

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 NOMOR : 058/428/DPAD/XII/2019
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2019
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN
 LAMANDAU

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 KABUPATEN LAMANDAU**

No	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	UNIT KERJA YANG MENANGANI
1.	Pelayanan Surat Masuk	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Pelayanan Surat Keluar	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Pembuatan DUK	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Pembuatan KP-4	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Pengajuan Surat Cuti	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7.	Pengadministrasi SPJ	Sub Bagian Keuangan dan Aset
8.	Pembuatan SPP dan SPM LS	Sub Bagian Keuangan dan Aset
9.	Pembuatan SPP dan SPM UP/GU/TU	Sub Bagian Keuangan dan Aset
10.	Penyusunan LKIP	Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program
11	Penyusunan Rencana Kerja OPD	Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program
12	Penyusunan Profil Perpustakaan dan Kearsipan	Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program
13	Penyusunan RKA dan DPA	Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program
14	Layanan Pembuatan Kartu Anggota	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
15	Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
16	Penyiangan Bahan Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

--	--	--

No	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	UNIT KERJA YANG MENANGANI
17	Peminjaman Bahan Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
18	Pengembalian Bahan Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
19	Layanan Kunjungan Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
20	Pelestarian Bahan Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
21	Penyusunan E-Katalog	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
22	Penyusunan Bibliografi	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
23	Pelaksanaan Pameran Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
24	Pelayanan Perpustakaan Keliling	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
25	Pelayanan Story Telling	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
26	Pelaksanaan Lomba Cerita Tingkat SD	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
27	Pembinaan Perpustakaan	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
28	Pembinaan Kearsipan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
29	Pengawasan Kearsipan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
30	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
31	Pelaksanaan Sosialisasi Kearsipan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
32	Pengelolaan Arsip Dinamis	Bidang Pengelolaan Arsip
33	Layanan Temu Balik (Akses) Arsip Inaktif dan Statis	Bidang Pengelolaan Arsip
34	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Bidang Pengelolaan Arsip
35	Pemusnahan Arsip	Bidang Pengelolaan Arsip
36	Pelaksanaan Pengklasifikasian Daftar Arsip	Bidang Pengelolaan Arsip



KEPALA DPAD
KABUPATEN LAMANDAU,
 NORITA INDAYANIE