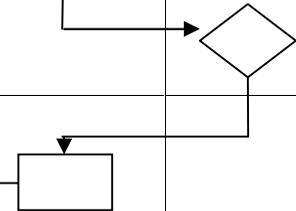
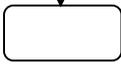
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.12/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Cakap
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	ATK, Komputer; Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan terjadi kesalahan di dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas seperti timbulnya inefisiensi dan tidak selektif.	Agenda Surat Perintah Tugas;

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS PELAKSANA TUGAS HARIAN

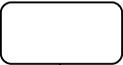
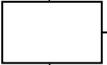
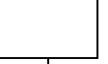
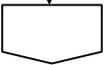
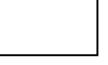
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menerbitkan SPT PLH					SPT Wako	3 Menit	Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	
2.	Memerintahkan Kasubbag Umum membuat konsep SPT PLH					Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	3 Menit	Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	
3.	Membuat konsep SPT PLH					Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	7 Menit	Konsep SPT PLH	
4.	Menyerahkan dan memerintahkan staf untuk menetik dan mencetak konsep SPT PLH					Konsep SPT/PLH	1 Menit	Hasil Cetak Konsep SPT PLH	
5.	Menerima, menetik dan menyerahkan hasil cetak konsep SPT PLH					Hasil Cetak Konsep SPT PLH	10 Menit	Hasil Cetak Konsep SPT PLH	
6.	Memeriksa mengoreksi dan memaraf konsep SPT PLH					Hasil Cetak Konsep SPT PLH	5 Menit	Draf SPT PLH	

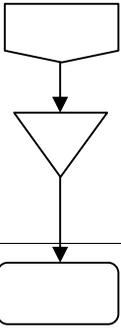
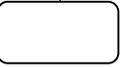
7.	Menyerahkan draf SPT PLH kepada Sekretaris untuk di paraf					Draft SPT PLH	2 Menit	Draf SPT PLH	
8.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf selanjutnya menyampaikan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani					Draft SPT PLH	5 Menit	Draf SPT PLH	
9.	Menelaah, menandatangani SPT PLH					Draft SPT PLH	5 Menit	SPT PLH	
10.	Menyerahkan SPT PLH kepada kasubbag Umum untuk diagendakan					SPT PLH	1 Menit	SPT PLH	
11.	Menyerahkan dan memerintahkan agendaris untuk mencatat, memberi nomor dan men cap stempel.					SPT PLH	1 Menit	SPT PLH	
12.	Mencatat, memberi nomor dan men cap stempel untuk disampaikan ke Pejabat yg ditunjuk.					SPT PLH	1 Menit	Expedisi	
13.	Selesai								

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.13/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBUATAN SPPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan surat masuk/keluar; 2. SOP pengelolaan kearsipan. 	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Agenda SPPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan terjadi penyimpangan yang dapat menyebabkan kerugian negara seperti SPPD fiktif, pelaporan keuangan yang tidak efektif efisien dan tidak tertib.	Pengarsipan

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SPPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Umum	PNS yang melakukan perjalanan dinas	Bendahara pengeluaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Dinas mendisposisikan/ menyetujui PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas					Surat undangan, rapat, seminar dll	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2.	Staf membuat surat tugas perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas					Data dan informasi	15 menit	Draft surat tugas	
3.	Kepala Dinas menandatangani Surat tugas perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas					Draft surat tugas	5 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas	
4.	Bendahara mencairkan dana Perjalanan Dinas					Surat Tugas Perjalanan Dinas		SPPD	
5.	PNS hadir dalam undangan, rapat, seminar					SPPD		SPPD ditandatangani instansi tujuan	
6.	Membuat laporan paling lambat 2 hari					Data, hasil rapat, seminar	1-2 hari	Laporan hasil rapat, seminar	

7.	Staf bagian umum mengarsipkan hasil perjalanan dinas					Laporan perjalanan dinas		Pengarsipan Dokumen Perjalanan Dinas	
8.	Selesai								



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.14/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENGELOLAAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pengarsipan tidak akan benar. Dokumen banyak yang hilang serta kesulitan dalam mencari dokumen apabila diperlukan suatu waktu.	Agenda Arsip



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.15/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PELAYANAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara . Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengendarai kendaraan dinas dengan baik dan bertanggung jawab; 2. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Kearsipan	Kendaraan Dinas, STNK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kendaraan dinas tidak terpelihara dengan baik yang dapat menyebabkan ke tidak lancarannya pekerjaan.	Pengarsipan



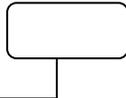
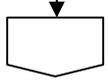
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

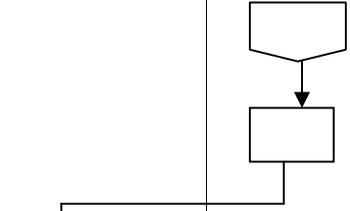
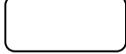
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.16/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil dan mengetahui tentang kebersihan dan Keamanan Kantor; 2. Tata ruang kantor; 3. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai	Alat Kebersihan Kantor dan Keamanan Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka suasana di kantor tidak kondusif dan tidak nyaman yang dapat mengganggu konsentrasi dan kenyamanan pegawai dalam bekerja.	Agenda Arsip

BAGAN ALUR SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pramu Kantor dan Penjaga Kantor	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor					Jadwal Kebersihan dan keamanan kantor	30 Menit	Jadwal Kebersihan dan keamanan kantor	
2.	Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempat kerja dan menjaga keamanan kantor					Kebersihan dan keamanan kantor		Kebersihan dan keamanan kantor	
3.	Membersihkan sarana dan prasarana kerja					Kebersihan dan keamanan kantor		Kebersihan dan keamanan kantor	
4.	Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja					Kebersihan dan keamanan kantor		Kebersihan dan keamanan kantor	
5.	Rapat koordinasi internal					Bahan Rapat		Kesepakatan dalam rapat	

6.	Menyusun kebutuhan sarana kebersihan dan keamanan kantor untuk diajukan kepada pimpinan					Daftar kebutuhan		Kesepakatan	
7.	Melaksanakan kebersihan dan keamanan setiap hari kerja kantor					Kebersihan dan keamanan kantor		Kebersihan dan keamanan kantor	
8.	Selesai								



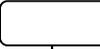
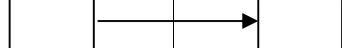
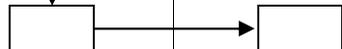
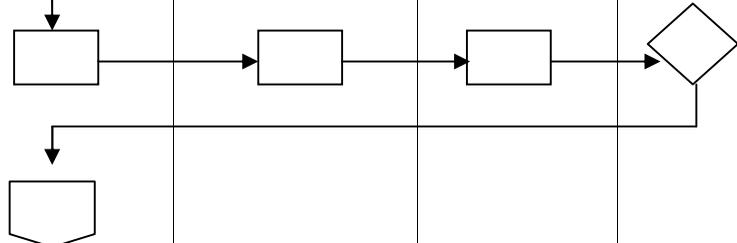
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

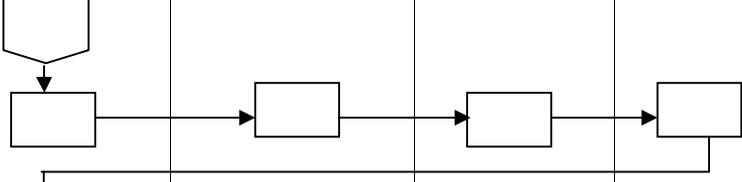
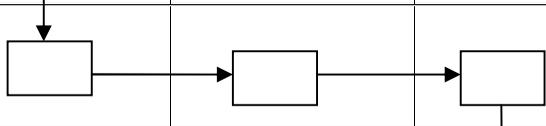
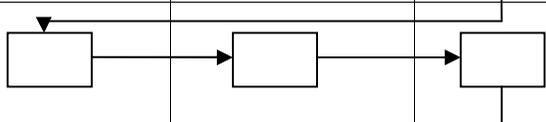
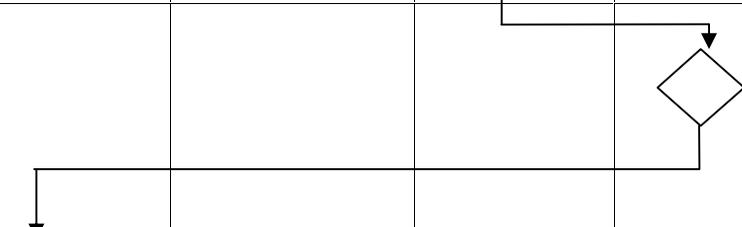
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.17/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN KAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D2 / S1; 2. Memahami penyusunan KAK; 3. Mampu mengoperasikan program MS, Word, Excel, dan Power Point; 4. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Renstra dan Renja; 2. Terkait dengan program prioritas RPJMD Kota Sungai Penuh Tahun 2017 – 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD dan RKPD; 2. Renstra; 3. Renja; 4. DPA; 5. Alat Tulis Kantor, Komputer / Laptop.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Dokumen Laporan Tahunan disampaikan pada setiap akhir tahun anggaran ke Bappeda Kota Sungai Penuh.</p>	<p>Format penyusunan laporan tahunan disesuaikan dengan format dari Bappeda Kota Sngai Penuh</p>

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN KAK

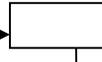
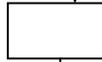
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kassubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mulai					Persiapan			
2.	Persiapan penyusunan KAK					Menyiapkan dokumen RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA.	2 Hari	Tersedianya dokumen yang dibutuhkan	
3.	Pengolahan data dan informasi					Dokumen Perencanaan	7 Hari	Data dan informasi	
4.	Analisis Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh					Data dan informasi	2 Hari	Analisis gambaran	
5.	Mereview hasil evaluasi KAK tahun lalu					Analisis gambaran	2 Hari	Review dan evaluasi KAK tahun lalu	
6.	Penentuan isu – isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh					Hasil evaluasi KAK tahun lalu	2 Hari	Penentuan isi-isu	

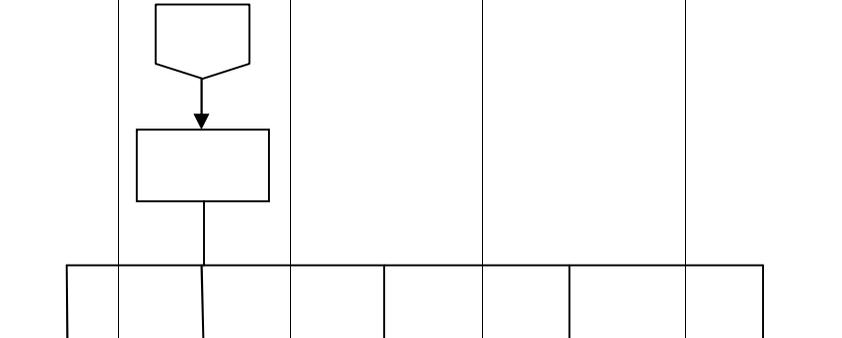
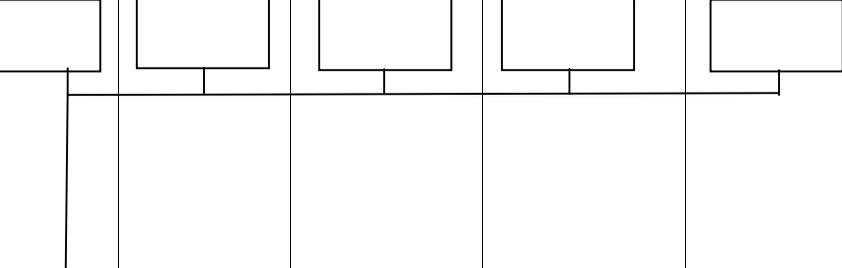
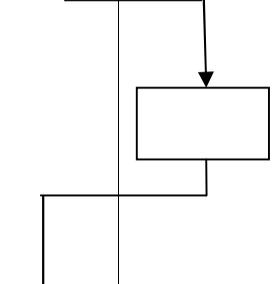
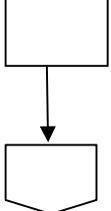
7.	Perumusan tujuan dan sasaran				Isu-isu strategis	2 Hari	Tujuan dan sasaran	
8.	Perumusan kegiatan prioritas				Tujuan dan sasaran	2 Hari	Kegiatan prioritas	
9.	Pengajuan persetujuan atasan				Kegiatan prioritas	1 Hari	KAK	
10.	Persetujuan atasan				KAK	1 Hari	KAK yang telah di setujui kadis dan telah di tanda tangani	
11.	Penjilidan				KAK yang telah di tandatangani oleh kadis	2 Hari	Dokumen KAK	
12.	Pengarsipan				KAK yang telah di jilid	1 Hari	KAK arsip	
13.	Selesai							

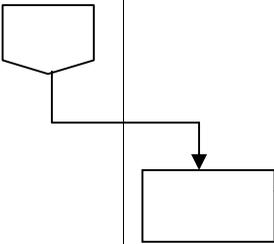
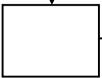
 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.18/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

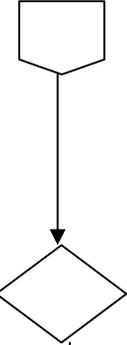
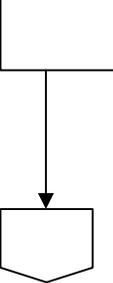
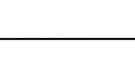
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode lima tahun ke depan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 2. Terkait dengan progam prioritas Walikota Sungai Penuh yang tertuang dalam RPJMD Kota Sungai Penuh 2016 – 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD; 2. RPJMD; 3. RKPD; 4. RENJA; 5. Alat Tulis, Laptop.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun ke depan</p>

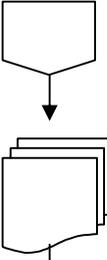
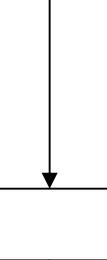
BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Dnas Perpustakaan dan Kearsipan Kota SungaiPenuh							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 jam	Format penetapan	
3.	Menyampaikan formatpengumpul an data daninformasi Renstra lima tahunan kepadamasing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	

4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh untuk rapat pembahasan Renstra lima tahunan			Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Strategi lima tahunan			Draft Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	2 jam	Draft Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			Draft Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	2 jam	Draft Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	SOP Pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul			Draft Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 hari	Draft Resntra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	

8.	Membuat konsep Rencana Strategi lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh							Draft Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 hari	Draft Renstra lima tahunan	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Strategi lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh							Draft Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Dokumen Renstra lima tahunan	10 menit	Dokumen Renstra lima tahunan	

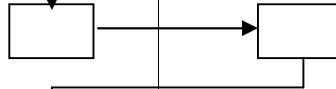
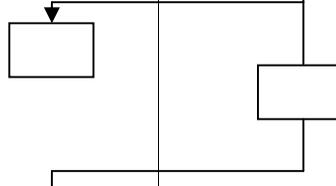
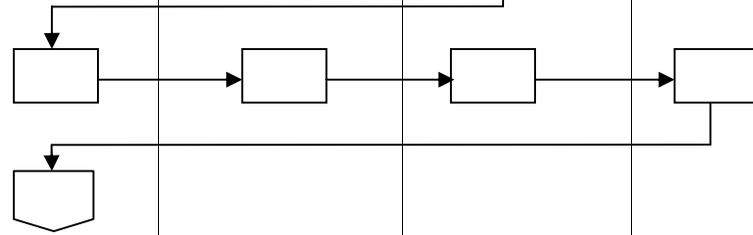
11.	Penandatanganan dokumen Rencana Strategi lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program							Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen renstra	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju							Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar

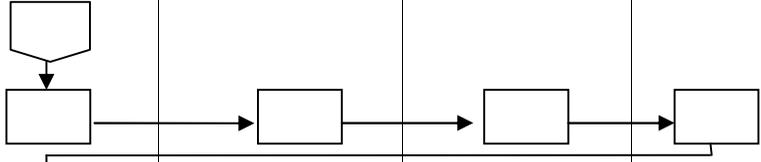
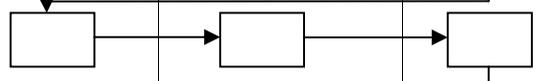
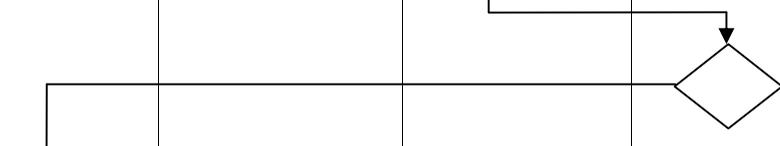
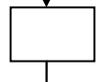
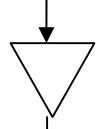
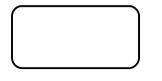
13.	Penggandaan dokumen Rencana Strategi lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh							Dokumen Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen Renstra lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	SOP Pengadaaan Barang dan Jasa
14.	Pengiriman Dokumen Rencana Strategi lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh ke Bappeda dan pengarsipan							Dokumen tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	10 menit	Dokumen Resntra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	SOP Pengarsipan
15.	Selesai										

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA1.19/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKPD; 2. Memahami penyusunan RKPD; 3. Mampu mengoperasikan program MS, Word, exel dan Power Point; 4. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 2. Terkait dengan program prioritas Walikota Sungai Penuh yang tertuang dalam RPJMD Kota Sungai Penuh 2016 – 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD; 2. RPJMD; 3. RENSTRA 4. RKPD; 5. RENJA; 6. Alat Tulis, Laptop.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>RKPD Kota Sungai Penuh menjadi pedoman untuk menyusun Rancangan APBD yang dijabarkan kedalam Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA-APBD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara</p>	<p>Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan seluruh <i>stakeholders</i> pembangunan termasuk masyarakat luas, dunia usaha, berkewajiban dan berperan serta untuk melaksanakan program – program RKPD Kota Sungai Penuh dengan sebaik - baiknya.</p>

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kassubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mulai					Persiapan			
2.	Persiapan penyusunan RKPD					Menyiapkan dokumen RPJMD, RKPD, Renstra.	2 Hari	Tersedianya dokumen yang dibutuhkan	
3.	Pengolahan data dan informasi					Dokumen Perencanaan	7 Hari	Data dan informasi	
4.	Analisis Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh					Data dan informasi	2 Hari	Analisis gambaran	
5.	Mereview hasil evaluasi RKPD tahun lalu					Analisis gambaran	2 Hari	Review dan evaluasi RKPD tahun lalu	
6.	Penentuan isu – isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh					Hasil evaluasi RKPD tahun lalu	2 Hari	Penentuan isi-isu	

7.	Perumusan tujuan dan sasaran				Isu-isu strategis	2 Hari	Tujuan dan sasaran	
8	Perumusan kegiatan prioritas				Tujuan dan sasaran	2 Hari	Kegiatan prioritas	
9	Pengajuan persetujuan atasan				Kegiatan prioritas	1 Hari	RKPD	
10	Persetujuan atasan				RKPD	1 Hari	RKPD yang telah di setuju kadis dan telah di tanda tangani	
11	Penjilidan				RKPD yang telah di tandatangani oleh kadis	2 Hari	Dokumen RKPD	
12	Pengarsipan				RKPD yang telah di jilid	1 Hari	RKPD arsip	
13	Selesai							



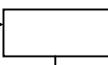
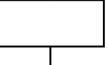
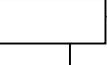
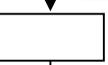
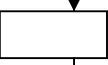
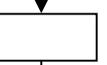
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

SEKRETARIAT

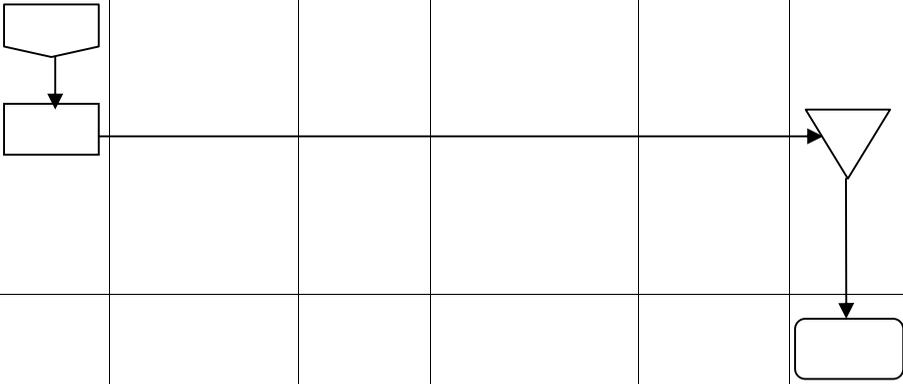
Nomor SOP	PUSTAKA1.20/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 2. Terkait dengan program prioritas Walikota Sungai Penuh yang tertuang dalam RPJMD Kota Sungai Penuh 2016 – 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD; 2. RPJMD; 3. RENSTRA 4. RKPD; 5. Alat Tulis, Laptop.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Renja SKPD menjadi perangkat penting dalam menjelaskan serangkaian tindakan yang bersifat operasional yang perlu dilakukan dalam jangka pendek untuk mencapai tujuan dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra SKPD	Rencana kerja menjadi instrumen penting bagi SKPD dalam mengartikulasikan secara langsung tugas dan perannya memberikan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan isu-isu strategis dan pendekatan dalam memecahkan masalah

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kadis	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	45	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RENJA	30 menit	Format penyusunan RENJA	SOP penetapan kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan Rencana Kerja informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RENJA	15 menit	Draft penyusunan RENJA	
4.	Mengundang kaban dan pejabat eselon III Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh untuk rapat pembahasan Rencana Kerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Kerja							Draft RENJA	1 jam	Draft RENJA	
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja dari masing-masing bidang dan sekretariat		 					Draft RENJA	1 jam	Draft RENJA	

7.	Menganalisis data dan informasi Rencana Kerja yang terkumpul						Draft RENJA	1 jam	Draft RENJA	
8.	Membuat konsep Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						Draft RENJA	2 jam	Dokumen RENJA	
9.	Mengoreksi konsep dokumen Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						Dokumen RENJA	10 menit	Dokumen RENJA	
10.	Menyampaikan dokumen Rencana Kerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen RENJA	10 menit	Dokumen RENJA	
11.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh oleh kepala Badan						Dokumen RENJA	5 menit	Dokumen RENJA	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Penggandaan dokumen Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						Dokumen RENJA	30 menit	Dokumen RENJA	SOP Pengadaan Barang dan Jasa

14.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh ke BAPPEDA kota sungai penuh dan pengarsipan						Dokumen RENJA	5 menit	Dokumen RENJA	SOP Pengarsipan
15.	Selesai									



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

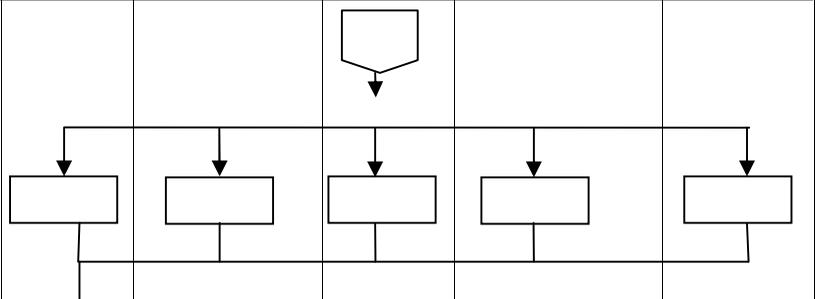
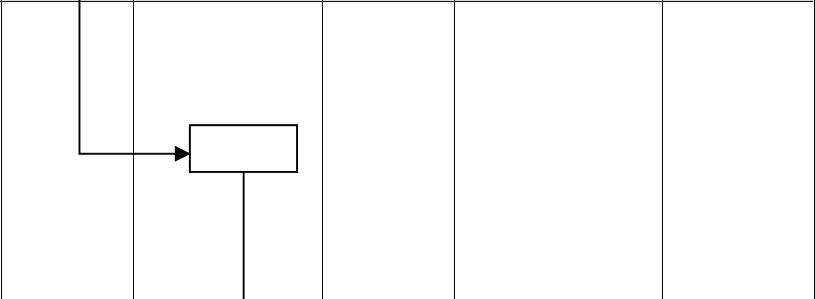
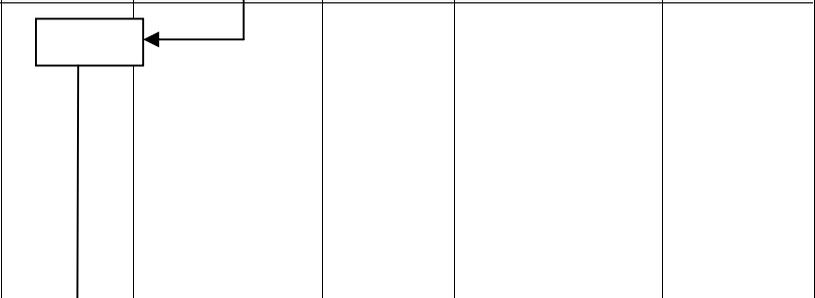
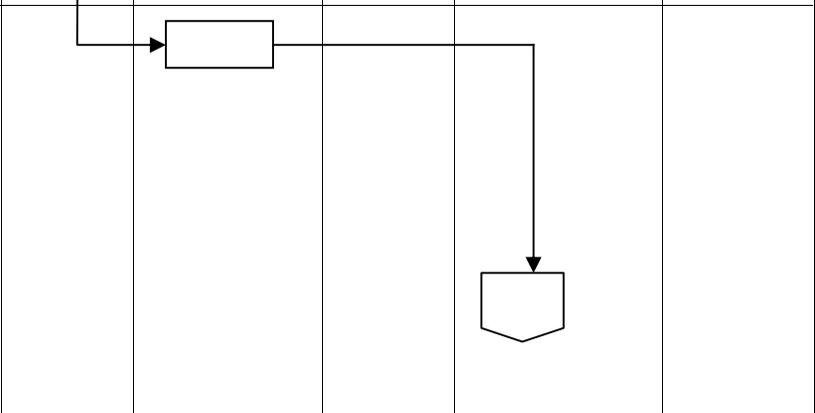
SEKRETARIAT

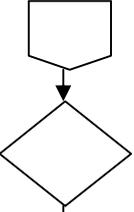
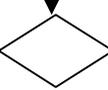
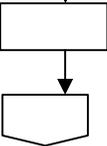
Nomor SOP	PUSTAKA1.21/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA / DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)

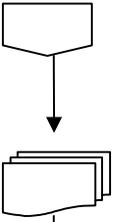
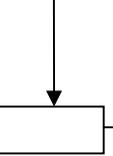
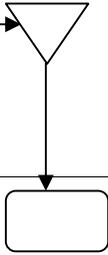
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 2. Terkait dengan progam prioritas Walikota Sungai Penuh yang tertuang dalam RPJMD Kota Sungai Penuh 2016 – 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD; 2. RPJMD; 3. RENSTRA 4. RKPD; 5. RENJA 6. Alat Tulis, Laptop.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penyusunan RKA akan mengganggu proses penyusunan RKA dinas pada umumnya 2. Penyusunan RKA harus dilakukan tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir 	<p>Rumusan program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran</p>

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)/ DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kadis	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	□			□			Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat		□					Format penyusunan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	30 menit	Format penyusunan RKA	SOP penetapan kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan Rencana Kerja Anggaran informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat	□						Format penyusunan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	15 menit	Draft penyusunan RKA	
4.	Mengundang kaban dan pejabat eselon III Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran		□					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran			Draft RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 jam	Draft RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat			Draft RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 jam	Draft RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	
7.	Menganalisis data dan informasi Rencana Kerja Anggaran yang terkumpul			Draft RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 jam	Draft RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	
8.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh			Draft RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	2 jam	DokumenRKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	

9.	Mengoreksi konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh untuk selanjutnya dientry ke SIMDA							DokumenRKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	10 menit	DokumenRKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	
10.	Menyampaikan dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada kadis untuk memintakan persetujuan							DokumenRKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	10 menit	DokumenRKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	
11.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh oleh Kepala Dinas							DokumenRKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	5 menit	DokumenRKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alursurat masuk dan keluar

13.	Penggandaan dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh							Dokumen RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	30 menit	Dokumen RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	SOP PengadaaanBarangdanJasa
14.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh ke BAPPEDA kota sungai penuh dan pengarsipan							Dokumen RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	5 menit	Dokumen RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	SOP Pengarsipan
15.	Selesai										



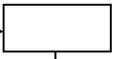
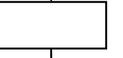
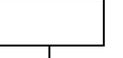
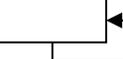
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

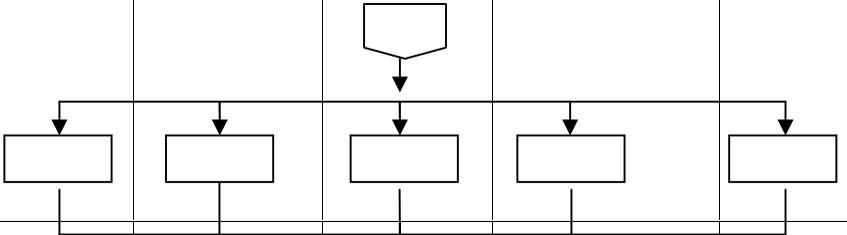
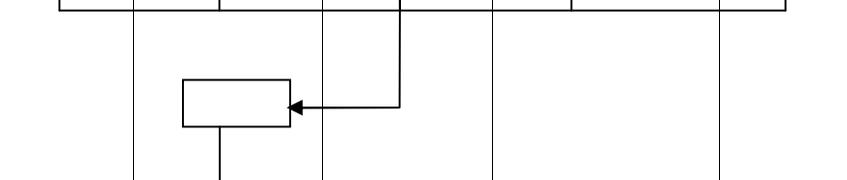
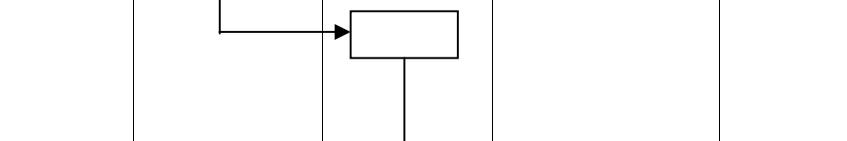
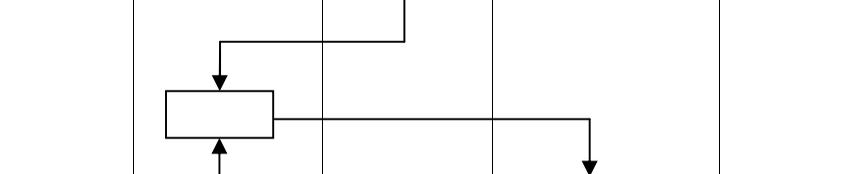
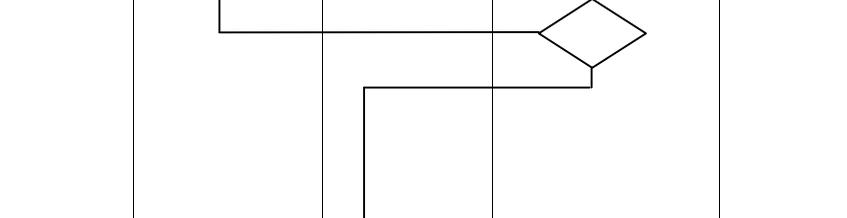
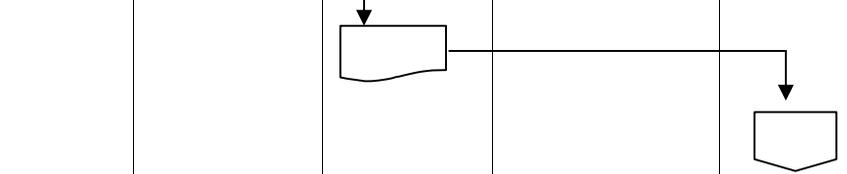
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.22/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja; 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pelaksanaan Rapat 4. SOP Pengadaan barang dan Jasa 5. SOP Pengarsipan 	Renstra Evaluasi Kinerja, RENJA Evaluasi Kinerja, dan Penetapan Evaluasi Kinerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Evaluasi Kinerja dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tugas SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kadis	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan laporan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan evaluasi kinerja	30 menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	SOP penetapan kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan evaluasi informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan evaluasi kinerja	15 menit	Draft penyusunan evaluasi kinerja	
4.	Mengundang kaban dan pejabat eselon III BPBD untuk rapat pembahasan evaluasi kinerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja			Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
7.	Menganalisis data dan informasi evaluasi kinerja yang terkumpul			Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
8.	Membuat konsep evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh			Draft evaluasi kinerja	2 jam	Dokumen evaluasi kinerja	
9.	Mengoreksi konsep dokumen evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh			Dokumen evaluasi kinerja	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja	
10.	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan			Dokumen evaluasi kinerja	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja	



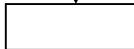
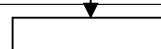
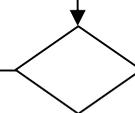
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

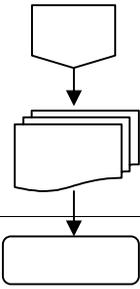
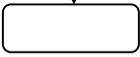
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.23/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pelaksanaan Rapat 4. SOP Pengadaan barang dan Jasa 5. SOP Pengarsipan 	Renstra SKPD; Format penyusunan LAKIP; Dokumen Penetapan Kinerja; Format Pengukuran Kinerja; Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD; Laporan Realisasi Keuangan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakip sebagai dokumen pertanggung jawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar 	Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAKIP

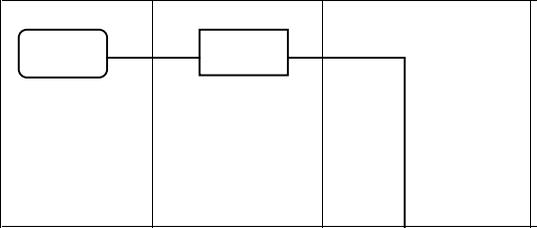
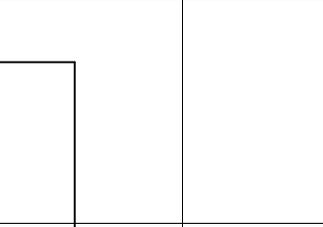
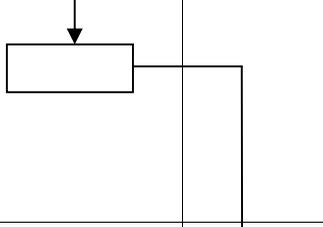
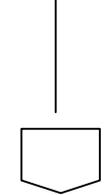
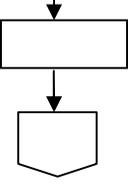
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag Program	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Data	20 Menit	Form Lakip	
2.	Menyusun Draf Lakip					Draf Lakip	180 Menit	Draf Lakip	
3.	Menyampaikan Draf Lakip Kepada Sekretaris					Draf Lakip	10 Menit	Draf Lakip	
4.	Mengajukan Draf Lakip Kepada Kepala Dinas					Draf Lakip	10 Menit	Draf Lakip	
5.	Memeriksa Draf Lakip, Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draf Lakip	60 Menit	Tanda Tangan Lakip	
6.	Meneruskan Lakip yang telah ditandatangani Kepada Kasubbag Program dan Evaluasi					Lakip	10 Menit	Lakip	

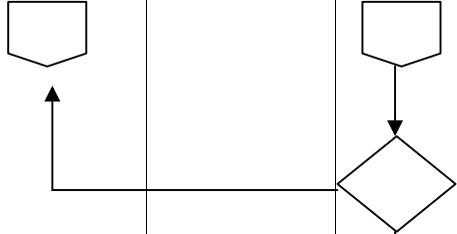
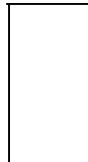
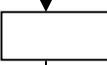
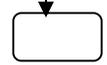
7.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Lakip.	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>				Lakip	20 Menit	Lakip	
8.	Selesai	 <pre> graph TD A[] </pre>							

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA1.24/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 2. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Data dan Informasi Kinerja Bidang dan Sekretariat	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja tidak akan berjalan dengan lancar	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Bidang	Kassubbag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Data	20 Menit	Form Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
2.	Menyusun Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	180 Menit	Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
3.	Menyampaikan Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kepada Sekretaris						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
4.	Mengajukan Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kepada Kepala Badan						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	

5.	Memeriksa Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja, Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Kasubbag Program dan Evaluasi untuk diperbaiki					Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	60 Menit	Tanda Tangan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
6.	Meneruskan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah ditandatangani Kepada Kasubbag Program dan Evaluasi					Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
7.	Mendokumentasikan dan Menggandakan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja					Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	20 Menit	Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
9	Pengiriman Dokumen ke BAPPEDA, WALIKOTA, INSPEKTORAT, DPRD, BKD, Ekobang dan pengarsipan					Dokumen tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	10 menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
10.	Selesai								



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

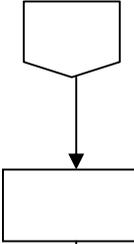
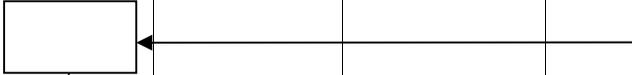
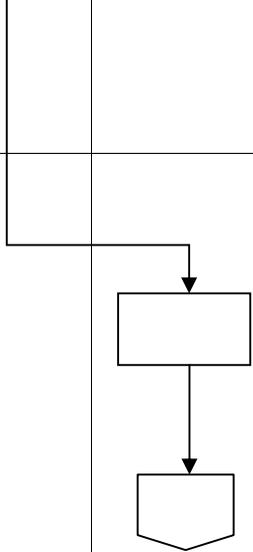
SEKRETARIAT

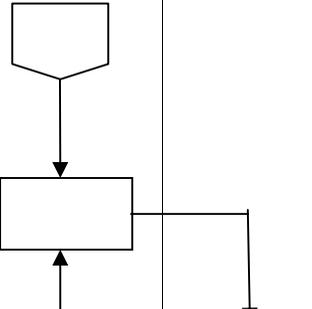
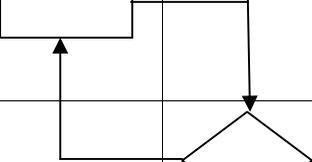
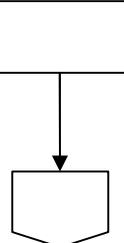
Nomor SOP	PUSTAKA 1.25 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN TAPKIN

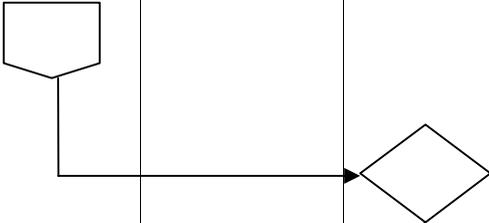
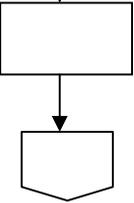
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SKPD; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja SKPD.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP alur surat masuk dan surat keluar SOP pencarian data dan informasi SOP Pelaksanaan Rapat SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 2. Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 3. Format Penetapan Kinerja; 4. Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh untuk periode satu tahun anggaran

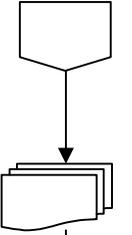
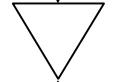
BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN TAPKIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Bidang	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penetapan Kinerja	2 jam	Format penetapan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penetapan Kinerja	1 jam	Draft usulan	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Draft penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	2 jam	Draft penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	3 jam	Draft penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	
7.	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul						Draft penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	4 hari	Draft penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	

8.	Membuat konsep Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh					Draft penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	2 hari	Dokumen penetapan kinerja	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh					Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	1 hari	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	
10.	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	

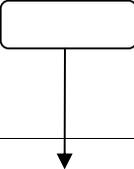
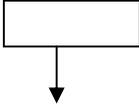
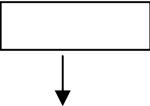
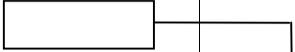
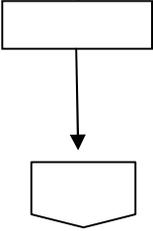
11.	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh oleh Sekretaris kemudian di teruskan ke Kasubbag Program						Konsep surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	15 menit	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	
13.	Mengantar surat Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	

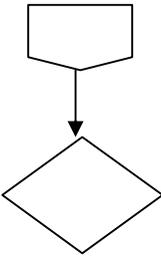
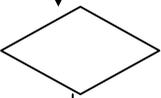
14.	Menggandakan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	
15.	Mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh						Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Kota Sungai Penuh	
16.	Selesai									

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.26 / 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Data dan Informasi Laporan Tahunan Bidang dan Sekretariat	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan tahunan merupakan suatu kewajiban bagi SKPD untuk melaporkannya, kalau tidak dilaporkan berarti tidak berjalannya sistem monitoring, evaluasi dan pelaporan yang mengakibatkan tidak merepresentasikan laporan program/kegiatan dari SKPD untuk dapat dipertanggung jawabkan.	Dokumen Laporan Tahunan

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

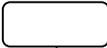
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Data	10 menit	Form laporan tahunan	
2.	Menghimpun format data dan informasi laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form laporan tahunan	10 menit	Form laporan tahunan	
3.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Form laporan tahunan	20 menit	Form laporan tahunan	
4.	Menyusun draf laporan tahunan					Draf laporan tahunan	180 menit	Draf laporan tahunan	
3.	Menyampaikan draf laporan tahunan kepada sekretaris untuk memintakan persetujuan					Draf laporan tahunan	10 menit	Draf laporan tahunan	

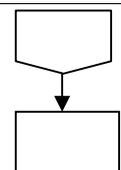
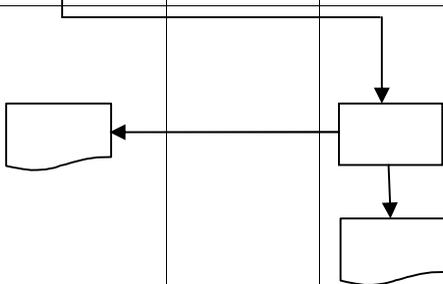
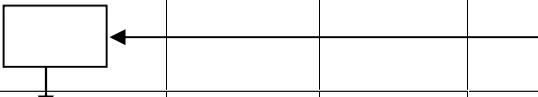
5.	Memeriksa draf laporan tahunan, jika setuju diserahkan ke kasubbag program dan evaluasi untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan kasubbag program dan evaluasi untuk diperbaiki					Draf laporan tahunan	10 menit	Draf laporan tahunan	
6.	Mengajukan draf dokumen laporan tahunan kepada kepala dinas melalui sekretaris					Draf laporan tahunan	10 menit	Draf laporan tahunan	
7.	Memeriksa draf laporan tahunan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki					Draf laporan tahunan	10 menit	Tanda tangan laporan tahunan	
8.	Meneruskan dokumen laporan tahunan yang telah ditandatangani kepada kasubbag program dan evaluasi					Laporan tahunan	10 menit	Laporan tahunan	
9.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan tahunan					Laporan tahunan	20 menit	Laporan tahunan	
10.	Selesai								

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 1.27 / 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBAYARAN GAJI PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan SPM 2. SOP Penyampaian SPP 	ATK, Komputer, Dokumen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka dapat menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji PNS	Agenda Kearsipan

BAGAN ALUR SOP PEMBAYARAN GAJI PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PNS ybs	Subbag Keu	Kepala Dinas	BKD	Bank Jambi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Laporan mutasi gaji PNS (KP, KGB, dll)						1) SK Kenaikan Pangkat PNS, 2) Surat Kenaikan Gaji Berkala, 3) Surat Perintah Membayar, 4) Surat Permintaan Pembayaran, 5) Cek untuk Penarikan dan dari Bank, 6) Surat Perintah Pencairan Dana.		Perubahan data penerimaan gaji PNS	
2.	Perubahan data pada daftar nominatif gaji PNS							1-2 jam	Perubahan data penerimaan gaji bulanan	
3.	Perubahan daftar gaji							2 jam	Daftar penerimaan gaji bulanan	
4.	Pembuatan SPP							1 jam	SPP	
5.	Penandatanganan SPP							15-30 menit	SPP setuju	
6.	Pembuatan konsep SPM							1 Jam	SPM	
7.	Penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan							15 menit	SPM disetujui	

8.	Pengajuan SPM ke Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh						1 Hari	SPM	
9	Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh						1 Hari	SP2D diterima	
10	Pencairan dana di Bank Jambi						1 hari	Dana diterima	
11	Pembayaran gaji PNS						1 Hari	PNS menerima gaji bulanan	
12	Selesai								



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

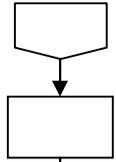
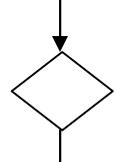
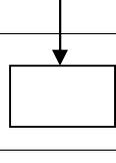
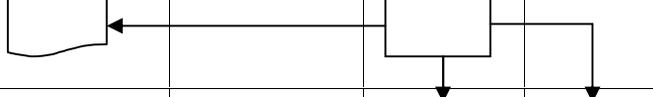
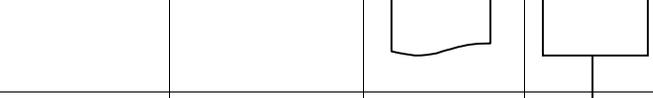
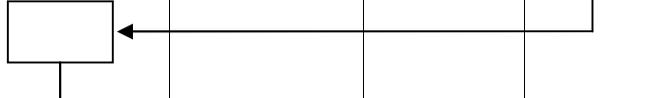
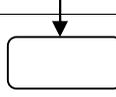
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.28 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYAMPAIAN SPP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ 2. SOP Pengelolaan surat masuk dan surat keluar 3. SOP Pengelolaan arsip 	ATK, Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka SPP tidak dapat diajukan	Agenda Pengarsipan, BKU

BAGAN ALUR SOP PENYAMPAIAN SPP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bidang/ Sekretariat	Subbag Keuangan dan Program	Kepala Dinas	BKD	Bank Jambi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengajuan kwitansi pembayaran dari sekretariat / bidang						Belanja barang/ jasa		Kwitansi/ nota pembelian	
2.	Kwitansi dan bukti pembayaran diterima di subbag keuangan						Belanja barang/ jasa		Kwitansi/ nota pembelian	
3.	Pengecekan ketersediaan dana						DPA	5 menit	Dana tersedia	
4.	Pembuatan SPP						Belanja barang/ jasa	5-10 menit	SPP	
5.	Verifikasi kwitansi dan bukti pembayaran						Kwitansi/ nota pembelian	5 menit	Kwitansi terverifikasi	
6.	Pembuatan konsep SPTJB						Kwitansi/ nota pembelian	1 hari	SPTJB	
7.	Penandatanganan SPTJB oleh KPA/PKK						SPTJB dinaikkan	15-20 menit	SPTJB ditandatangani	

8.	Pembuatan konsep SPM						Aplikasi SIMDA/ SPM	5 menit	SPM	
9	Penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan						SPM dinaikkan	15 menit	Konsep ditandatangani	
10	Pengajuan SPM ke BKD						SPM ditandatangani	30-60 menit	SPM dikirim	
11	Penerbitan SP2D oleh BKD						SPM diterima	1-3 hari	SP2D	
12	Pencairan dana di Bank						SP2D	1 hari	Dana	
13	Pembayaran/ Penyerahan dana ke pelaksana kegiatan (bidang/ sekretariat)						Pencairan dana	10-15 menit	Dana program/ kegiatan terbayar	
14	Selesai									



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

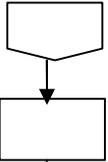
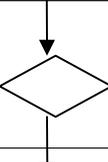
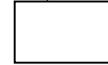
SEKRETARIAT

Nomor SOP	PUSTAKA 1.29 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENGAJUAN SPM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 2. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan SPP 2. SOP Pengelolaan surat masuk dan keluar 	ATK, Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka SPM tidak dapat dikeluarkan	Agenda Pengarsipan, BKU

BAGAN ALUR SOP PENGAJUAN SPM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bidang/ Sekretariat	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Kepala Dinas	BKD	Bank Jambi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengajuan kwitansi pembayaran dari sekretariat / bidang						Belanja barang/ jasa	0	Kwitansi/ nota pembelian	
2.	Kwitansi dan bukti pembayaran diterima di subbag keuangan						Belanja barang/ jasa	0	Kwitansi/ nota pembelian	
3.	Pengecekan ketersediaan dana						DPA	5 menit	Dana Tersedia	
4.	Pembuatan SPP						Belanja barang/ jasa	5-10 menit	SPP	
5.	Verifikasi kwitansi dan bukti pembayaran						Kwitansi/ nota pembelian	5 menit	Kwitansi terverifikasi	
6.	Pembuatan konsep SPTJB						Kwitansi/ nota pembelian	1 hari	SPTJB	
7.	Penandatanganan SPTJB oleh KPA/PKK						SPTJB dinaikkan	15-20 menit	SPTJB ditandatangani	

8.	Pembuatan konsep SPM						Aplikasi SIMDA/ SPM	5 menit	SPM	
9.	Penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan						SPM dinaikkan	15 menit	Konsep ditandatangani	
10.	Pengajuan SPM ke BKD						SPM ditandatangani	30-60 menit	SPM dikirim	
11.	Penerbitan SP2D oleh BKD						SPM diterima	1-3 hari	SP2D	
12.	Pencairan dana di Bank						SP2D	1 hari	Dana	
13.	Pembayaran/ Penyerahan dana ke pelaksana kegiatan (bidang/ sekretariat)						Pencairan dana	10-15 menit	Dana program/ kegiatan terbayar	
14.	Selesai									



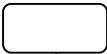
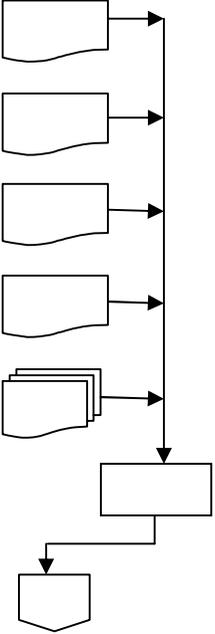
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

SEKRETARIAT

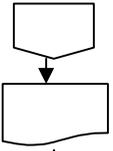
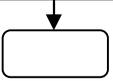
Nomor SOP	PUSTAKA 1.30 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PEMBUATAN SPJ

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 2. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat masuk dan keluar; 2. DPA dan RKA. 	ATK, Komputer, Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menyebabkan keterlambatan pencairan. Selain itu ketidaklengkapan dokumen akan menyebabkan SP2D tidak dapat dikeluarkan oleh BKD	Agenda Pengarsipan, BKU, Buku Pembantu Pajak

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SPJ

No	Kegiatan	Unit Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK – SOPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Transaksi-transaksi keuangan dari bukti PPK yang telah mendapat persetujuan PA untuk dipertanggung jawabkan				Surat diterima	0	Surat disposisi	
2.	Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti dari transaksi pembelanjaan dana				Data program/ kegiatan	1 hari	Data terhimpun	
3.	Proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sbb: a. BKU b. Buku Pembantu simpanan/Bank c. Buku Pembantu pajak d. Buku Pembantu Panjar e. Buku rekap pengeluaran per objek				Data program/ kegiatan	1 hari	Data terkompilasi	

4.	<p>Berdasarkan lima dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran Dokumen SPJ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum b. Ringkasan Pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti yang sah c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH d. Registrasi Penutupan kas 				Data program/ kegiatan	3-5 hari	Draft laporan	
5.	Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD				Draft RKA	120-180 menit	Revisi RKA	
6.	PPK SKPD memverivikasi SPJ Pengeluaran				Draf dinaikkan	5-15 menit	Draft diparaf	
7.	PPK SKPD menyampaikan SPJ SKPD untuk diketahui pertanggungjawaban selanjutnya				Draft dinaikkan	5-15 menit	Draft diparaf	
8.	Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran dengan melalui penutupan buku secara rutin ditiap akhir bulan				Draft dinaikkan	15-30 menit	Draft disetujui	

9	Kepala SKPD menyerahkan surat pengesahan SPJ kepada PPK SKPD				Draft ditandatangani		SPJ	
10	Kegiatan SPJ selesai							



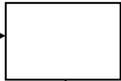
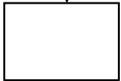
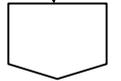
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

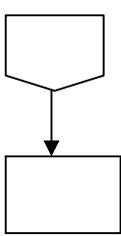
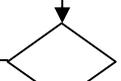
SEKRETARIAT

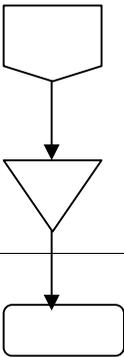
Nomor SOP	PUSTAKA 1.31 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan; 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur surat masuk dan surat keluar; 2. SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa; 3. SOP Penagihan Biaya Perjalanan; 4. SOP Pengarsipan. 	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan Melalui SIMDA Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Walikota Sungai Penuh Cq. Ekobang. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan Realisasi Keuangan

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Program	PPTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggung jawab kegiatan						Surat masuk, perihal permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 Menit	Disposisi surat permintaan	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan registrasi SPP/SPM	30 Menit	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan	-
3.	Menyiapkan Print Out data hasil capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						SIMDA Keuangan	30 menit	Printout realisasi anggaran perkegiatan	-
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan						Printout realisasi anggaran perkegiatan	15 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK	-

5.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah laporan					Laporan realisasi keuangan masing-masing PPTK	30 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	-
6.	Melakukan validasi terhadap hasil rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD					Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	30 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	
7.	Pembuatan surat pengantar, pengiriman dan penomoran surat					Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD yang valid	10 Menit	Surat pengantar laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	SOP alur surat masuk dan keluar
8.	Pengajuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD untuk ditandatangani					Surat pengantar Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD	10 menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD untuk ditandatangani	-
9.	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan					Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD untuk ditandatangani	10 menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD yang telah ditandatangani	-

10.	Pengiriman Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta pengarsipan						Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD	SOP pengarsipan
11.	Selesai									



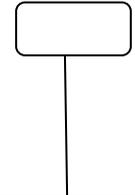
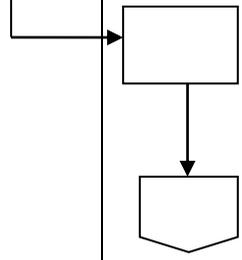
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

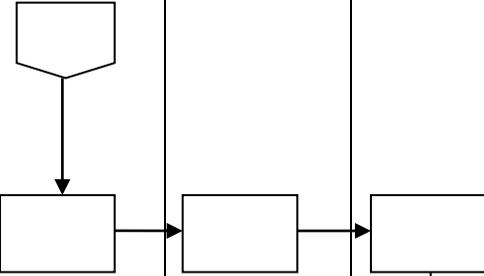
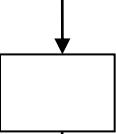
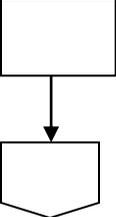
SEKRETARIAT

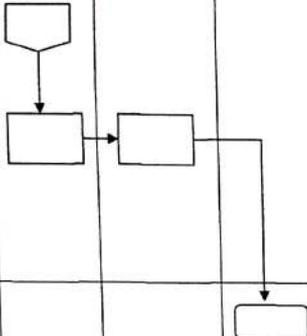
Nomor SOP	PUSTAKA 1.32 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENGELOLAAN WEBSITE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer; 2. Memahami Sistem Jaringan (Networking); 3. Menguasai pegoperasian komputer dan sistem aplikasi; dan 4. Menguasai troubleshoot hardware dan software.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan ; 2. Peralatan Jaringan; 3. Komputer Server; 4. Komputer Administrator.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website</p>	

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN WEBSITE

No	Kegiatan	Mutu Baku				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Program	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memonitoring secara berkala pembaruan (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sistem website	2 Jam	Akses sistem website	
2.	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain					Akses Server	6 Jam	ADK / Dokumen elektronik	
3.	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses Server	Relatif	Log aktivitas pengunjung	

4.	Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dan Sekretaris untuk mengupdate siklus pelayanan jasa konek, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses layanan koneksi, hosting dan domain	Relatif	Layanan koneksi hosting dan domain yang di perbaharui	
5.	Melaporkan situasi, kondisi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris					Data situasi kondisi sistem	15 Menit	Laporan situasi kondisi	
6.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi website					Situasi kondisi	Relatif	Pemecahan masalah	

7.	Melakukan pemecaha masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keuangan dan Subbag Umum) ataupun melibatkan pihak ke tiga	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>			Solusi / pemecahan masalah	Relatif	Akses Web tersedia	
8.	Selesai							


WALIKOTA SUNGAI PENUH,
H. ASAFRI JAYA BAKRI



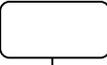
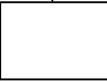
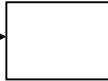
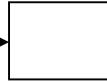
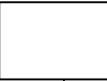
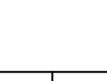
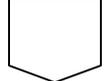
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

BIDANG PERPUSTAKAAN

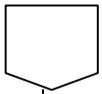
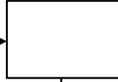
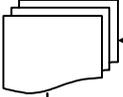
Nomor SOP	PUSTAKA 2.1 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PERLOMBAAN CERITA RAKYAT TINGKAT SEKOLAH DASAR, PIDATO BAHASA INGGRIS TINGKAT SLTP/ SLTA, DAN PERLOMBAAN PENULISAN KARYA ILMIAH TINGKAT PERGURUAN TINGGI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur perlombaan cerita rakyat tingkat sekolah dasar, pidato bahasa inggris tingkat SLTP/SLTA dan perlombaan penulisan karya ilmiah tingkat perguruan tinggi; 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kerja Tahunan; 2. Terkait dengan program prioritas nasional yang tertuang dalam RPJMN Tahun 2016-2021. 	RPJMD, Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Alat Tulis Kantor, Komputer/ Laptop dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Laporan Tahunan di sampaikan pada setiap akhir tahun anggaran ke Bappeda Kota Sungai Penuh	Format Penyusunan Laporan Tahunan disesuaikan dengan format Bappeda Kota Sungai Penuh

BAGAN ALUR SOP PERLOMBAAN CERITA RAKYAT TINGKAT SEKOLAH DASAR, PIDATO BAHASA INGGRIS TINGKAT SLTP/SLTA, DAN PEROMBAAN PENULISAN KARYA ILMIAH TINGKAT PERGURUAN TINGGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	SEKDIS / KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mulai					Persiapan	2 Jam	Persiapan	
2.	Menyiapkan nota dinas izin penyelenggaraan lomba ke kepala dinas					Nota dinas lomba	2 hari	Nota dinas yang telah di tandatangani kadis	
3.	Persetujuan pelaksanaan lomba oleh Kepala Dinas					Nota dinas yang telah di tandatangani kadis	1 jam	Nota dinas yang telah didisposisi kadis	
4.	Menerima persetujuan pelaksanaan lomba dari kadis					Nota Dinas yang telah didisposisi Kadis	2 Jam	Rancangan persiapan lomba	
5.	Membuat SK Lomba			 		Draf SK Lomba	2 Jam	Sk yang telah di tandatangani kadis	

6.	Penentuan panitia dan juri lomba				Draf panitia dan juri lomba	1 jam	Panitia dan juri lomba	
7.	Membuat surat undangan peserta lomba				Draf surat lomba	7 hari	Undangan lomba yang telah ditandatangani kadis	
8.	Mengirim surat undangan ke peserta				Undangan	1 hari	Pengiriman undangan	
9.	Kasi pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca mengkonsultasikan kegiatan ke kabis				Persipan pelaksanaan lomba	2 hari	Hasil koordinasi	
10.	Persiapan kegiatan lomba				Persiapan	1 hari	Persiapan lomba	SOP pengarsipan

11.	Pelaksanaan lomba					Persiapan lomba	7 hari	Pelaksanaan lomba	
12.	Pembuatan laporan dan pengandaan laporan lomba					Hasil lomba	2 jam	Laporan	
13.	Pengarsipan					Laporan	2 Jam	Pengarsipan	
14.	Selesai								



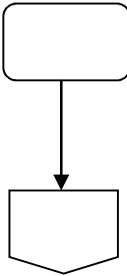
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

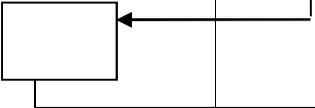
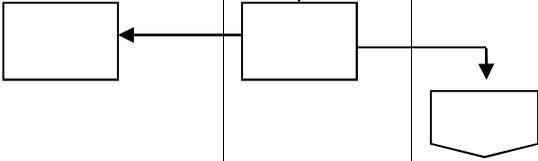
BIDANG PERPUSTAKAAN

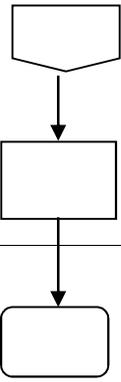
Nomor SOP	PUSTAKA 2.2 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.	1. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; 2. Pustakawan : S1 Ilmu Perpustakaan 3. Pengelolaan Perpustakaan : S1 Ilmu Perpustakaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	1. Daftar Pemustaka 2. Bahan Pustaka 3. Buku Pengadaan 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadaan buku perpustakaan dilaksanakan dengan menggunakan sumber anggaran dari Pemerintah Kota Sungai Penuh	Pengadaan Meningkatkan Minat Baca Masyarakat

BAGAN ALUR SOP PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staf	Seksi Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	Seksi Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<p>Bidang Perpustakaan menggali kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan :</p> <p>a. Analisis kebutuhan informas;</p> <p>b. Survey kebutuhan tema buku yang dibutuhkan oleh masyarakat dan kampus, sekolah, Paud, TK, Taman bermain dan Kotak saran.</p>							Data kebutuhan buku	1Hari	Hasil survey buku	

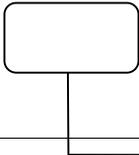
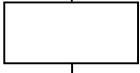
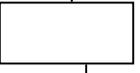
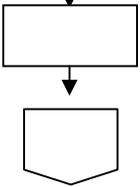
2.	Seksi Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mengumpulkan katalog (judul, pengarang dan harga buku) dari berbagai penerbit						Data hasil survey buku	1 Hari	Data judul, harga dan penerbit buku	
3.	Seksi Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca menetapkan daftar koleksi yang akan dilakukan proses pengadaan						Data judul, harga dan penerbit buku	30 menit	Daftar koleksi buku	
4.	Menyesuaikan terhadap pagu anggaran						Daftar koleksi buku	15 menit	Daftar buku sesuai dengan harga / pagu anggaran	

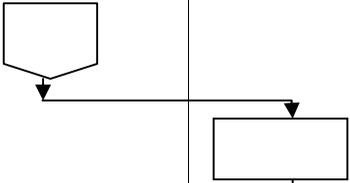
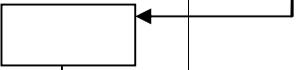
5.	Selanjutnya proses pengadaan buku dilaksanakan							Daftar buku sesuai dengan harga / pagu anggaran	30 Menit	Pengadaan buku	
6.	Selesai										

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p>BIDANG PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 2.3 / 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; 2. Pustakawan : S1 Ilmu Perpustakaan; 3. Pengelolaan Perpustakaan : S1 Ilmu Perpustakaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembalian Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pemustaka 2. Bahan Pustaka 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini berlaku dalam proses peminjaman bahan pustaka mulai dari persiapan pelayanan sampai dengan penyerahan bahan pustaka	Layanan Meningkatkan Minat Baca Masyarakat

BAGAN ALUR SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pengelola Perpustakaan	Pustakawan	Kepala Seksi Deposit, Pelestarian dan Pengolahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memulai Persiapan				ATK, Bahan Pustaka	5 Menit	Telah siapnya staf untuk memulai pekerjaan	
2.	Menginventarisir Bahan Pustaka (Pencatatan ke dalam Buku Induk, Memberi Stempel Inventarisir, Memberi Nomor Inventarisir)				Bahan Pustaka, Buku Besar, Stempel Inventarisir	5 Menit	Nomor Inventarisir	1 buku / exemplar
3.	Mengklasifikasikan Bahan Pustaka				Bahan Pustaka	5 Menit	Call Number	1 buku / exemplar
4.	Memberi Label (<i>Call Number</i>) Pada Bahan Pustaka				Label, ATK, Bahan pustaka	5 menit	Label, Bahan Pustaka	1 buku / exemplar
5.	Membuat Kantong dan Kartu Buku untuk Bahan Pustaka				Kantong Buku, Kartu Buku, ATK, Bahan Pustaka	5 menit	Kantong Buku, Kartu Buku, Bahan Pustaka	1 buku / exemplar

6.	Menginput Data Deskripsi Bahan Pustaka ke Dalam Database Perpustakaan atau Komputer Terotomatisasi (Senayan)				Komputer Terotomatisasi (Senayan), Bahan Pustaka	5 menit	Data Bahan Pustaka	1 buku / exemplar
7.	Mendisplay Bahan Pustaka ke dalam Rak				Bahan Pustaka	3 Menit	Bahan Pustaka	1 buku / exemplar
8.	Selesai							



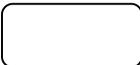
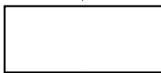
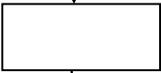
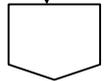
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

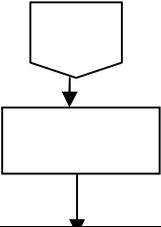
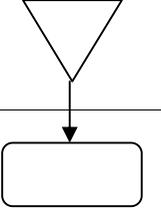
BIDANG PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH BIDANG PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	PUSTAKA 2.4/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.	1. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; 2. Pustakawan : S1 Ilmu Perpustakaan 3. Pengelolaan Perpustakaan : S1 Ilmu Perpustakaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengembalian Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka	1. Daftar Pemustaka 2. Bahan Pustaka 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini berlaku dalam proses peminjaman bahan pustaka mulai dari persiapan pelayanan sampai dengan penyerahan bahan pustaka	Layanan Meningkatkan Minat Baca Masyarakat

BAGAN ALUR SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pengelola Perpustakaan	Pemustaka	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memulai Persiapan				ATK, Buku	5 Menit	Telah siapnya staf untuk memulai pekerjaan	
2.	Mencari bahan pustaka dalam OPAC (Online Public Access Catalog)				Komputer,	30 Menit	Peminjaman	
3.	Mencari dan Mengambil bahan pustaka di rak				Bahan Pustaka	30 Menit	Bahan Pustaka	
4.	Menyerahkan bahan pustaka dan kartu anggota				Kartu anggota Bahan pustaka	10 menit	Bahan Pustaka	
5.	Entry Peminjaman Bahan Pustaka pada database Perpustakaan (Senayan) serta memberi tanda batas pengembalian pada bahan pustaka yang dipinjam	 			Bahan Pustaka	12 menit	Daftar Data Peminjaman	

6.	Menyerahkan bahan pustaka ke Pemustaka				Bahan Pustaka	6 menit	Data Peminjam	
7.	Menyimpan kartu anggota				Kartu Anggota	5 Menit	Dokumen	
8.	Selesai							



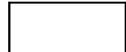
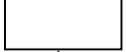
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

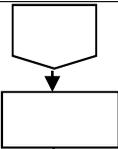
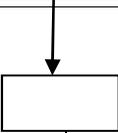
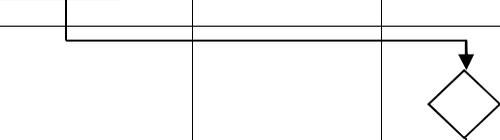
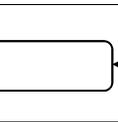
BIDANG PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH BIDANG PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	PUSTAKA 2.5/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.	1. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; 2. Pustakawan : S1 Ilmu Perpustakaan 3. Pengelolaan Perpustakaan : S1 Ilmu Perpustakaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka 2. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	1. Daftar Pemustaka 2. Bahan Pustaka 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini berlaku dalam proses pengembalian bahan pustaka sampai dengan penyerahan kartu anggota	Layanan Meningkatkan Minat Baca Masyarakat

BAGAN ALUR SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

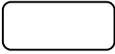
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas pengelola Perpustakaan	Pemustaka	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memulai Persiapan				ATK, Buku	5 Menit	Telah siapnya staf untuk memulai pekerjaan	
2.	Menerima Pengembalian Bahan Pustaka				Bahan Pustaka	10 Menit	Bahan Pustaka	
3.	Memeriksa kesesuaian Bahan Pustaka yang dikembalikan dengan yang di pinjam pada database Perpustakaan (Senayan)				Bahan pustaka	15 menit	Bahan pustaka	
4.	Meminta ke pemustaka untuk melengkapi atau mengganti apabila tidak sesuai yang dipinjam dengan yang dikembalikan				Bahan Pustaka	10 menit	Data bahan pustaka	
5.	Entri data bahan pustaka yang dikembalikan ke dalam database Perpustakaan (Senayan)	 			Bahan Pustaka	15 menit	Bahan pustaka	

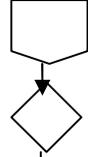
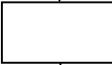
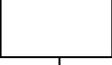
6.	Mengembalikan kartu anggota				Kartu Anggota	2 menit	Bahan pustaka	
7.	Mengembalikan bahan pustaka ke rak				Bahan Pustaka	15 menit	Bahan pustaka	
8.	laporan				Dokumen	15 Menit	dokumen	
9.	Selesai							

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p>BIDANG PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 2.6 / 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAYANAN SIRKULASI PENDAFTARAN ANGGOTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparentur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; 2. Pustakawan : S1 Ilmu Perpustakaan 3. Pengelolaan Perpustakaan : S1 Ilmu Perpustakaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran anggota; 2. Fotocopy KTP/Kartu Pelajar; 3. Pas foto.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan mulai mengisi formulir pendaftaran sampai dengan pembuatan kartu anggota pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh.</p>	<p>Layanan Meningkatkan Minat Baca Masyarakat</p>

BAGAN ALUR SOP PELAYANAN SIRKULASI PENDAFTARAN ANGGOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Sirkulasi	Pemustaka	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memulai persiapan				ATK, Formulir dan Buku Agenda	2 Menit	Telah siapnya Petugas	
2.	Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota				Formulir Pendaftaran	2 Menit	Telah siapnya Petugas	
3.	Mengisi Formulir dan melengkapi persyaratan anggota				- Formulir Pendaftaran - Foto Copy KTP - Pas foto	10 Menit	Didapatnya data pemustaka	
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan anggota				- Formulir Pendaftaran - Foto Copy KTP - Pas foto	10 Menit	Didapatnya data pemustaka	
5.	Membuat Kartu Anggota				ATK	45 menit	Kartu Anggota	

6.	Pengesahan Kartu Anggota				Legalisasi	3 Hari	Kartu Anggota	
7.	Entry data anggota				Kartu	2 Menit	Kartu Anggota	
8.	Menyerahkan Kartu Anggota				Laporan	20 Menit	Tersusunnya data anggota pustaka	Tertib Administrasi
9.	Selesai							



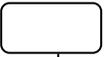
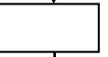
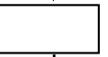
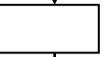
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

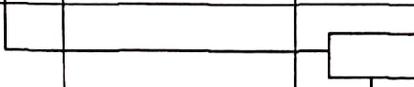
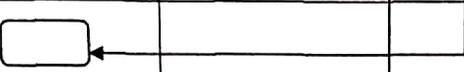
BIDANG PERPUSTAKAAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH BIDANG PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	PUSTAKA 2.7/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Nama SOP	PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi; Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.	1. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Arsip : S1 – Akuntansi; 2. Pustakawan : S1 Perpustakaan; 3. Pengelolaan Perpustakaan : Min Diploma III.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka; 2. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.	1. Kendaraan; 2. Bahan Pustaka; 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidaktepatan waktu pelayanan MPK, mengakibatkan kurangnya pemustaka	Layanan Meningkatkan Minat Baca Masyarakat

BAGAN ALUR SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pustakawan	Pengelola Perpustakaan (JFU)	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memulai Persiapan Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)				Jadwal MPK, Bahan Pustaka dan MPK	30 Menit	Telah siapnya petugas	
2.	Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) menuju lokasi				Kendaraan dan BBM	60 Menit	MPK hadir di lokasi	MPK harus tepat waktu
3.	Penandatanganan daftar hadir				Daftar Hadir	15 Menit	Pemustaka	Pemustaka Harus Terus Tercatat
4.	Melayani Pemustaka				Bahan Pustaka	120 Menit	minat baca	Pelayanan Berkesinambungan
5.	Membereskan Bahan Pustaka/ Buku-buku yang Sudah dibaca				Bahan Pustaka	30 menit	Bahan pemustaka dan daftar pemustaka	Terpeliharanya Bahan Pustaka
6.	Mempersiapkan Kendaraan untuk Kembali ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh		 		MPK	40 menit	MPK tiba di Kantor	Tepat Waktu Tiba di Kantor

7.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan MPK			Laporan	50 Menit	Laporan Kegiatan MPK	Tertib Administrasi
8.	Evaluasi Laporan Hasil Kegiatan MPK			Laporan dan hasil evaluasi	50 Menit	Laporan Hasil Evaluasi	Tertib Administrasi
9.	Selesai						



WALIKOTA SUNGAI PENUH,

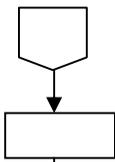
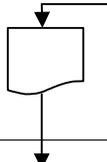
H. ASAFRI JAYA BAKRI

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEARSIPAN</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 3.1/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENDATAAN DAN PENATAAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah berkait dengan SOP Akuisisi (Hunting) Penyelamatan Arsip Pendirian Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah dilaksanakan untuk Mendata dan Menata Arsip Daerah; 2. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah akan mengakibatkan tidak tertatanya Arsip-arsip Daerah 	Hasil Pendataan dan Penataan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

BAGAN ALUR SOP PENDATAAN DAN PENATAAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		TIM MON	SUBBID	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan pembentukan tim pendataan dan penataan dokumen / arsip					Draf anggota tim	20 Menit	Terbentuknya tim	
2.	Menyusun surat perintah tugas					Draf surat tugas	30 Menit	Tersusunnya surat perintah tugas	
3.	Memohonkan tanda tangan surat perintah tugas					Surat perintah tugas	20 Menit	Tertandatanganinya surat perintah	
4.	Menentukan lokasi pendataan dan penataan						30 Menit	Tersusunnya objek dan jadwal pendataan	
5.	Melaksanakan pendataan					Surat tugas, Format data	120 Menit	Terupdatenya data arsip	
6.	Melaksanakan evaluasi pendataan dan penataan					Data hasil pendataan	60 Menit	Perlu adanya koordinasi dengan instansi terkait	
7.	Melaporkan hasil pendataan dan penataan					Draf laporan data arsip	20 Menit	Buku laporan	

8.	Melaksanakan sosialisasi kepada instansi terkait					Buku laporan	15 Menit	Tersosialisasiny data kearsipan Kota Sungai Penuh	
9.	Mendokumentasikan hasil pendataan dan penataan					Buku laporan, data dan dokumentasi	15 Menit	Tersimpannya data kearsipan Kota Sungai Penuh	
10.	Menyelesaikan proses pendataan dan penataan								



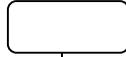
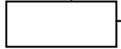
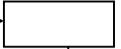
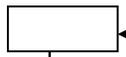
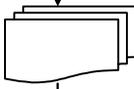
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

BIDANG KEARSIPAN

Nomor SOP	PUSTAKA 3.2 / 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	LAYANAN ARSIP STATIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP layanan arsip statis berkait Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah Penyelamatan Arsip Pendirian Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah dilaksanakan untuk Mendata dan Menata Arsip Daerah; 2. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah akan mengakibatkan tidak tertatanya Arsip-arsip Daerah. 	Hasil Pendataan dan Penataan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

BAGAN ALUR SOP LAYANAN ARSIP STATIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		TIM MON	SUBBID	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan					Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Mengisi buku tamu dan menyerahkan surat izin penelitian					Surat perintah tugas	5 Menit	Izn Penelitian	
3.	Melihat daftar arsip					Draf Arsip	20 Menit	Arsip	
4.	Mengisi formulir peminjaman arsip					Arsip	5 Menit	Arsip yang telah dipinjam	
5.	Pencarian arsip oleh petugas					Arsip	20 Menit	Arsip yang dibutuhkan	
6.	Pengandaan arsip oleh petugas arsip jika dibutuhkan					Arsip	10 Menit	Penggandaan	
7.	Selesai								



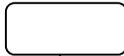
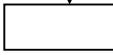
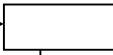
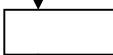
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

BIDANG KEARSIPAN

Nomor SOP	PUSTAKA 3.3/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengolahan Arsip Inaktif berkait Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah Penyelamatan Arsip Pendirian Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah dilaksanakan untuk Mendata dan Menata Arsip Daerah; 2. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah akan mengakibatkan tidak tertatanya Arsip-arsip Daerah 	Hasil Pendataan dan Penataan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

BAGAN ALUR SOP PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF KOTA SUNGAI PENUH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		TIM MON	ARSIPARIS	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan					Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Unit kearsipan mengingatkan secara periodik untuk memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan					Daftar arsip	15 Menit	Daftar arsip memenuhi syarat	
3.	Unit pengolahan membuat daftar arsip inaktif yang akan di pindahkan					Daftar arsip memenuhi syarat	1 Hari	Daftar arsip inaktif	
4.	Verifikasi unit pengolahan					Daftar arsip inaktif	1 Hari	Arsip inaktif yang telah di verifikasi	
5.	Unit Kearsipan berkoordinasi dengan unit pengolahan mengenai persyaratan administrasi pemindahan		 			Arsip inaktif yang telah di verifikasi	30 Menit	Arsip inaktif yang telah di verifikasi	

6.	Unit kearsipan melakukan pengecekan ulang untuk kesesuaian daftar arsip fisiknya					Arsip inaktif yang telah di verifikasi	30 Menit	Arsip inaktif yang telah di verifikasi	
7.	Unit kearsipan menata arsip sesuai dengan daftarnya					Arsip inaktif yang telah di verifikasi		Daftar arsip inaktif	
8.	Unit arsip menyimpan arsip yang dihasilkan dari kegiatan pemindahan					Daftar dan arsip inaktif		Penyimpanan	
9.	Selesai								



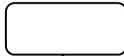
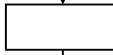
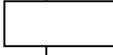
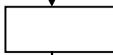
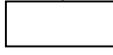
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

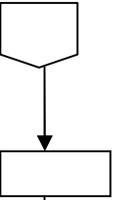
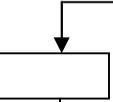
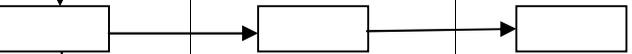
BIDANG KEARSIPAN

Nomor SOP	PUSTAKA 3.4/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PEMUSNAHAN ARSIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengolahan Inaktif berkait Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah Penyelamatan Arsip Pendirian Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah dilaksanakan untuk Mendata dan Menata Arsip Daerah; 2. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah akan mengakibatkan tidak tertatanya Arsip-arsip Daerah 	Hasil Pendataan dan Penataan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

BAGAN ALUR SOP PEMUSNAHAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET.
		UNIT KEARSIPAN	TIM PENILAI	UNIT HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Persiapan				Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Unit kearsipan menyusun daftar arsip inaktif yang diusulkan musnah				Daftar arsip inaktif	15 Menit	Daftar arsip inaktif	
3.	Unit Kearsipan berkoordinasi membentuk tim penilai				Daftar arsip inaktif	1 Hari	Tim penilai	
4.	Unit kearsipan mengkomunikasikan dengan unit pengolah daftar arsip usul musnal untuk dimintakan persetujuan				Tim penilai	1 Hari	Persetujuan	
5.	Unit kearsipan menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan				Daftar arsip inaktif	30 Menit	Daftar arsip inaktif yang memenuhi syarat	

6.	Unit kearsipan berkoordinasi dengan unit hukum dan / atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pemusnahan arsip				Daftar arsip inaktif yang memenuhi syarat	1 Hari	Pengawas internal	
7.	Unit kearsipan menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan				Daftar arsip inaktif yang memenuhi syarat dan berita acara pemusnahan		Daftar arsip inaktif yang memenuhi syarat dan berita acara pemusnahan	
8.	Melaksanakan pemusnahan				Daftar arsip inaktif yang memenuhi syarat dan berita acara pemusnahan		Pemusnahan	
9.	Unit kearsipan menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan				Pemusnahan		Arsip dari hasil pemusnahan	
10.	Selesai							



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

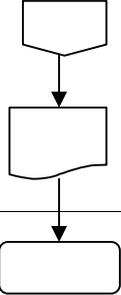
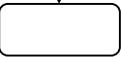
BIDANG KEARSIPAN

Nomor SOP	PUSTAKA 3.5/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	KUISISI (HUNTING) PENYELAMATAN ARSIP PENDIRIAN KOTA SUNGAI PENUH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Keputusan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan Badan Pemerintah; 3. Keputusan Kepala ANRI Nomor 07 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta; 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Doukumen / Arsip Vital Negara; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang tata cara Akuisisi Arsip Statis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Komputer, printer; 3. Format Pengisian data; 4. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini dibuat untuk pedoman dalam hunting penyelamtan Arsip pendirian Kota Sungai Penuh; 2. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah dilaksanakan untuk Mendata dan Menata Arsip Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data jumlah arsip disetiap instansi terkait; 2. Jumlah arsip yang sudah tertata dan terdata

BAGAN ALUR SOP KUISISI (HUNTING) PENYELAMATAN ARSIP PENDIRIAN KOTA SUNGAI PENUH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mendapatkan informasi arsip				Informasi arsip	1 Hari	Informasi arsip	
2.	Melakukan pendataan secara cepat dan tepat terhadap arsip				Informasi arsip	1 Hari	Pendataan arsip	
3.	Melakukan infentarisasi dan pendataan arsip ke lokasi keberadaannya				Pendataan arsip	1 Hari	Infentarisasi arsip	
4.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait				Bahan koordinasi	1 Hari	Hasil koordinasi	
5.	Melaksanakan peyelamatan yang memenuhi kebutuhan arsip tersebut				Arsip	30 Menit	Penyelamatan arsip	
6.	Melaporkan hasil pendataan dan penyelamatan arsip				Hasil pendataan arsip	30 Menit	Hasil pendataan arsip	

7.	Mendokumentasikan pelaporan dan data base kearsipan daerah	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> End([End]) </pre>			Arsip	30 Menit	Dokumentasi arsip dan data base	
8.	Menyelesaian proses penyelamatan arsip	 <pre> graph TD End([End]) </pre>			Arsip	1 Hari	Penyelamatan Arsip	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

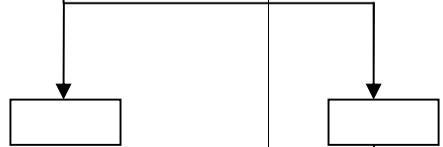
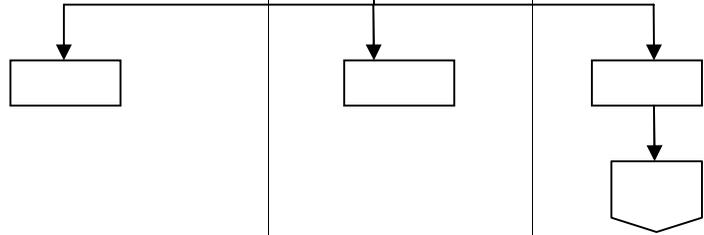
BIDANG KEARSIPAN

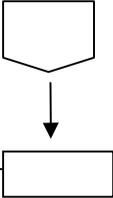
Nomor SOP	PUSTAKA 3.6/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	AKUISISI ARSIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Akuisisi berkait Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah Penyelamatan Arsip Pendirian Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah dilaksanakan untuk Mendata dan Menata Arsip Daerah; 2. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah akan mengakibatkan tidak tertatanya Arsip-arsip Daerah 	Hasil Pendataan dan Penataan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

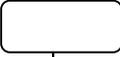
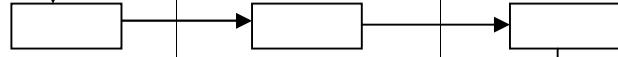
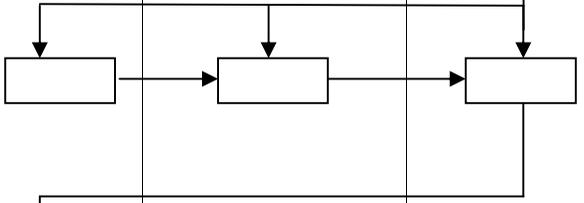
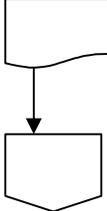
BAGAN ALUR SOP LAYANAN AKUISISI ARSIP

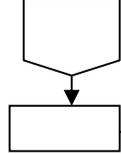
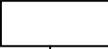
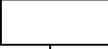
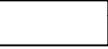
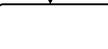
1. Verifikasi Secara Langsung

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persiapan				Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur				Daftar Arsip	1 Hari	Daftar Arsip	
3.	Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap				Penilaian JRA	1 Hari	Penetapan Status	

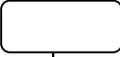
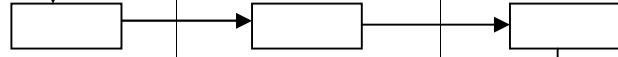
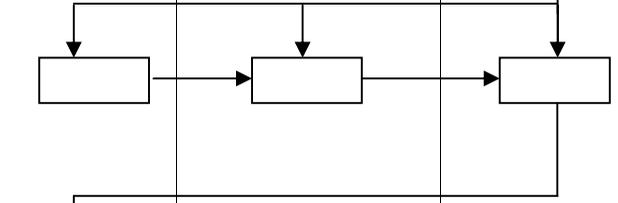
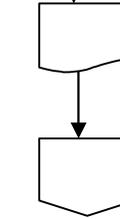
4.	Verifikas langsung dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA				Verifikasi	1 Hari	Dikembalikan Pencita Arsip	
5.	Selesai							

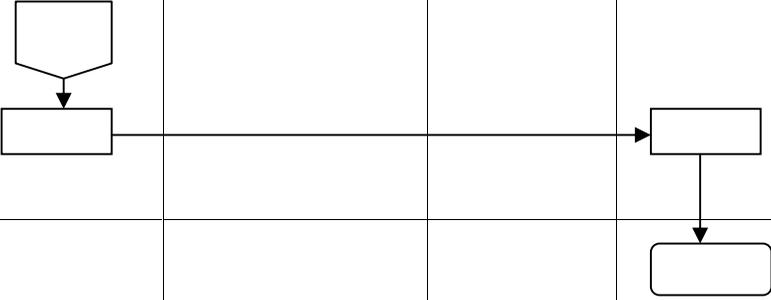
2. Verifikasi Secara tidak langsung bagi Lembaga / Organisasi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	LEMBAGA KEARIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan					Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Memeriksa arsip sesuai daftar arsip					Pemeriksaan	1 Hari	Daftar Arsip	
3.	Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder					Penilaian	1 Hari	Menentukan nilai guna primer / sekunder	
4.	Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan					Penetapan status	1 Hari	Musnah atau simpan (arsip inaktif)	
5.	Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif					Pembuatan Daftar	1 Hari	1. Daftar Arsip usul musnah; 2. Daftar arsip inaktif	

6.	Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan					Daftar arsip	1 Hari	Daftar arsip inaktif	
7.	Menyusun daftar arsip statis					Penyusunan daftar arsip statis	1 Hari	Akuisisi arsip statis	
8.	Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang di serahkan					Akuisisi arsip statis	2 Hari	Akuisisi arsip statis	
9.	Selesai								

3. Verifikasi Secara tidak langsung bagi Perseorangan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	LEMBAGA KEARIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan					Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Memeriksa arsip sesuai daftar arsip					Pemeriksaan	1 Hari	Daftar Arsip	
3.	Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder					Penilaian	1 Hari	Menentukan nilai guna primer / sekunder	
4.	Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan kelembagaan kearsipan					Penetapan status	1 Hari	Simpan arsip perseorangan di kembalikan ke perseorangan	
5.	Menyusun daftar arsip statis					Pembuatan Daftar	1 Hari	1. Daftar Arsip usul musnah; 2. Daftar arsip inaktif	

6.	Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>			Daftar arsip	1 Hari	Akuisisi arsip statis	
7.	Selesai							



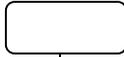
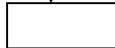
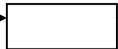
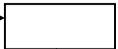
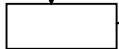
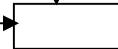
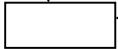
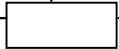
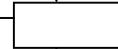
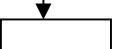
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

BIDANG KEARSIPAN

Nomor SOP	PUSTAKA 3.7/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	SARASEHAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Sarasehan Kearsipan meleibatkan tokoh kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah dilaksanakan untuk Mendata dan Menata Arsip Daerah; 2. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah akan mengakibatkan tidak tertatanya Arsip-arsip Daerah 	Hasil Pendataan dan Penataan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

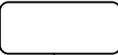
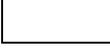
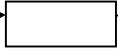
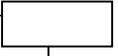
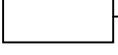
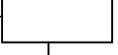
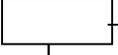
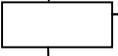
BAGAN ALUR SOP SARASEHAN KEARSIPAN

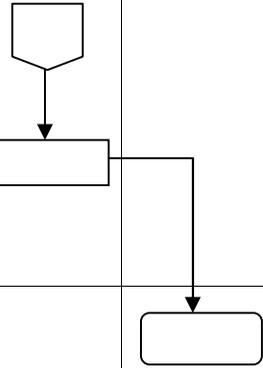
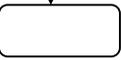
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persiapan				Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Rapat persiapan internal				Rapat persiapan	1 Hari	Rapat persiapan	
3.	Pengumpulan tokoh yang akan dilibatkan dalam sarasehan kearsipan sekaligus penetapan tema yang akan dibahas dalam sarasehan				Pengumpulan tokoh dan narasumber sarasehan	1 Hari	Pengumpulan tokoh dan narasumber sarasehan	
4.	Pelaksanaan sarasehan keasipan				Pelaksanaan sarasehan	1 Hari	Pelaksanaan sarasehan	
5.	Pelaporan sarasehan hasil				Pelaporan hasil sarasehan		Pelaporan hasil sarasehan	
6.	Selesai							

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEARSIPAN</p>	Nomor SOP	PUSTAKA 3.8 /2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN / REVISI PERWAKO DAN JRA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim tidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan / Revisi Perwako dan JRA melibatkan Instansi yang berkaitan dengan muatan dan isi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Menyampaikan draf ke ANRI dan mendapat persetujuan	Hasil Pendataan dan Penataan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

BAGAN ALUR SOP KERJA PENYUSUNAN / REVISI PERWAKO DAN JRA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	BAGIAN HUKUM SETDA	ANDRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Persiapan						Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Rapat persiapan internal						Rapat persiapan	1 Hari	Rapat persiapan	
3.	Pembentukan tim melibatkan instansi lain yang berkaitan dengan muatan / isi JRA yang akan disusun atau di revisi						Pembentukan TIM	3 Hari	Pembentukan TIM	
4.	Pembahasan draf revisi dengan mengundang ANDRI						Pembahasan draf revisi Perwako dan JRA	6 Hari	Pembahasan draf revisi Perwako dan JRA	
5.	Penyampaian draf ke ANDRI untuk mendapat persetujuan						Permohonan persetujuan ke ANDRI	5 Hari	Permohonan persetujuan ke ANDRI	
										

6.	Penyampaian menuut Perwako ke Bagian Hukum Setda Kota Sungai Penuh					Menyampaikan menuut perwako dan revisi JRA ke bagian hukum	6 Hari	Perwako dan revisi JRA	
7.	Selesai								



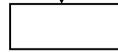
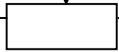
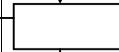
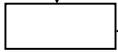
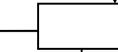
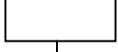
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

BIDANG KEARSIPAN

Nomor SOP	PUSTAKA 3.9 /2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2018
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	BIMTEK KEARSIPAN SKPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Bimtek Kearsipan SKPD melibatkan Instansi yang berkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Melaporkan hasil Bimtek	Hasil perlu ditindak lanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

BAGAN ALUR SOP KERJA BIMTEK KEARSIPAN SKPD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persiapan				Persiapan	1 Hari	Persiapan	
2.	Rapat persiapan internal				Rapat persiapan		Rapat persiapan	
3.	Pembentukan Tim				Pembentukan Tim		Pembentukan Tim	
4.	Berkoordinasi dengan instansi terkait dan narasumber				Koordinasi		Koordinasi	
5.	Pelaksanaan bimtek kearsipan				Pelaksanaan bimtek		Pelaksanaan bimtek	
6.	Pelaporan hasil bimtek				Pelaporan		Pelaporan	
7.	Selesai							



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH**

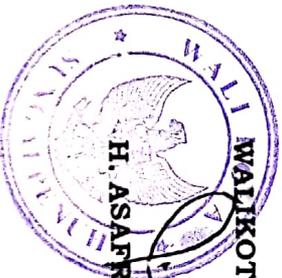
BIDANG KEARSIPAN

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH BIDANG KEARSIPAN	Nomor SOP	PUSTAKA 3.10/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENINGKATAN MUTU PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN ARSIP (FUMIGASI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip Pemda; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemda; 6. Perka ANDRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI.	1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 2. Tim tidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Peningkatan mutu pemeliharaan dan pelestarian arsip (Fumigasi) melibatkan rekanan	1. Surat Perintah Tugas; 2. Format Pengisian data; 3. Kamera / Handycam; 4. Alat dan bahan untuk pelestarian.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Melaporkan hasil	Menindak lanjuti hasil

BAGAN ALUR SOP KERJA FUMIGASI ARSIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET.
		SUB BID / SUB BAG	SEKRETARIAT / KABID	KADIS	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Persiapan	3	4	5			8	9	10	
2.	Rapat persiapan internal					Rapat persiapan	1 Hari	Rapat persiapan		
3.	Persiapan alat dan bahan					Persiapan alat dan bahan	1 Hari	Alat bahan dan		
4.	Pelaksanaan fumigasi oleh rekanan					Pelaksanaan	6 Hari	Pelaksanaan		
5.	Pembersihan residu / sisa hasil fumigasi arsip					Pelaksanaan bimtek	2 Hari	Pelaksanaan bimtek		
6.	Selesai									



WALI MUKOTA SUNGAI PENUH,

H. ASAFRI JAYA BAKRI