



WALIKOTA BANJARMASIN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6579);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota Banjarmasin (Lembaran daerah Kota Banjarmasin tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 08 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (berita daerah Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin;
3. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin;
4. Kabid atau Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin;

6. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit kerja.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur adalah agar tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB II

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB III

PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 April 2020

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2020 NOMOR 32

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 31 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 KOTA BANJARMASIN**

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP
1	065/26.01/DPA/2020	Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami / Kartu Istri
2	065/26.02/DPA/2020	Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Pensiun, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan, Karier dan Pemberhentian.
3	065/26.03/DPA/2020	Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual
4	065/26.04/DPA/2020	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
5	065/26.05/DPA/2020	Pengurusan Surat Masuk
6	065/26.06/DPA/2020	Pengurusan Surat Keluar
7	065/26.07/DPA/2020	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
8	065/26.08/DPA/2020	Pencatatan Barang Milik Daerah Dari Hasil Belanja Modal
9	065/26.09/DPA/2020	Pemusnahan Barang Milik Daerah
10	065/26.10/DPA/2020	Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Kartu Inventaris Barang
11	065/26.11/DPA/2020	Penyusunan Stok Opname Barang Persediaan
12	065/26.12/DPA/2020	Distribusi Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah
13	065/26.13/DPA/2020	Kartu Pemeliharaan Barang Milik Daerah
14	065/26.14/DPA/2020	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Bermotor
15	065/26.15/DPA/2020	Penyiapan Surat Perintah Membayar Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
16	065/26.16/DPA/2020	Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
17	065/26.17/DPA/2020	Pengelolaan Anggaran Dinas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
18	065/26.18/DPA/2020	Kegiatan Verifikasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
19	065/26.19/DPA/2020	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
20	065/26.20/DPA/2020	Penyusunan Laporan Triwulan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
21	065/26.21/DPA/2020	Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
22	065/26.22/DPA/2020	Kegiatan Akuntansi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
23	065/26.23/DPA/2020	Pengelolaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
24	065/26.24/DPA/2020	Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
25	065/26.25/DPA/2020	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
26	065/26.26/DPA/2020	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

27	065/26.27/DPA/2020	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
28	065/26.28/DPA/2020	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
29	065/26.29/DPA/2020	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
30	065/26.30/DPA/2020	Pengawasan Kearsipan
31	065/26.31/DPA/2020	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pengelola Kearsipan Pada Instansi Pemerintah dan Swasta
32	065/26.32/DPA/2020	Peningkatan Kapasitas Kearsipan untuk Aparatur Kelurahan, Ormas dan Orpol serta Kemasyarakatan
33	065/26.33/DPA/2020	Layanan Dongeng Anak
34	065/26.34/DPA/2020	Layanan Lomba Bercerita Anak
35	065/26.35/DPA/2020	Layanan Peminjaman Buku
36	065/26.36/DPA/2020	Pembinaan Perpustakaan Sekolah
37	065/26.37/DPA/2020	Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
38	065/26.38/DPA/2020	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
39	065/26.39/DPA/2020	Pendampingan Penataan Arsip dan Akuisisi Arsip
40	065/26.40/DPA/2020	Pengelolaan Arsip In Aktif
41	065/26.41/DPA/2020	Pemusnahan Arsip
42	065/26.42/DPA/2020	Pengelolaan Dokumentasi
43	065/26.43/DPA/2020	Layanan Arsip Inaktif dan Statis
44	065/26.44/DPA/2020	Pengelolaan Arsip Statis
45	065/26.45/DPA/2020	Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah

WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: Pengajuan Pembuatan Karpeg, Karsu/ Karis.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan perundang-undangan terkait.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Filing Kabinet

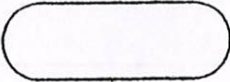
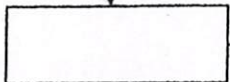
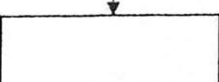
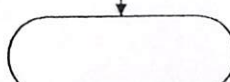
Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ kelancaran/ ketidaktransparanan dalam pelayanan pembuatan Karpeg, Karis/Karsu.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR PENGAIJUAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS/KARSU

Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Staf	Kasubbag Kepegawalan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima serta memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Karpeg, Karsu/Karis				Berkas	5 menit	Berkas lengkap	
Membuatkan draf surat pengantar untuk berkas yang diajukan	 			Berkas lengkap	10 menit	draf Surat Pengantar	
Mengoreksi surat pengantar yang di buat apabila setuju akan di teruskan ke sekretaris serta memaraf surat pengantar dan jika tidak setuju akan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki	 			draf Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umpeg	
Menandatangani surat pengantar dan diserahkan ke staf	 			Surat Pengantar yang telah diparaf	10 menit	Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Sekretaris	
Menerima berkas surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh sekretaris untuk diantar ke BKD & Diklat	 			Surat pengantar yang sudah ditanda tangani Sekretaris	120 menit	Tanda Terima Surat Pengantar	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Pensiun,
Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan
Karier dan Pemberhentian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Filing Kabinet

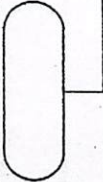
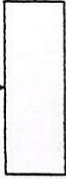
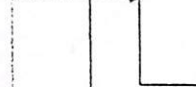
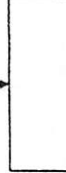
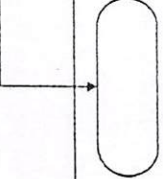
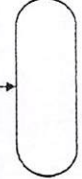
Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ kelancaran/ ketidaktransparanan dalam pelayanan pengajuan usul kenaikan pangkat, pensiun, tanda jasa, tanda penghargaan, pengembangan karier dan pemberhentian

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGALAMAN USUL KENAIKAN PANGKAT, PENSIUNAN, TANDA JASA, TANDA PENGHARGAAN, PENGAMBANGAN KARIR, DAN PEMBERHENTIAN

Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Staf	Kasubag Kepegawain	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
Menerima dan memeriksa pengajuan berkas usul kenaikan pangkat, pensiun, tanda jasa, tanda penghargaan, pengembangan karir dan pemberhentian					Berkas	15 menit	kelengkapan berkas
Memerintahkan Staf membuat surat usulan					Kelengkapan Berkas	3 Menit	kelengkapan berkas
Membuat surat usulan untuk berkas yang di ajukan					Kelengkapan Berkas	60 Menit	Kelengkapan surat usulan
Mengoreksi surat pengantar yang di buat apabila setuju akan di teruskan ke sekretaris serta menaraf surat pengantar dan jika tidak setuju akan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki					kelengkapan surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf Kasubag Umpag
Menaraf surat usulan					Konsep surat yang telah diparaf Kasubag	5 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf Sekretaris
Memeriksa dan menandatangani surat usulan					Konsep surat usulan yang telah diparaf Sekretaris	30 Menit	Surat usulan yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas
Menerima berkas surat usulan yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas untuk diantar ke BKD dan Diklat					Surat usulan yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas	120 menit	Tanda Terima Surat pengantar



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual

Das ar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Filing Kabinet

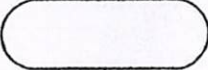
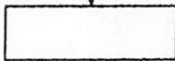
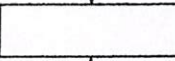
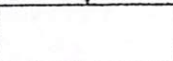
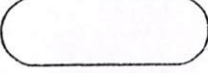
Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ kelancaran/ ketidaktransparanan dalam pelayanan dan evaluasi absensi sidik jari dan manual

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAWASAN DAN EVALUASI ABSENSI SIDIK JARI DAN MANUAL

Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasubbag Kepegawain	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengagaskan salah satu staf membuat laporan bulanan absensi sidik jari dan Manual					Kegiatan Rutin	5 menit	Arahan	
Mengumpulkan data absensi					Arahan	30 Menit	Data Absensi	
mengolah Data Absensi					Data Absensi	60 Menit	Konse laporan	
Memeriksa data Absensi, apabila setuju memaraf laporan absensi, jika tidak setuju konsep laporan absensi dikembalikan ke staf untuk di perbaiki					Konsep Laporan	10 Menit	Konsep laporan yang berparaf Kasubbag Umpeg	
Memaraf laporan Absensi					Konsep laporan yang berparaf Kasubbag Umpeg	10 menit	laporan telah ditanda tangani Sekretaris	
Menandatangani laporan Absensi beserta pengantar dan menugaskan staf untuk menyampaikannya ke BKD					laporan telah ditanda tangani Sekretaris	30 menit	laporan telah ditanda tangani kepala Dinas	
Mengantar hasil laporan absensi sidik jari ke BKD Diklat Kota Banjarmasin					laporan telah ditanda tangani kepala Dinas	120 menit	Tanda Rerima Surat	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Filing Kabinet

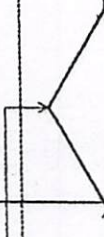
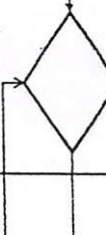
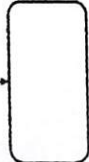
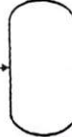
Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ kelancaran/ ketidaktransparanan dalam pelayanan penerbitan surat izin cuti PNS

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Plan surat izin cuti

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawalan	Kasubag Umum & Kepegawalan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawalan						Pemohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS		
2 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan melengkapi Surat Izin Cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja / pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa		
3 Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa		
4 Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani		
5 Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan		
6 Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon		



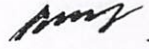
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip


Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: Pengurusan Surat masuk

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait.

Keterkaitan

- 1, SOP naskah Dinas Keluar
- 2, SOP Pengarsipan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Filing Kabinet
3. ATK
4. Email

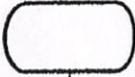
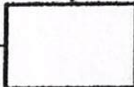
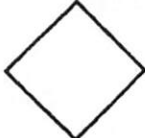
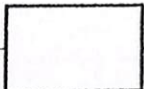
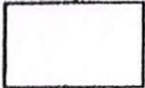
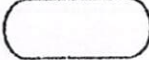
Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ kelancaran/ ketidaktransparanan dalam pelayanan pengurusan naskah dinas masuk

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ANG URUSAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		fungsional umum	Kasubbag UMPEG	kepala Dinas	Bidang-Bidang / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menyerahkan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di pelajari					Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Memperajari surat masuk dan memerintahkan fungsional umum untuk menggendakan					Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
3	mencatat ke buku agenda surat masuk dan lembar disposisi untuk diserahkan ke kepala dinas					Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
4	Menerima dan meneliti surat masuk, apabila benar ditujukan untuk kepala dinas, maka diberikan disposisi pada lembar disposisi, apabila salah tujuan maka surat di kembalikan ke fungsional					Surat masuk	15 Menit	Disposisi	
5	Menerima dan memerintahkan kepada fungsional umum untuk mencatat pada buku disposisi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
6	Mencatat pada buku disposisi dan menyerahkan surat masuk tersebut pada bidang sesuai disposisi dari kepala dinas					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
7	Bidang - bidang menerima surat masuk dan memberikan paraf pada buku disposisi					Disposisi	5 menit	Buku distribusi yang sudah di paraf	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM

NIP. 19610715 198503 1 015

SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

: Pengurusan Surat keluar

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1, SOP naskah Dinas masuk
- 2, SOP Pengarsipan Dokumen

1. Perangkat komputer
2. Filing Kabinet
3. ATK
4. Email

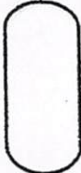
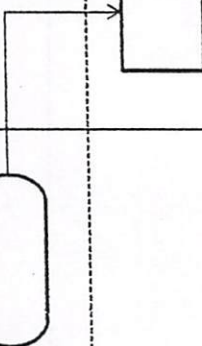
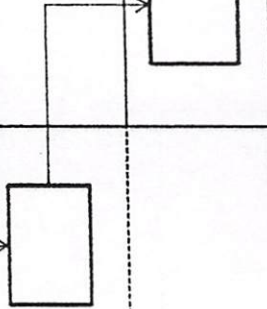
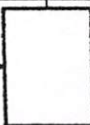
Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ kelancaran/ ketidaktransparanan dalam pelayanan pengurusan naskah dinas masuk

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URUSAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang- bidang	Fungsional Umum	Kasubbag UMPEG	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang - bidang sekretariat menyerahkan surat keluar kepada fungsional umum						Draf / konsep surat keluar	5 menit	Draf / konsep surat keluar	
2	Fungsional umum mencatat ke buku agenda surat keluar dan menyerahkan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk diserahkan kepada sekretariat untuk di paraf						Draf / konsep surat keluar	5 menit	Surat diberi nomor dan tanggal	
3	Mempelajari surat keluar dan memerintahkan fungsional umum untuk menyerahkan draf naskah surat keluar kepada sekretaris untuk di periksa						Draf / konsep surat keluar	5 menit	Surat di Paraf	
4	Menyerahkan draf naskah surat di koreksi dan di paraf						Draf / konsep surat keluar	5 menit	Surat di Paraf	
5	sekreteris menerima naskah surat keluar untuk di koreksi apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk di tanda tangani apabila salah kembali						Draf / konsep surat keluar	15 Menit	Surat ditanda tangani	
6	Kepala dinas mengoreksi naskah keluar apabila benar menandatangani dan apabila ada kesalahan di kembalikan ke sekretaris						Surat keluar yang di koreksi dan di paraf	10 menit	Surat disimpan dengan baik	
7	Kasubbag umum dan kepegawaian menerima berkas surat keluar untuk di kirim						surat keluar	10 menit		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK
DAERAH DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan prosedur melaksanakan ketentuan yang diperintahkan
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Keterkaitan

1. SOP Kartu pemeliharaan BMD

Peralatan/Perlengkapan

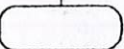
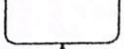
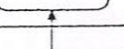
- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

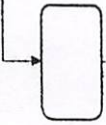
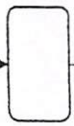
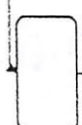
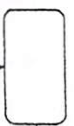
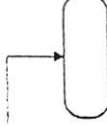
Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Output	Keterangan
		Pengurus Barang	Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Kepala Bidang / Kuasa Pengguna Barang	Waktu		
1	Pengguna Barang menggunakan Pejabat Penatausahaan Barang untuk menyerahkan usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang				Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	usulan RKBMD dan RKBMD/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD dan RKBMD/Kuasa Pengguna Barang
2	Pejabat Penatausahaan Barang membuat form isian usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang				- Nota Dinas - Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan form isian usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang				Disposisi	30 Menit	form isian usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang	
4	Menerima dan menyusun usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang				- Renja SKPD - Buku Inventaris Barang - Buku Harga Satuan Barang	15 Menit/unit	Konsep Daftar Usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang	Paling lambat minggu ke-2 bulan Mei
5	Menelaah daftar usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang				Konsep Daftar Usulan RKBMD dan RKBMD masing-masing Bidang	15 Menit/unit	- Daftar Usulan RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD dan RKBMD	
6	Menyusun daftar RKBMD dan RKBMD Bidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah diverifikasi				- Daftar Usulan RKBMD dan RKBMD yang sudah diverifikasi - Berita Acara Hasil Verifikasi	15 Menit/unit	Daftar RKBMD dan RKBMD Bidang yang sudah diverifikasi	Paling lambat minggu ke-4 bulan Mei

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Kepala Bidang / Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pengesahan Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang					Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah diverifikasi	30 Menit	Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Barang	
8	Menerima hasil verifikasi untuk dibuat menjadi Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang					Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Barang	15 Menit/munit	Disposisi	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meneliti daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang dengan hasil verifikasi
9	Menginput dan menyiapkan daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang					Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Barang	15 Menit/munit	Konsep Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang	
10	Pengesahan Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang					Konsep Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Barang	30 Menit	Daftar RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang	RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Pengelola Barang
11	Mengarsipkan dokumen RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang					- RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang yang sudah ditetapkan oleh Pengelola Barang - Disposisi Nota Dinas	10 Menit	Dokumen diarsipkan secara terbit dan teratur	RKBMD dan RKPBMDBidang/Kuasa Pengguna Barang yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: PENCATATAN BMD DARI HASIL
BELANJA MODAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan prosedur pemerintah
melaksanakan ketentuan yang diperintahkan
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Keterkaitan

1. SOP pencatatan BMD dari hasil belanja modal

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

JP PENYATATAN BMD DARI HASIL BELANJA MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peljabat Pengelola Teknis Kegiatan	Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Laporan Hasil Pengadaan (LHP)						- Daftar Hasil Pengadaan - DPA - Dokumen (Kontrak/Kwitansi/Sertifikat /dll)	5 Menit/unit	Konsep LHP	Termasuk biaya lainnya yang dikeluarkan sampai barang tersebut siap digunakan
2	Mengklasifikasi / mengelompokkan daftar hasil pengadaan berdasarkan kodeifikasi dan penggolongan aset tetap, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan untuk diperbaiki						- Konsep LHP Daftar Hasil Pengadaan - Copy DPA - Copy Dokumen (Ringkasan Kontrak/Kwitansi/Sertifikat/dll)	5 Menit/unit	Daftar Barang yang sudah diklasifikasikan	-
3	Menginput data ke aplikasi Simda BMD						- Konsep LHP - Daftar Barang yg sudah diklasifikasikan	10 Menit/unit	Kartu Inventaris Barang	-
4	Pengesahan Laporan Hasil Pengadaan (LHP)						- Konsep LHP - Kartu Inventaris Barang	30 Menit	Persetujuan	LHP yang akan diserahkan ke Bidang Aset wajib melampirkan Kartu Inventaris Barang
5	Memberikan label barang						Kartu Inventaris Barang	5 Menit/unit	Label barang	-



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: PEMUSNAHAN BMD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan prosedur pemerintah
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Keterkaitan

1. SOP pemusnahan BMD

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

JP PEMUSNAHAN BMD

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan		
		Kepala Bidang /Kuasa Pengguna Barang	Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat laporan kondisi BMD yang sudah tidak dapat digunakan dan tidak dapat dimanfaatkan							5 Menit/unit	Nota Dinas	-
2	Menerima Nota Dinas						Nota Dinas	60 Menit	Disposisi Nota Dinas	-
3	Menugaskan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk menyusun jadwal Inventarisasi BMD						Disposisi Nota Dinas	60 Menit	Disposisi Nota Dinas	-
4	Menyiapkan jadwal inventarisasi BMD						Disposisi Nota Dinas	30 Menit	Jadwal inventarisasi BMD	-
5	Menerima jadwal pelaksanaan inventarisasi BMD						Jadwal inventarisasi BMD	15 Menit	Disposisi	-
6	Melaksanakan inventarisasi BMD						Kartu Inventaris Barang	10 Menit/unit	Daftar Usulan BMD yang akan dimusnahkan	-
7	Menelaah Daftar usulan BMD yang akan dimusnahkan, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Bidang/Kuasa Pengguna Barang			Tidak			Daftar Usulan BMD yang akan dimusnahkan	5 Menit/unit	Daftar BMD yang akan dimusnahkan	-
8	Mengesahkan daftar BMD yang akan dimusnahkan untuk diteruskan ke Pengelola Barang			Ya			- Daftar BMD yang akan dimusnahkan - Surat Pernyataan PB, BMD tersebut tidak	10 Menit/unit	- Nota Dinas - Daftar BMD yang akan dimusnahkan	Disposisi Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan
9	Melaksanakan pemusnahan BMD melalui Pengurus Barang disaksikan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Kepala Bidang/Kuasa Pengguna Barang, serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian						- Daftar Barang yang akan dimusnahkan - Disposisi Pengelola Barang	15 Menit/unit	- Daftar Barang yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan	dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekda selaku Pengelola Barang
10	Membuat dokumen hasil pemusnahan BMD						- Daftar Barang yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan - Disposisi Pengelola	5 Menit/unit	Daftar Hasil Pemusnahan BMD	Mengusulkan penghapusan dari Kartu Inventaris Barang kepada Pengelola Barang



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Keterkaitan

1. SOP Penghapusan BMD dari kartu inventaris barang

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: PENGHAPUSAN BMD DARI KARTU
INVENTARIS BARANG

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan prosedur pemerintah
melaksanakan ketentuan yang diperintahkan
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

PENGHAPUSAN BMD DARI KARTU INVENTARIS BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat dokumen usulan penghapusan BMD					- Kartu Inventaris Barang - Daftar Barang yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Barang yang dijual melalui lelang - Risalah Lelang dari Bidang Aset	5 Menit/unit	Konsep Daftar Usulan Penghapusan BMD	-	
2	Meneliti konsep daftar usulan penghapusan BMD					Konsep Daftar Usulan Penghapusan BMD	5 Menit/unit	Konsep Daftar Usulan Penghapusan BMD	-	
3	Meneliti konsep daftar usulan penghapusan BMD					Konsep Daftar Usulan Penghapusan BMD	5 Menit/unit	Konsep Daftar Usulan Penghapusan BMD	-	
4	Pengesahan dokumen usulan penghapusan BMD					Konsep Daftar Usulan Penghapusan BMD	30 Menit	Daftar Usulan Penghapusan BMD	diserahkan ke Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan dan ditetapkan dengan SK Penghapusan	
5	Penghapusan BMD dari Kartu Inventaris Barang melalui aplikasi simda BMD					SK Penghapusan yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang	5 Menit/unit	Daftar BMD yang dihapus dari aplikasi simda BMD	-	

Tidak

Ya



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: PENYUSUNAN STOK OPNAME BARANG
PERSEDIAAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan melaksanakan ketentuan yang diperintahkan
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan stok opname barang persediaan

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

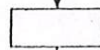
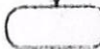
Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

SOP PENYUSUNAN STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawalan / PPTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang persediaan					Kwitansi/SPJ	5 Menit/unit	Daftar Barang Persediaan yang masuk dan yang keluar	Data barang disiapkan oleh PPTK yang dalam kegiatannya ada Barang Persediaan
2	Menghitung dan memeriksa barang persediaan (Stok Opname)					Daftar Barang Persediaan yang Masuk dan Keluar	5 Menit/unit	Laporan Stok Opname	-
3	Meneliti dan memeriksa daftar rincian barang persediaan Hasil Pemeriksaan (Stok Opname)					Laporan Stok Opname	5 Menit/unit	Berita Acara Stok Opname	-
4	Memeriksa dan membubuhkan paraf					Berita Acara Stok Opname	30 Menit	Daftar Rincian Barang Persediaan hasil Pemeriksaan (Berita Acara Stok Opname)	-
5	Input data stok opname ke aplikasi persediaan					Daftar Rincian Barang Persediaan hasil Pemeriksaan (Berita Acara Stok Opname)	5 Menit/unit	Laporan Stok Opname yang terinput dalam aplikasi persediaan	-
6	Mencetak laporan stok opname dari aplikasi persediaan					Laporan Stok Opname yang terinput dalam aplikasi persediaan	10 Menit	Laporan Stok Opname yang terinput dalam aplikasi persediaan	-
7	Pengesahan Laporan Stok Opname					Laporan Stok Opname yang terinput dalam aplikasi persediaan di paraf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawalan dan Sekretaris	30 Menit	Laporan Stok Opname	-
8	Mengarsipkan dan Backup Data Laporan Stok Opname					Laporan Stok Opname	10 Menit	Dokumen diarsipkan secara tertib dan teratur	Menyampaikan hasil stok opname barang persediaan ke Bendahara Pengeluaran sebagai bahan laporan keuangan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: DISTRIBUSI HASIL PENGADAAN
BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan melaksanakan ketentuan yang diperintahkan
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Keterkaitan

1. SOP Distribusi hasil pengadaan barang milik daerah

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

SOP DISTRIBUSI HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Fisik dan Spesifikasi Barang berdasarkan dokumen Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Pejabat Penerima Hasil Pengadaan (PPHP)					- Dokumen BAST PPHP - Fotokopi DPA/Kontrak/Kuitansi/Dil - Kartu Inventaris Barang	15 Menit/Unit	Draf Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	PPHP menyerahkan barang hasil pengadaan ke PPK/PPTK. PPK/PPTK kemudian menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pengurus Barang
2	Meneiti dan memeriksa Daftar Barang Hasil Pengadaan berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) / Nota Permintaan Barang					- Daftar Barang Hasil Pengadaan - Surat Permintaan Barang (SPB) / Nota Permintaan	15 Menit/Unit	Draf Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	SPB / Nota Permintaan Barang dibuat pada saat penyusunan RKBMD atau penyusunan RKA-SKPD
3	Memeriksa Daftar Barang Hasil Pengadaan untuk didistribusikan ke masing-masing pengguna barang berdasarkan SPB/Nota Permintaan Barang. Jika Tidak dikembalikan untuk diperbaiki. Jika Ya maka dibubuhi paraf dan diteruskan ke Sekretaris					Draf Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	15 Menit/Unit	Draf Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	-
4	Memeriksa Daftar Barang Hasil Pengadaan untuk didistribusikan ke masing-masing pengguna barang berdasarkan SPB/Nota Permintaan Barang. Jika Tidak dikembalikan untuk diperbaiki. Jika Ya maka dibubuhi paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan					Draf Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	15 Menit/Unit	Draf Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	-
5	Menyetujui Daftar Barang Hasil Pengadaan dan menugaskan kepada Pengurus Barang untuk mendistribusikan ke masing-masing pengguna barang berdasarkan SPB/Nota Permintaan Barang.					Draf Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	30 Menit	Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan	-
6	Menyerahkan Barang Hasil Pengadaan disertai Berita Acara Serah Terima (BAST)					- Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan - Kartu Inventaris Barang	15 Menit	BAST	Pengurus Barang dapat melakukan update data Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan Daftar Distribusi Barang Hasil Pengadaan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: KARTU PEMELIHARAAN BMD

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan prosedur melaksanakan ketentuan yang diperintahkan
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Kartu pemeliharaan BMD

- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

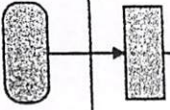
Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

SOP KARTU PEMELIHARAAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginput data pemeliharaan dari PPTK					- Fotokopi Kwitansi/SPJ - Daftar Barang Pemeliharaan	5 Menit/unit	Daftar Barang Pemeliharaan	Data barang disiapkan oleh PPTK yang dalam kegiatannya ada pemeliharaan BMD
2	Membuat kartu pemeliharaan barang					- Fotokopi Kwitansi/SPJ - Daftar Barang Pemeliharaan	5 Menit/unit	Konsep Kartu Pemeliharaan Barang	-
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf					Konsep Kartu Pemeliharaan Barang	15 Menit	Konsep Kartu Pemeliharaan Barang	-
4	Memeriksa dan membubuhkan paraf					Konsep Kartu Pemeliharaan Barang	15 Menit	Konsep Kartu Pemeliharaan Barang	-
5	Menghasilkan dokumen Kartu Pemeliharaan Barang					Konsep Kartu Pemeliharaan Barang	30 Menit	Kartu Pemeliharaan Barang	-
6	Mengarsipkan dan Backup Data Kartu Pemeliharaan Barang					Kartu Pemeliharaan Barang	10 Menit	Dokumen diarsipkan secara tertib dan teratur	Menyampaikan Kartu Pemeliharaan ke Bidang Aset sebagai bahan laporan keuangan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Perwali Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan melaksanakan ketentuan yang diperintahkan
2. Memahami tata cara penyusunan peraturan materi

Keterkaitan

1. SOP pemeliharaan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| 1. Perangkat komputer | 3. ATK | 5. Printer |
| 2. Internet | 4. Email | 6. Peraturan terkait |

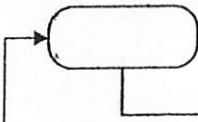
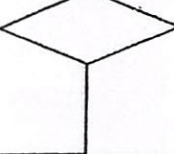
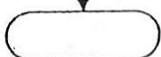
Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda catatan keluar masuk barang, dokumen, penomoran barang

JP PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN BERMOTOR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draf Surat Permohonan Perbaikan / Servis			Konsep Permohonan Perbaikan / Servis	15 Menit	Draft Surat Permohonan Perbaikan / Servis	Permohonan disampaikan oleh Pengguna Kendaraan Bermotor baik secara lisan maupun tulisan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawalan
2	Memeriksa dan menyetujui Draf Surat Permohonan Perbaikan / Servis. Jika Tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika Ya maka dibubuhi tanda tangan			Draft Surat Permohonan Perbaikan / Servis	30 Menit	Surat Permohonan Perbaikan / Servis	-
3	Menyerahkan, menggandakan dan menyimpan Surat Permohonan Perbaikan / Servis			Surat Permohonan Perbaikan / Servis	15 Menit	Dokumen diarsipkan secara tertib dan teratur	Surat Permohonan Perbaikan / Servis diserahkan kepada Pengguna Kendaraan Bermotor



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penylapan Surat Perintah Membayar
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota
Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 9 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBD Kota Banjarmasin;

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Anggaran kas per kegiatan;
3. SPD;
4. Ketentuan pajak;
5. Data yang berkaitan dengan pencairan dana

Keterkaitan

1. SOP Kegiatan Verifikasi;
2. SOP Pengelolaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Lingkup Dinas;

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Dokumen kelengkapan pembayaran anggaran;

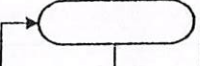
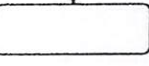
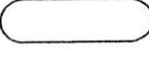
Peringatan

1. Pencairan anggaran harus sesuai DPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan SPD;
2. Tidak melebihi nilai pagu yang ditetapkan;
3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;
4. Pencairan dana langsung ke pihak ketiga atau rekening bendahara;
5. Jika menyangkut pencairan pihak ketiga harus disertai ringkasan SPK/ Kontrak;
6. Transaksi yang berlangsung dengan pihak ketiga harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku;

Pencatatan dan Pendataan

- SPP;
- SPM;
- Aplikasi SIPKD;

**SOP PENYIAPAN PERINTAH MEMBAYAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPTK dan menginput SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat		Y			Dokumen Peratanggungjawaban	60 Menit	SPM yang terinput	SPP yang sesuai DPA
2	Memeriksa SPM yang sudah diinput untuk mengecek kembali kalau terjadi kesalahan	T		Y		SPM yang terinput	20 Menit	Data SPM yang telah diperiksa Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
3	Memeriksa SPM yang sudah diperiksa verifikator dan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		T			Data SPM yang telah diperiksa Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	15 Menit	Data SPM yang telah d verifikasi Sekretaris	
4	Menandatangani SPM yang sudah diverifikasi					Data SPM yang telah d verifikasi Sekretaris	15 Menit	SPM yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
5	Mencatat penerbitan SPM dalam registrar SPM dan mengirim SPM yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan					SPM yang telah ditandatangani Kepala Dinas	500 Menit	Terbit SP2D/ Data telah cair/ transfer ke rekening dinas/ pihak ketiga	Tersimpannya data SPM yang terbit dalam Back Up Data



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas
Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatusahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran semua belanja pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Mengetahui prosedur penyusunan laporan keuangan;

Keterkaitan

1. SOP Penyiapan Surat Perintah Membayar;
2. SOP Kegiatan Akuntabilitas Dinas;

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Dokumen kelengkapan pembayaran anggaran;

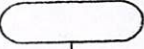
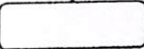
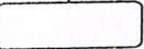
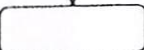
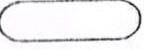
Peringatan

- Periode Laporan Keuangan adalah 1 (satu) bulan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- Laporan keuangan tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan;
- Isi laporan keuangan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Pencatatan dan Pendataan

- 1, LRA
- 2, Neraca
- 3, Lo
- 4, LPE
- 5, Calk

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusunan Laporan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan dokumen sumber dari pengeluaran dan penerimaan					SPJ dan STS	60 Menit	Kumpulan dokumen untuk dicatat	
2	Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran dan STS yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam BKU serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku registrasi lainnya					Kumpulan dokumen untuk dicatat	120 Menit	Kumpulan dokumen yang tercatat	di Buku-buku Pembantu dan Buku-buku Register lainnya
3	Menginput data kedalam aplikasi SIPKD selanjutnya memprint out laporan					Kumpulan dokumen yang tercatat	120 Menit	Back-Up data dan draf laporan SIPKD	
4	Mengoreksi dan memaraf draf laporan SIPKD					Back-Up data dan draf laporan SIPKD	140 Menit	Back-Up data dan draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
5	Mengoreksi dan memaraf draf laporan SIPKD (LANJUTAN)					Back-Up data dan draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	60 Menit	Back-Up data dan draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi Sekretaris	
6	Menandatangani laporan SIPKD					Back-Up data dan draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi Sekretaris	20 Menit	Back-Up data dan draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Melakukan pengiriman laporan SPJ Fungsional ke Badan Keuangan Daerah					Back-Up data dan draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	20 Menit	Laporan terkirim	
8	Mendokumentasikan laporan SPJ					Laporan terkirim	60 Menit	Pengarsipan Dokumen	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Pengelolaan Anggaran Dinas
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota
Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2008 tentang tugas Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Mengetahui alokasi dana untuk masing-masing kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
3. Mengetahui mekanisme prosedur pengelolaan anggaran;

Keterkaitan

1. SOP Kegiatan Verifikasi;
2. SOP Penyiapan Surat Perintah Membayar;
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas;
4. SOP Kegiatan Akuntabilitas Dinas;
5. SOP Pengelolaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Lingkup Dinas;

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Anggaran Kas per kegiatan;
3. SPD per triwulan;
4. Kartu kendali kegiatan;
5. Data yang berkaitan dengan pengguna anggaran;

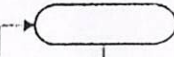
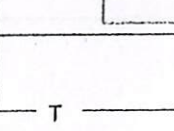
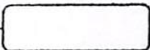
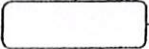
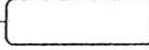
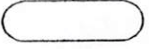
Peringatan

1. Menyusun rencana penggunaan anggaran sesuai DPA;
2. Uang tunai dalam brankas tidak boleh melebihi ketentuan yang berlaku;
3. Melakukan pembekuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Pengguna anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;
5. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
6. Menyusun laporan realisasi anggaran;
7. Membayar tagihan setelah mendapat persetujuan pengguna anggaran;
8. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolannya;
9. Memotong dan memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku kas umum;
2. Buku simpanan/ bank;
3. Buku kas tunai;
4. Buku pajak;
5. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
6. Register SPP-UP/GU/TU/LS

**SOP PENGELOLAAN ANGGARAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Verifikator Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Bendahara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan						Nota Dinas, SPTJB, NPD dan SPJ	30 Menit	Dokumen pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	Bukti-bukti pengeluaran, Anggaran Kas
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban						Dokumen pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen pertanggungjawaban yang telah ditandatangani Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
3. Memeriksa dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban yang telah diuji kebenarannya						Dokumen pertanggungjawaban yang telah ditandatangani Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	30 Menit	Dokumen pertanggungjawaban yang telah ditandatangani Sekretaris	
4. Menyiapkan dokumen yang sudah diverifikasi dan diperiksa oleh Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran						Dokumen pertanggungjawaban yang telah ditandatangani Sekretaris	20 Menit	Dokumen pertanggungjawaban yang siap ditandatangani Pengguna Anggaran	
5. Pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran						Dokumen pertanggungjawaban yang siap ditandatangani Pengguna Anggaran	15 Menit	Dokumen pertanggungjawaban yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	
6. Mencatat penerbitan pengesahan dalam register pengesahan						Dokumen pertanggungjawaban yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	20 Menit	Pengeluaran yang telah disahkan	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Kegiatan Verifikasi Keuangan Dinas
Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaian;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran semua belanja pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Mengetahui prosedur dalam verifikasi;

Keterkaitan

1. SOP Penyiapan Surat Perintah Membayar;
2. SOP Kegiatan Akuntansi Dinas;

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Dokumen kelengkapan pembayaran anggaran;

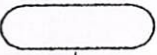
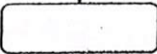
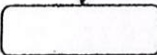
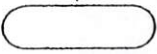
Peringatan

1. Kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban harus sesuai dengan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. Pengenaan PPN atau PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;
3. Pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran tersedia;

Pencatatan dan Pendataan

1. Lembar checklist Verifikasi;
2. Buku Register SPP;
3. Buku Register Penerimaan;

**SOP KEGIATAN VERIFIKASI KEAUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan perminataan UP untuk pengisian rekening kas dinas					SPP UP	30 Menit	tersedianya uang dalam rekening kas dinas	
2	Menghimpun rencana pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan					tersedianya uang dalam rekening kas dinas	510 Menit	Tersusunnya rencana pengeluaran anggaran dalam anggaran kas	
3	Koordinasi dengan seluruh PPTK untuk membuat rencana penggunaan dana agar setiap mengajukan pencairan dana sesuai dengan anggaran kas					Tersusunnya rencana pengeluaran anggaran dalam anggaran kas	420 Menit	Nota Dinas, SPTJB, NPD dan SPJ	
4	Menyerahkan bukti pengeluaran kepada petugas verifikasi untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas, SPTJB, NPD dan SPJ	30 Menit	SPJ yang sudah benar	
5	Pendistribusian dana sesuai dengan permintaan dari masing-masing kegiatan dan melakukan pemungutan pajak dan menyetorkan					SPJ yang sudah benar	90 Menit	Dana telah sampai kepada yang mengajukan permintaan pembayaran dan memungut dan/ memotong pajak dan melaporkan sesuai ketentuan	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penyusunan Rencana Strategis
(RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota
Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No.239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dibidang perencanaan anggaran;
2. Memiliki pemahaman tentang Renstra
3. Memiliki kemampuan menyusun Renstra

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan RKT;
2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja;
3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
4. SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/Perlengkapan

- 1, Komputer, Printer;
- 2, ATK;
- 3, Peraturan Perundangan yang terkait dengan penyusunan Renstra;

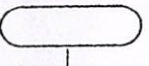
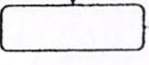
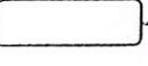
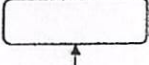
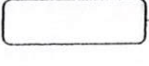
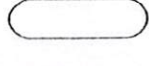
Peringatan

1. SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan akan kesulitan dalam penyusunan RKT, PK, IKU dan LAKIP

Pencatatan dan Pendataan

- Formulir Renstra
- Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Bahan Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA)					Surat dan lembar disposisi	15 menit	disposisi Kadis	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan Konsep Renstra dan Mengumpulkan bahan pembuatan Renstra					disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Renstra		Y			Disposisi Sekretaris	2 Bulan	Konsep Renstra	1. Agenda kerja 2. Peraturan Perundang-Undangan
4	Mengetik Draft RENSTRA Kemudian menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft RENSTRA	4 Hari	Draft RENSTRA yang telah diketik	
5	Mengoreksi Konsep Renstra, Jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki	Y		T		Konsep Renstra	8 Hari	Konsep Renstra yang sudah dikoreksi Sekretaris	
6	Memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki		T			Konsep Renstra yang sudah dikoreksi Sekretaris	2 Hari	Renstra yang telah ditandatangani Kadis	Draft Renstra telah dikoreksi Kasub bag Program
7	Menyerahkan dokumen Renstra kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk digandakan					Renstra yang telah ditandatangani Kadis	1 Hari	Dokumen Renstra	
8	Menyerahkan dokumen Renstra kepada Staf subbag Perencanaan dan Keuangan untuk digandakan					Dokumen Renstra	1 Hari	Renstra	
9	Mengarsipkan dan mengirim Renstra kepada Instansi terkait					Renstra	1 Hari	Arsip Renstra dan Renstra yang terkirim kepada Instansi terkait	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penyusunan Laporan Triwulan Dinas
Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Kepala Lembaga Akuntabilitas Negara No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data;
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan;

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan LAKIP;
2. SOP PENYUSUNAN RENSTRA;

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
- 2.

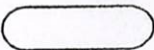
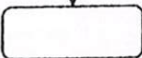
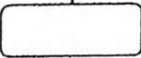
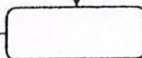
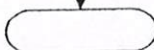
Peringatan

- Laporan Tahunan tidak dilaksanakan akan kesulitan dalam penyusunan laporan tahunan

Pencatatan dan Pendataan

- Dokumen laporan tahunan

**PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menugaskan Sekretaris untuk menyusun konsep laporan triwulan					Data pelaksanaan kegiatan dan program dinas dan laporan keuangan	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2 Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Laporan Triwulan					Disposisi Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi Sekretaris	
3 Mengumpulkan data/ bahan untuk laporan keuangan dan menyiapkan rencana pembuatan laporan triwulan dan menugaskan penyusunan laporan keuangan untuk mengetik Draft Laporan Keuangan					Disposisi Sekretaris	7 Hari	Draft Laporan Triwulan	Data Pelaksanaan Kegiatan dan Program Dinas, Laporan Keuangan
4 Mengetik Draft laporan triwulan kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk diperiksa			Y		Draft Laporan Triwulan	4 Hari	Draft Triwulan yang siap dikoreksi	
5 Memeriksa Draft Laporan Triwulan dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diperiksa				T	Draft Triwulan yang siap dikoreksi	1 hari	Draft Triwulan yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
6 Memeriksa Draft laporan triwulan dan memberikan Persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditanda tangani			T		Draft Triwulan yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	45 Menit	Draft Triwulan yang telah diparaf Sekretaris	
7 Memeriksa dan Menandatangani Laporan Triwulan					Draft Triwulan yang telah diparaf Sekretaris	1 Hari	Draft Triwulan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan
(RFK) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota
Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
3. Perda Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);
4. Perda Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data;
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

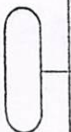
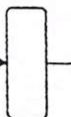
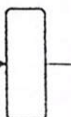
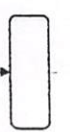
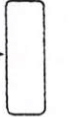
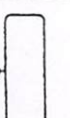
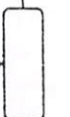
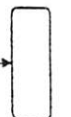
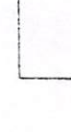
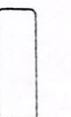
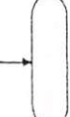
1. Dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
2. Dokumen Renja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
3. ATK
4. Alat Pengolahan Data/Komputer/Laptop
5. Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin untuk printer satu tahun

**SOP PENYUSUNAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Realisasi Keuangan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin						Surat dan Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kadis	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk melanjutkan format Realisasi Keuangan seluruh Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin						Disposisi Kadis	30 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Format Realisasi Fisik dan Keuangan pada masing-masing bidang						Disposisi Sekretaris	30 Menit	Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	
4	Undangan Rapat (yang ditanda tangani Kadis) kepada pejabat Eselon III, IV dan PPTK di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin untuk rapat pembahasan Fisik Keuangan setiap bulannya						Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Rapat pembahasan realisasi fisik dan keuangan						Undangan Rapat	1 Hari	Draft Realisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip masing-masing bidang dan sekretariat	
6	Menghimpun data dan Informasi Realisasi Fisik dan Keuangan dari masing-masing bidang dan subbag		6				Draft Realisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip masing-masing bidang dan sekretariat	1 Hari	Draft Dinas Perpustakaan dan Arsip	
7	Merekap realisasi fisik dan keuangan setiap bulannya						Draft Dinas Perpustakaan dan Arsip	1 Hari	Dokumen RFK	
8	Dokumen Realisasi fisik dan keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin						Dokumen RFK	30 Menit	Dokumen RFK yang telah diperiksa	
9	Menandatangani Dokumen RFK						Dokumen RFK yang telah diperiksa	30 Menit	Dokumen RFK yang telah ditandatangani	
10	Melakukan Scan dokumen RFK Dinas dan masing-masing bidang dan menyimpan file RFK berupa Softcopy untuk selanjutnya dikirim ke sistem Simolek yang ada dibagian Pembangunan Sistem Kota Banjarmasin						Dokumen RFK yang telah ditandatangani	90 Menit	Scan Dokumen RFK yang telah dikirim ke sistem Simolek	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Kegiatan Akuntansi Dinas
Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaian

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran semua belanja pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Mengetahui prosedur dalam melakukan proses akuntansi;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Anggaran Dinas;
2. SOP Kegiatan Verifikasi;
3. SOP Penyiapan Surat Perintah Membayar;
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas;

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Dokumen pencatatan transaksi kas

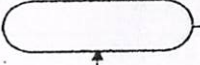
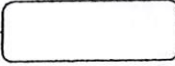
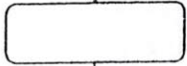
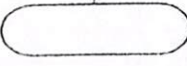
Peringatan

1. Melakukan pembukuan dan pencatatan semua transaksi kas secara rutin;
2. Menyiapkan laporan LRA, neraca, LO, LPE dan realisasi secara bulanan, semesteran dan akhir tahunan;
3. Melaksanakan rekonsiliasi secara berkala dalam lingkup SKPD;

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan LRA;
2. Neraca saldo;
3. Realisasi SP2D;

**SOP KEGIATAN AKUNTANSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pembukuan dan mencatat semua transaksi kas dan mencetak laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta arsip data komputer		Y			SPJ, STS	180 Menit	Kumpulan dokumen untuk diinput data
2	Mengoreksi dan memaraf laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta arsip data komputer	T		Y		Kumpulan dokumen untuk diinput data	120 Menit	Back-up data dan draf laporan SIPKD
3	Mengoreksi dan memaraf laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta arsip data komputer		T			Back-up data dan draf laporan SIPKD	30 Menit	Back-up data dan draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi
4	Menandatangani laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta arsip data komputer					Back-up data dan draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi	20 Menit	Back-up data dan draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani
5	Melakukan pengiriman laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta arsip data komputer					Back-up data dan draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani	20 Menit	Laporan yang terkirim
6	Mendokumentasikan laporan keuangan					Laporan yang terkirim	60 Menit	Pengarsipan dokumen



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016);

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Anggaran Dinas;
2. SOP Kegiatan Verifikasi;
3. SOP Penyiapan Surat Perintah Membayar;
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas;

Peringatan

1. Melakukan pendataan secara rutin mengenai perubahan data pegawai;
2. Menyampaikan daftar tunjangan perbaikan penghasilan pegawai;
3. Mengoreksi setiap permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Pengelolaan Pembayaran Gaji dan
Tunjangan Pegawai Dinas Perpustakaan dan
Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui jumlah pegawai lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Mengetahui Prosuder dalam melakukan proses pembayaran dan tunjangan

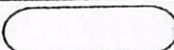
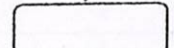
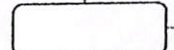
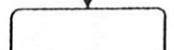
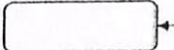
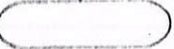
Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Dokumen kelengkapan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Kas Umum;
2. Buku Pajak;
3. Realisasi SP2D;

**SOP PENGELOLAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengelola Gaji	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengambil daftar gaji pegawai di Badan Keuangan					Data Pegawai dan Perubahan Gaji	30 Menit	Daftar gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan	
2 Membuat daftar, slip dan melengkapi dokumen pengajuan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Daftar gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan	240 Menit	Daftar, slip dan dokumen pengajuan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan	
3 Menginput data kedalam aplikasi SIPKD selanjutnya memprint out					Daftar, slip dan dokumen pengajuan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan	120 Menit	Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIKD	
4 Mengoreksi dan Memaraf draf permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIKD	30 Menit	Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah dikoreksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
5 Mengoreksi dan Memaraf draf permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah dikoreksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	30 Menit	Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah dikoreksi Sekretaris	
6 Menandatangani permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah dikoreksi Sekretaris	20 Menit	Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah ditandatangani Kadis	
7 Melakukan pengiriman berkas permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas ke Badan Keuangan Daerah					Back-up data dan draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah ditandatangani Kadis	20 Menit	Berkas SPP, SPM terkirim, SP2D, buku cek	
8 Mencairkan SP2D ke Bank Kalsel					Berkas SPP, SPM terkirim, SP2D, buku cek	60 Menit	Daftar gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai yang telah	Ditransfer ke rekening masing-masing pegawai
9 Mendokumentasikan daftar pembayaran gaji dan tunjangan pegawai					Daftar gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai yang telah	20 Menit	arsip daftar pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	



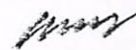
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

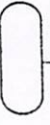
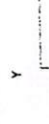

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1, Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah); 2. Permenpan No.PER/20/M.PAN/II 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3, Permenpan dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 5, Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 79 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin	1. Minimal S1 2. Memahami Sistem SAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKT	1. Komputer/ATK/Dokumen 2. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila tidak disusun, maka kesulitan dalam penentuan kinerja program dan kegiatan	- Form Pengisian output dan outcome - Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Bahan Perencanaan	Kabid-Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses Penyusunan Penetapan Kinerja									
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penetapan Kinerja									
3	Memperjelas dan menelaah kegiatan yang ada didalam DPA serta mengonsep matrik Penetapan Kinerja									
4	Membagikan matriks kinerja kepada para Kabid, bidang/kabid untuk mengisi matrik Penetapan Kinerja									
5	Mengisi matrik Penetapan Kinerja									
6	Melakukan kompilasi atas matrik dari kabid/bidang, mengetik matrik penetapan kinerja kemudian menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi									
7	Memeriksa dan memberi paraf tanda persetujuan diajukan ke Sekretaris untuk diperiksa									
8	Memeriksa Draft Penetapan Kinerja dan memberi tanda persetujuan untuk diserahkan kepala Dinas									
9	Memeriksa dan menandatangani Penetapan									
10	Mengandatangani, Merjilid, Mengarsipkan dan Mengirim Penetapan Kinerja kepada Instansi terkait									



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Nama SOP

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

: SOP Penyusunan RENJA Dinas
Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 79 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Penyusunan Anggaran
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Keterkaitan

1. SOP Sekretariat
2. SOP Bidang Pengawasan Kearsipan
3. SOP Bidang Pengolahan Arsip
4. SOP Bidang Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Printer
2. ATK

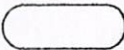
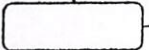
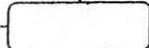
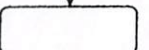
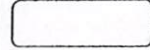
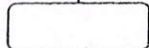
Peringatan

- Apabila Penyusunan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan Perencanaan berikutnya akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai pendukung dokumen Perencanaan Laporan

**SOP PENYUSUNAN RENJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dnas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Bahan Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renja					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Renja					Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Renja		Y			Disposisi Sekretaris	6 Minggu	Konsep Renja	Agenda Kerja
4	Mengetik Draft Renja kemudian menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja yang telah di ketik	
4	Mengoreksi Konsep Renja, jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Konsep Renja	4 Hari	Draft Renja	
5	Memeriksa Draft Renja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renja	1 Hari	Draft Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk memperbaiki Draft Renja Kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk digandakan					Draft Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	45 Menit	Dokumen Renja	
7	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Staf Perencanaan dan Keuangan untuk didokumentasikan					Dokumen Renja	1 Hari	Renja	
8	Mengarsipkan Renja dan Menyerahkan pada Instansi terkait					Renja	1 Hari	Arsip Renja	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama SOP

: SOP Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas
Kinerja Instansi Pemerintah) Dinas Perpustakaan
dan Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP(Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data;
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/Perlengkapan

1. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
2. Komputer dan Printer;
3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
4. Laporan Keuangan;
5. Data Realisasi Kegiatan dan Program;

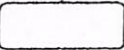
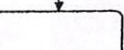
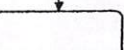
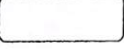
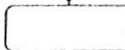
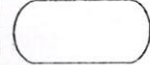
Peringatan

- Apabila Laporan (LAKIP) terlambat dibuat maka LAKIP sehingga Evaluasi Kinerja akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai laporan kinerja dan pedoman Evaluasi Kinerja

SOP PENYUSUNAN LAKIP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengadministrasi Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP)					Data Pelaksanaan kegiatan dan program Dinas dan Laporan Keuangan	30 Menit	Disposisi Kadis	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep LAKIP					Disposisi Kadis	30 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP)		Y 			Disposisi Sekretaris	7 Hari	Draft LAKIP	Data Pelaksanaan kegiatan dan program Dinas, Laporan Keuangan
4	Mengoreksi Konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP), jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki	Y 		T 		Draft LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP yang telah ditandatangani Kadis	
5	Memeriksa Draft Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP), jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki		T 			Draft LAKIP yang telah ditandatangani Kadis	1 Hari	LAKIP yang telah ditandatangani Kadis	
6	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP) kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk di dokumentasikan					LAKIP yang telah ditandatangani Kadis	45 Menit	LAKIP	
7	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP) kepada staf Perencanaan dan Keuangan untuk direkomendasikan					LAKIP	1 Hari	LAKIP	
8	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan menyerahkan pada Instansi terkait					LAKIP	1 Hari	Arsip LAKIP dan LAKIP yang terkirim kepada Instansi terkait	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA UTAMA (IKU)

Dasar Hukum

- 1, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 2, Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah;
- 3, Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami penyusunan Indikator kinerja
2. Memahami SPM Bidang Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin
3. Memiliki kemampuan menyusun Indikator Kinerja Utama

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan RKT
2. SOP Penyusunan Pentapan Kinerja
3. SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. ATK
3. Peraturan Perundangan yang terkait dengan Penyusunan IKU

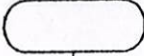
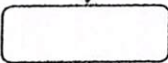
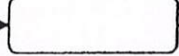
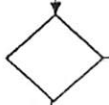
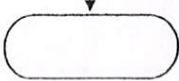
Peringatan

- SOP Penyusunan IKU tidak dilaksanakan akan kesulitan dalam penyusunan Renstra, RKT, PK dan LAKIP

Pencatatan dan Pendataan

- Formulir IKU dan Dokumen IKU

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusunan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)					RPJMD, Renstra dan SPM	30 Menit	Disposisi Sekretaris	
2	Mempelajari Renstra, SPM bidang-bidang, melakukan Pengumpulan Data dan Menyusun konsep IKU					Disposisi Sekretaris	2 Hari	Data dan Konsep IKU	Disposisi, Renstra dan SPM
3	Mengolah Data dan Menyusun konsep IKU		T			Data dan Konsep IKU	30 Hari	Draft IKU	Renstra dan SPM, Disposisi, ATK, Komputer
4	Mereview konsep IKU jika ada koreksi dikembalikan ke Tim kerja jika setuju diteruskan ke Kepala Dinas		Y		T	Draft IKU	1 Hari	Draft IKU yang telah diparaf Sekretaris	
5	Mereview konsep IKU jika ada koreksi diserahkan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju di disposisi untuk dicetak					Draft IKU yang telah diparaf Sekretaris	45 Menit	IKU yang disetujui Kepala Dinas	
6	Mencetak dan Mendokumentasikan IKU Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin				Y	IKU yang disetujui Kepala Dinas	30 Menit	Dokumen IKU	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin


Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penyusunan Rencana Kinerja
Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan
Arsip Kota Banjarmasin

Dasar Hukum

- 1, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 2, Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah;
- 3, Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman peraturan Perundangan tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan LAKIP

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan LAKIP;
2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja;
- 3, Penyusunan Indikator Kinerja Utama
- 4, SOP Penyusunan RENSTRA;

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Printer
2. ATK
3. Peraturan Perundangan yang terkait dengan penyusunan LAKIP

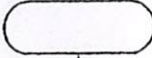
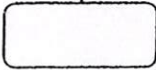
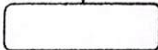
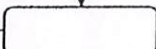
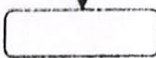
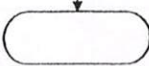
Peringatan

SOP Penyusunan RKT tidak dilaksanakan akan kesulitan dalam penyusunan penetapan kinerja dan Lakip

Pencatatan dan Pendataan

- Formulir RKT, Dokumen RKT

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Bahan Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)					Data pelaksanaan kegiatan dan program Dinas	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep RKT					Disposisi Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengumpulkan data/ bahan untuk RKT dari bidang-bidang dan menyiapkan Draft RKT					Disposisi Sekretaris	7 Hari	Draft RKT	
4	Mengetik Draft RKT kemudian menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft RKT	4 Hari	Draft RKT yang telah diketik	
5	Memeriksa Draft RKT dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diperiksa					Draft RKT yang telah diketik	1 Hari	Draft RKT yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
6	Memeriksa Draft RKT dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditanda tangani					Draft RKT yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	45 Menit	Draft RKT yang telah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa dan menandatangani RKT					Draft RKT yang telah diparaf Sekretaris	1 Hari	RKT yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menggandakan dan Mengarsipkan dan Mengirim RKT kepada Instansi terkait					RKT yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	1 Hari	RKT yang sudah ditandatangani, digandakan dan dijilid	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SEKRETARIAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
(RKA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota
Banjarmasin

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengolahan Keuangan Daerah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Penyusunan Anggaran
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan

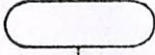
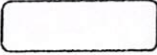
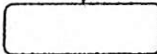
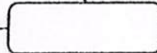
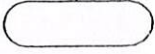
1. Komputer/Printer
2. ATK
3. KUA PPAS

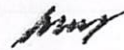
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

- Dokumen laporan Tahunan

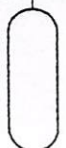
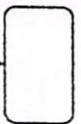
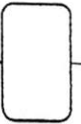
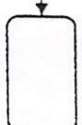
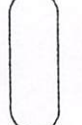
**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Bahan Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas berdasarkan KUA-PPAS yang ditetapkan Pemerintah dan DPRD					Nota Dinas/lambar disposisi, KUA-PPAS	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun RKA Dinas dari bidang-bidang berdasarkan KUA-PPAS yang ditetapkan Pemerintah dan DPRD					Disposisi Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi Sekretaris
3	Mengumpulkan, memeriksa dan menyusun RKA dari seluruh bidang					Disposisi Sekretaris	2 Hari	Draft RKA seluruh bidang
4	Mengetik Draft RKA Dinas kemudian menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft RKA seluruh bidang	1 Hari	Rekap Draft RKA seluruh bidang
5	Memeriksa dan Memberi paraf tanda persetujuan untuk diajukan ke Sekretaris untuk diperiksa					Rekap Draft RKA seluruh bidang	45 Menit	Draft RKA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
6	Memeriksa Draft RKA dan memberi paraf tanda persetujuan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft RKA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	45 Menit	Draft RKA yang telah diparaf Sekretaris
7	Memeriksa dan Menandatangani RKA					Draft RKA yang telah diparaf Sekretaris	30 Menit	Dokumen RKA

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin  Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM NIP. 19610715 198503 1 015
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN	Judul SOP	SOP PENGAWASAN KEARSIPAN
PENGAWASAN KEARSIPAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan 2. PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas pokok, fungsi tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengawasan Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
----	Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh pada kegiatan	Arsiparis dan pengelola kearsipan pada OPD, Perusahaan Daerah, Ormas/Orpol dan Kelurahan

Awasan Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Kasi	Tim	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan kegiatan					Rencana kerja, Tor	1 hari	Kesediaan dan Arahan	
2	Memeriksa draf rencana Kegiatan, bila menyetujui diberikan paraf, dan dilanjutkan ke Kadis					Rencana kerja, Tor	1 hari	Kesediaan dan Arahan	
3	Memeriksa draf rencana Kegiatan, bila menyetujui diberikan paraf, dan dikembalikan ke Kasi					Rencana kerja, Tor	1 hari	Kesediaan dan Arahan	
4	Pembuatan draf SK Tim Pengawasan Kearsipan					Rencana kerja, Tor	1 hari	Kesediaan dan Arahan	
5	Memeriksa draf SK Tim, Apabila menyetujui, diberikan tanda tangan untuk dimintakan koreksi ke Bagian Hukum untuk selanjutnya di tandatangani Walikota					Rencana kerja, Tor	14 hari		
6	Melaksanakan rapat Tim Koordinasi dan menyusun jadwal pengawasan kearsipan					Rencana kerja, Tor	1 hari		
7	Menyurati OPD, Perusahaan, Ormas/orpol, Masyarakat dan kelurahan untuk menyampaikan jadwal Tim Pengawasan Kearsipan yang akan melakukan pengawasan					Rencana kerja, Tor	1 hari		
8	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan ke OPD, Perusahaan, Ormas/orpol, Masyarakat dan Kelurahan					Rencana kerja, Tor	1 hari		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA BANJARMASIN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin <i>[Signature]</i> Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM NIP. 19610715 198503 1 015
	Judul SOP	SOP Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pengelola Kearsipan pada Instansi Pemerintah/Swasta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. PP 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009; 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin	1. Memahami teknis pengelolaan arsip 2. Mengerti dan memahami ketentuan-ketentuan tentang kearsipan 3. Memahami dengan baik teknis sosialisasi dan bimbingan 4. memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan tiap tahap SOP tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
---	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat peraga 4. Filing kabinet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini adalah standar baku jika tidak di laksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan Sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan.	1. Data sosialisasi dan bimbingan di simpan secara manual dan elektronik 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan bimbingan pengelolaan kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Kasi Pembinaan	Kabid binwas	Ka. DPA	Sekretaris	Tim Sosialisasi	Kasubbag Umpeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan melaporkan rencana kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelola kearsipan pada Instansi Pemerintah / Swasta kepada kepala bidang pembinaan dan pengawasan							Program kerja		Rencana kegiatan	
2	Mempelajari rencana kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pengelola Kearsipan, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada kepala dinas							Rencana kegiatan		Pertimbangan kabid binwas	
3	Mempelajari rencana sosialisasi dan bimbingan serta memperhatikan pertimbangan kepada bidang pembinaan dan pengawasan, memberikan disposisi							Rencana kegiatan Pertimbangan kabid binwas		Disposisi Ka. DPA	
4	Memperhatikan disposisi kepala dinas membentuk tim sosialisasi dan bimbingan pengelolaan kearsipan							Rencana kegiatan dan Disposisi Ka. DPA		Tim Sosialisasi	SOP Pembentukan produk hukum
5	Menyusun Jadwal kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan, menyiapkan surat permohonan narasumber dan meneruskan kepada kepala bidang							Rencana kegiatan		Jadwal dan surat permohonan narasumber	
6	Memeriksa jadwal kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis, jika perlu perbaikan di kembalikan kepada kasi pembinaan dan jika tidak perlu perbaikan membuat pertimbangan, membubuhkan paraf pada surat permohonan narasumber dan meneruskan kepada sekretaris							Jadwal dan surat permohonan narasumber		Jadwal dan surat berparaf kabid binwas	
7	Membubuhkan paraf pada surat permohonan narasumber dan meneruskan kepada kepala dinas							Jadwal dan surat berparaf kabid binwas		Surat permohonan narasumber berparaf sekretaris	
8	Menandatangani surat permohonan narasumber dan memerintahkan pencatatan dan penomoran							Surat permohonan narasumber berparaf sekretaris		Surat permohonan narasumber bertanda tangan kepala dinas	
9	Membubuhkan nomor, tanggal dan stempel dinas serta mengirim pada alamat yang dituju							Surat permohonan narasumber bertanda tangan kepala dinas	3 hari	Surat permohonan bernomor, bertanggal, berstempel, dan terkirim	
10	Menyiapkan surat undangan peserta sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan dan meneruskan kepada kepala bidang binwas							Jadwal kegiatan		Net surat undangan	
11	Memeriksa surat undangan, membuat pertimbangan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris							Net surat undangan		Net surat undangan berparaf kabid binwas	
12	membubuhkan paraf dan meneruskan kepada kepala dinas							Net surat undangan berparaf kabid binwas		Net surat undangan berparaf sekretaris	
13	Menandatangani surat undangan dan memerintahkan penomoran							Net surat undangan berparaf sekretaris	2 hari / 2 kali	surat undangan bertanda tangan kepala dinas	
14	Membubuhkan nomor tanggal dan stempel dinas serta mengirimkan ke alamat yang dituju							surat undangan bertanda tangan kepala dinas		surat undangan bernomor, bertanggal, berstempel dan terkirim	
15	Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan							Jadwal kegiatan sosialisasi dan bimbingan		Hasil sosialisasi dan bimbingan	
16	Menyiapkan laporan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan							Hasil sosialisasi dan bimbingan		Laporan kegiatan sosialisasi dan bimbingan	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA BANJARMASIN**

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

**PEMBINAAN PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL, MASYARAKAT
DAN KELURAHAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

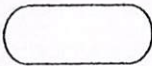
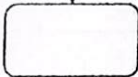
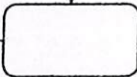
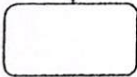
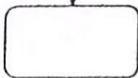
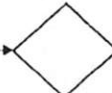
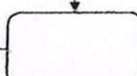
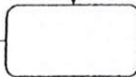
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Judul SOP

**SOP Peningkatan Kapasitas Kearsipan
untuk Aparatur Kelurahan, Ormas dan
Orpol serta Kermasyarakat**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. PP 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009; 3. Perda Kota Banjarmasin No.5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin; 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
Pengelola Kearsipan Kelurahan	Komputer, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh pada kegiatan	Arsiparis/Pengelola Kearsipan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Peningkatan Kapasitas Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Kasi	Tim	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan kegiatan					Rencana kerja	1 hari	Rencana kegiatan	
2	Memeriksa draf rencana Kegiatan, bila menyetujui diberikan paraf, dan dilanjutkan ke Kadis					Rencana kegiatan	1 hari	Pertimbangan Kabid	
3	Memeriksa draf rencana Kegiatan, bila menyetujui diberikan paraf, dan dikembalikan ke Kasi					Pertimbangan Kabid	1 hari	Disposisi Kepala Dinas	
4	Pembuatan draf SK Tim Pembinaan Kearsipan					Disposisi Kepala Dinas	1 hari	Draf SK Tim Pembinaan Kearsipan	
5	Memeriksa draf SK Tim pembinaan kearsipan, bila menyetujui dilanjutkan ke kadis					Draf SK Tim Pembinaan Kearsipan	1 hari	Pertimbangan Kabid Perihal Draf SK tim pembinaan	
6	Memeriksa draf SK Tim, Apabila menyetujui, diberikan tanda tangan untuk dimintakan koreksi ke Bagian Hukum untuk selanjutnya di tandatangani Walikota					Pertimbangan Kabid Perihal Draf SK tim pembinaan	14 hari	SK tim pembinaan kearsipan	
7	Melaksanakan rapat Tim Koordinasi dan menyusun jadwal pembinaan kearsipan					SK tim pembinaan kearsipan	1 hari	Jadwal pembinaan kearsipan ke kelurahan	
8	Menyurati kelurahan untuk menyampaikan jadwal Tim Pembinaan yang akan melakukan pembinaan					Jadwal pembinaan kearsipan ke kelurahan	1 hari	Surat pemberitahuan pembinaan	
9	Melaksanakan Pembinaan ke Kelurahan, ormas/orpol serta masyarakat					Surat pemberitahuan pembinaan	1 hari	Terlaksananya pembinaan kearsipan	
10	Melaporkan pelaksanaan pembinaan kelurahan, aparatur kelurahan, ormas dan orpol serta masyarakat					Terlaksananya pembinaan kearsipan	1 hari	Laporan kegiatan pembinaan kearsipan di kelurahan	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBUDAYAAN MEMBACA

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN
KEGEMARAN MEMBACA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM ..
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP LAYANAN DONGENG ANAK

Dasar Hukum

1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
5. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
6. Perwal Kota Banjarmasin Nomor 115 tahun 2016 tentang uraian tugas dinas perpustakaan dan arsip;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip
3. Memahami dan mengetahui tentang pembinaan perpustakaan
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap SOP, tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat-Alat Peraga Dongeng
2. Buku Referensi Dongeng
3. Almari Tempat Menyimpan Alat Peraga Dongeng
4. Sound System

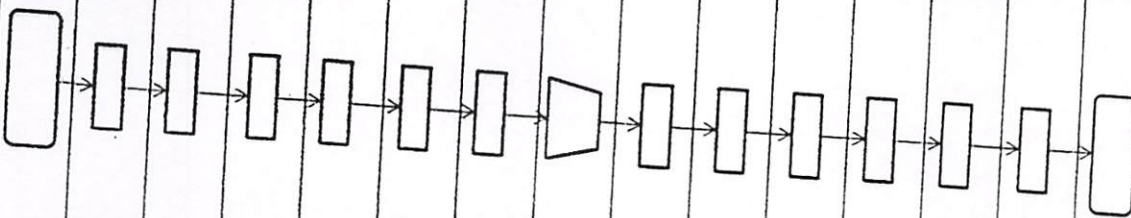
Peringatan

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaklancaran dan ketidak sinkronan dalam layanan dongeng anak

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen pendukung layanan mendongeng anak

DINILAI DAN DIPERPUSTAKAKAN
DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN

DINIA PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN						
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Ruang / Tempat, Menyalakan lampu dan AC serta membersihkan ruangan dalam mempersiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk mendengarkan		Lampu, AC Buku tamu, ATK Kemoceng, pengharum, ruangan	10 menit	Ruangan terkondisi dengan bersih dan nyaman	
2	Mencari beberapa buku referensi sebagai panduan dalam memberikan pelayanan		Buku Panduan Mendongeng	15 menit	Dongeng Mendidik	
3	Memberikan pelayanan dengan mengupayakan keramahan, kesopanan, keceriaan, serta penuh kasih sayang			60 menit	Kepuasan pemustaka	
4	Mengingatkan kembali kepada pemustaka tentang aturan tata tertib yang berlaku di ruang dongeng anak		Tata tertib	5 menit	Tertib	
5	Memperlihatkan dengan memberi kode kepada pemustaka yang baru datang pada waktu berlangsung acara mendengarkan supaya mengisi buku tamu		Buku tamu, ATK	5 detik	Presensi	
6	Membiaskan 5 SBI (senyum, sapa, salam, sopan, santun, bersih dan indah) kepada setiap pengunjung			2 menit	Keharmonisan	
7	Memberikan sajian berupa dongeng yang mengandung pesan moral dan membuat trik-trik untuk menarik perhatian anak-anak		Alat Peraga Dongeng (Boneka Tangan, Wayang, Microfon dll)	45 menit	Kepuasan Pemustaka	
8	Menumbuhkembangkan rasa percaya diri pada anak agar mempunyai keberanian untuk tampil berkreasi, bercerita, menari, maupun bermain drama			30 menit	Mandiri dan Terampil	
9	Membangun interaksi dengan pemustaka agar terjalin keakraban			10 menit	Ramah dan sopan	
10	Memperindah ruangan dengan berbagai ketrampilan untuk menunjang aktivitas di ruang dongeng		Gunting, kertas asturo, kertas teris dll	60 menit	Nilai Estetika	
11	Menjadikan ruang dongeng sebagai ruang multi fungsi untuk mengajarkan berbagai ketrampilan		Gunting, kertas teris, lem, kertas lipat dll	30 menit	Komprehensif	
12	Melakukan ide pengeseran perabot-perabot di ruang dongeng agar memperoleh karya seni yang lebih indah dan tidak monoton		Meja, Kursi, almari, Rak Buku	30 menit	Nilai Estetika	
13	Meminta saran dan kritik dari pemustaka terkait dengan tata cara mendengarkan			15 menit	Meminimalisir kekecewaan pemustaka	
14	Merekap buku tamu untuk mempermudah dalam pembuatan laporan statistik bulanan		Buku tamu, ATK	10 menit	Laporan statistik	
15	Membersihkan kembali ruangan agar tetap tertata rapi serta mematikan lampu dan AC untuk menghemat energi		Kemoceng, Pengharum Ruangan Lampu, AC	15 menit	Keseimbangan nilai estetika	

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM NIP. 19610715 198503 1 015	Nama SOP	: SOP Lomba Bercerita Anak	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatanter 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	Dasar Hukum 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Perundangri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin; 5. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Perwal Kota Banjarmasin Nomor 115 tahun 2016 tentang uraian tugas dinas perpustakaan dan arsip;	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku 2. Kendaraan Dinas	Keterkaitan SOP Layanan Perpustakaan kelling	Pencatatan dan Pendataan	Peringatan
--	---	---	--	--	---	---	--	---	---	---	--

SOP LAYANAN BERCEKITA ANAK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Ouput	
1	Rapat Koordinasi dengan Kepala Dinas dan Antar Bidang serta Seksi dalam rangka persiapan kegiatan Lomba Berceita Anak		Lampu, AC, Buku tamu, ATK, Kemoceng, pengharum, ruangan	60 menit	Ruangan terkondisi dengan bersih dan nyaman / Undangan rapat/Notulen	-
2	Menyampaikan Undangan secara resmi kepada seluruh sekolah SD dan SMP tentang akan di adakanya Lomba		Undangan Rapat	1 Minggu	Undangan Rapat/Notulen	-
3	Rapat Penjelasan Lomba yg di sampaikan oleh Panitia dan Juri (Tehnicaln Meting) kepada peserta Lomba		Undangan Rapat	60 menit	Kepuasan dan Pemahaman peserta lomba	-
4	Mengingatkan kembali kepada Peserta Lomba bercerita Anak tentang aturan tata tertib yang berlaku di ruang dongeng anak		Tata tertib	5 menit	Tertib	-
5	Mempersilahkan dengan memberi kode kepada Peserta Lomba yang baru datang pada waktu berlangsung acara mendongeng supaya		Buku tamu, ATK	1 Menit	Presensi	-
6	Membiasakan 5 SBI (senyum, sapa, salam, sopan, santun, bersih dan indah) kepada setiap pengunjung			2 menit	Keharmonisan	-
7	Peserta Lomba sesuai Nomor undian untuk Memberikan sajian berupa Cerita yang mengandung pesan moral dan		Alat Peraga Berceita (Boneka Tangan, Wayang, Microfon dll)	45 menit	Kepuasan Pemustaka	-
8	Membangun interaksi dengan Dewan Juri dan peserta lain agar terjalin keakraban			45 menit	Ramah dan sopan	-
9	Seluruh Peserta Lomba menunggu Giliran Tampil untuk membawakan cerita		Nomor Undian dll	60 menit	Nilai Estetika	-
10	Lomba Selesai , dilanjutkan dengan siding oleh Dewan Juri untuk menentukan Para Juara		Kertas, Dokumentasi, foto dll	30 menit	Komprehensif	-
11	Dewan Juri Mengumumkan para juara		Kertas, Dokumentasi, foto dll	30 menit	Nilai Estetika	-
12	Panitia Kegiatan menyerahkan hadiah kepada para juara		Hadiah-hadiah (barang, uang pembinaan dll)	30 menit	Meminimalisir kekecewaan Para Peserta	-
13	Panitia Kegiatan Menyampaikan Laporsn kegiatan ke Atasan Langsung		Laporan kegiatan, ATK dll.	30 menit	Laporan statistik	-
14	Menindaklanjuti hasil lomba bercerita untuk di tingkatkan ke jengan yang lebih tinggi		Laporan kegiatan, ATK dll.	30 menit	Laporan statistik	-



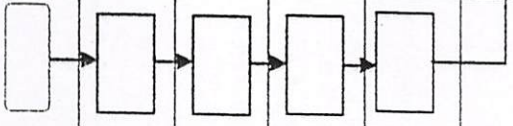
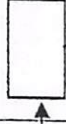
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMARAAN MEMBACA
KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM NIP. 19610715 198503 1 015
Judul SOP	SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan; 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin	1. DII Perpustakaan 2. SI Perpustakaan/Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
1.	1. Komputer, Barcode Scanner, Jarslungan, Mejasirkulasi, Kursi, rak buku, stempel tanggal
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, tidak dapat meminjam buku	Buku Registrasi

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian sirkulasi	Pustakawan	Kasi	labid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perustakaan					KTA dan Buku	30 Detik	Buku dan KTA
2.	Membuka file anggota dengan menggunakan KTA Perustakaan					Komputer	1 menit per anggota	Data Transaksi peminjaman
3.	Memeriksa data jumlah peminjaman buku					Data Pinjaman	30 Detik per buku	Jenis Pemustaka SMahasiswa/Pelajar/masyarakat Umum)
4.	Memasukkan data buku yang akan dipinjam					Data Pinjaman	30 Detik per buku	Data Pinjaman
5	Mestempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal pengembalian					Stempel tanggal	5 detik per buku	Buku yang sudah distempel tanggal
6	Mengonsep laporan Statistik Peminjaman Buku					Data Peminjaman	1 Bulan	Draft Laporan statistik
7	Mengoreksi dan Menyusun laporan Statistik Peminjaman Buku					Draft Laporan statistik	1 Hari	Laporan Statistik Peminjaman
8	Menerima Laporan Statistik Peminjaman Buku					Laporan statistik Peminjaman	1 Jam	Arsip



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin  Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM NIP. 19610715 198503 1 015
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	NAMA SOP	: PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nmor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait 2.Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakan dan Arsip 3.Memahami dan mengetahui tentang pembinaan perpustakaan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1.Jadwal Kegiatan 2. Bahan Pembinaan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata kelola perpustakaan tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan sesuai amanat Undang-Undang Perpustakaan	Buku Registrasi	

SOP PEMBIAYAAN PERPUSTAKAAN

No	Urutan Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Materi Buku	Output	Ketertarikan
		Kepala Bidang	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Staf	Sejabat Dinas	Dinas	Kepala Sekolah	Persyaratan / Kelengkapan		
1	Mengajukan Kasel Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk melaksanakan Pembinaan Perpustakaan ke Sekolah							DPA, Anggaran kas	10 Menit	Disposisi
2	Membuat Jadwal Pembinaan perpustakaan ke Sekolah yang akan di kunjungi Konsep surat tugas, konsep surat untuk Kepala Sekolah yang akan dikunjungi							DPA, Anggaran kas, DPA ke Sekolah	30 Menit	Jadwal pembinaan konsep surat tugas, konsep surat ke Sekolah
3	Mengσκε Jadwal Pembinaan, surat tugas, surat untuk Kepala ke sekolah yang akan dikunjungi							Jadwal pembinaan, konsep surat tugas, konsep surat untuk Sekolah	20 Menit	Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, konsep surat tugas, konsep surat Sekolah sudah dikirim
4	Melakukan konsep Jadwal Pembinaan Perpustakaan Sekolah, surat tugas, surat untuk Sekolah akan dikunjungi. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kabid. Jika ada koreksi diserahkan ke Kasi untuk diperbaiki							Jadwal Pembinaan, konsep surat tugas, konsep surat untuk Sekolah yang sudah dikirim	10 Menit	Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, konsep surat tugas, konsep surat Sekolah sudah dikirim
5	Melakukan konsep Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, surat tugas, surat untuk Sekolah akan dikunjungi. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke sekretaris. Jika ada koreksi diserahkan ke Kabid untuk diperbaiki							Jadwal Pembinaan, konsep surat tugas, konsep surat untuk Sekolah yang sudah dikirim	10 Menit	Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, konsep surat tugas, konsep surat Sekolah sudah dikirim
6	Melakukan konsep Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, surat tugas, surat untuk Sekolah akan dikunjungi. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kasi. Jika ada koreksi diserahkan ke Kabid untuk diperbaiki							Jadwal Pembinaan, konsep surat tugas, konsep surat untuk Sekolah yang sudah dikirim	10 Menit	Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, konsep surat tugas, konsep surat Sekolah sudah dikirim
7	Melakukan konsep Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, surat tugas, surat untuk Sekolah akan dikunjungi. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kabid. Jika ada koreksi diserahkan ke Kabid untuk diperbaiki							Jadwal Pembinaan, konsep surat tugas, konsep surat untuk Sekolah yang sudah dikirim	1 Menit	Jadwal pembinaan perpustakaan sekolah, konsep surat tugas, konsep surat Sekolah sudah dikirim
8	Mendeposikan konsep Jadwal pembinaan perpustakaan, surat tugas, surat untuk Sekolah akan dikunjungi ke Kabid untuk ditandatangani							Jadwal Pembinaan, konsep surat tugas, konsep surat untuk Sekolah yang sudah dikirim	15 Menit	Jadwal monitoring, konsep surat tugas, konsep surat untuk Lurah, dan konsep SPPT dikoreksi
9	Mendeposikan Jadwal pembinaan perpustakaan, surat tugas, surat untuk Sekolah akan dikunjungi ke kas untuk ditandatangani							Jadwal Pembinaan, konsep surat tugas, konsep surat untuk Sekolah yang sudah dikirim	10 Menit	Jadwal monitoring, konsep surat tugas, konsep surat untuk Lurah, dan konsep SPPT dikoreksi
10	Mendeposikan surat ke Sekolah yang akan dilakukan pembinaan							Surat ke Sekolah	4 Jam	Disposisi surat ke Sekolah yang akan dilakukan pembinaan perpustakaan sekolah
11	Melakukan pembinaan perpustakaan sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan							SPPT, Jadwal Pembinaan, Surat tugas	3 Jam	SPPT, Jadwal pembinaan, Surat tugas
12	Mendeposikan SPPT (Surat Permohonan Lurah)							SPPT	10 Menit	SPPT telah ditandatangani
13	Melakukan dan mendokumentasikan laporan hasil pembinaan perpustakaan ke Sekolah							Konsep laporan hasil pembinaan perpustakaan ke Sekolah	30 Menit	Laporan hasil pembinaan perpustakaan ke Sekolah



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

NAMA SOP

: PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Pemerintahan Kota Banjarmasin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengumpulkan, Mengolah dan Menganalisis Data
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip
3. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan
4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. DPA Dinas Perpustakaan dan Arsip
2. Komputer dan Printer
3. Jadwal Rencana dan Pelaksanaan Survei

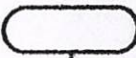
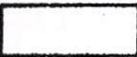
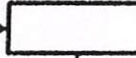
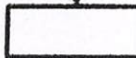
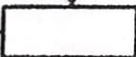
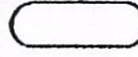
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaktepatan dan kelambatan kegiatan survey Kepuasan masyarakat

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumentasi hasil Survei

chart SOP Penyusunan IKM

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbag Pembinaan dan Pengembangan	Tim Kerja	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk menyusun Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).					Rencana kerja	1 Hari	Disposisi/ Perintah lisan	
2	Membentuk tim kerja					Disposisi/ Perintah lisan	1 Hari	SK Tim	
3	Melakukan rapat persiapan kegiatan					Undangan rapat, konsep jadual kegiatan	1 Hari	Jadual kegiatan, instrumen puldata SKM	
4	Melakukan pengumpulan data SKM ke Sekolah, Masyarakat, SKPD					Jadual kegiatan, instrumen puldata SKM	6 Minggu	Data SKM per unit pelayanan	
5	Mengolah data dan menyusun konsep laporan SKM					Data SKM per unit pelayanan	4 Minggu	Konsep laporan SKM	
6	Mereview konsep laporan SKM. Jika ada koreksi dikembalikan ke Tim kerja. Jika setuju, diteruskan Kadis		Tidak setuju		Tidak	Konsep laporan SKM	1 hari	Konsep laporan SKM yang telah direview	
7	Mereview konsep laporan SKM. Jika ada koreksi diserahkan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju, didisposisi untuk dicetak dan didokumentasikan oleh Tim.		Setuju			Konsep laporan SKM yang telah direview		Laporan SKM yang disetujui Kadis	
8	Mencetak dan mendokumentasikan laporan SKM.					Laporan SKM yang disetujui Kadis	1 Minggu	Dokumen Laporan SKM	Bila perlu lakukan expose



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI PRESERVASI DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

**: SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN
ARSIP**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;

Kualifikasi Pelaksana

D1, D11. D3 Kearsipan dan Sederajat

Keterkaitan

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

1. Boks Arsip
2. Kertas Kraf
3. Kapur Barus
4. Kemoceng / Sapu
5. Penyedot Debu
6. Masker
7. Fumigasi

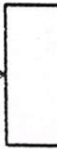
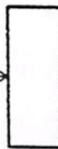
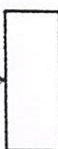
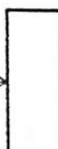
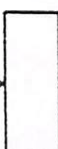
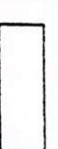
Peringatan

Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang rayap

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Inaktif di Depo

ROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Kabid Pengelolaan Arsip	Kasi Preservasi dan layanan informasi arsip	Arsiparis / Petugas pengelola arsip	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengatur jadwal Pemeliharaan dan perawatan arsip					Jadwal Pemeliharaan	5 menit	Tersedianya jadwal pemeliharaan
2	Mengeluarkan berkas arsip dari boks					Tersedianya jadwal pemeliharaan	5 menit/boks	berkas arsip keluar dari boks
3	membersihkan berkas arsip					berkas arsip keluar dari boks	2 menit/berkas	berkas arsip bebas dari debu/kotoran
4	Mengganti boks dan sampul yang rusak					berkas arsip bebas dari debu/kotoran	5 menit/boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru
5	Mengembalikan berkas pada boks					Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	5 menit/boks	berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks
6	Memasukkan kapur pada boks					berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	2 menit / boks	Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak
7	Mengembalikan boks pada rak arsip					Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak	2 menit / boks	Boks arsip kembali ke rak
8	Melaporkan hasil pada atasan					Boks arsip kembali ke rak	15 menit	konsep laporan hasil kegiatan
9	Para/Disposisi hasil kegiatan					konsep laporan hasil kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diberikan parak, disposisi dan tindak lanjut kegiatan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI AKUISISI DAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Nama SOP

: SOP PENDAMPINGAN PENATAAN ARSIP
DAN AKUISISI ARSIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin No.89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
5. Undang- undang Tentang Kearsipan No 42 tahun 2019

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum
2. D3 Kearsipan
3. Sederajat

Keterkaitan

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

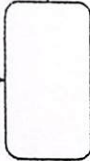
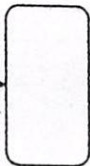
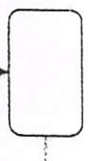
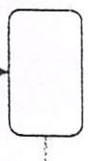
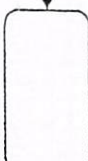
- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. Kartu Payung | 5. Rak Arsip |
| 2. Boks Arsip | 6. Depo Arsip |
| 3. Label arsip | |
| 4. Kartu Diskripsi | |

Peringatan

1. Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip
Pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara
2. pemindahan dan penyerahan

Pencatatan dan Pendataan

Arsip Dinamis Dan Statis

Kegiatan	Mutu Baku					Ket	
	Kasi	Kabid Pengelolaan Arsip	Kepala Dinas	Petugas arsip/arsiparis	Kelengkapan		Waktu
1 Kepala Seksi Membuat Jadwal Pendampingan Penataan Arsip dan Akuisisi Arsip Pada SKPD dan menyerahkan kepada Kabid Pengelolaan Arsip					Nota Dinas, Jadwal Penataan/Akuisisi Arsip SKPD	10 Menit	Jadwal akuisisi di realisasikan
2 Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Memeriksa dan menelaah nota Dinas dan jadwal pendampingan penataan arsip dan akuisisi arsip dan mengkoordinasikan serta mengkonsultasikan nya kepada kepala Dinas					Nota Dinas, Jadwal Penataan/Akuisisi Arsip SKPD	30 Menit	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi
3 Kepala Dinas memdisposisi nota dinas dan memberikan arahan terkait jadwal dan pelaksanaan PendampinganPenataan arsip dan akuisisi arsip.					Nota Dinas, Jadwal Penataan/Akuisisi Arsip SKPD	15 Menit	Disposisi dan Arahan
4 Menindak lanjuti disposisi dan arahan kepala dinas dan Menghubungi SKPD yang bersangkutan terkait koordinasi persiapan pelaksanaan Pendampingan dan akuisisi arsip					Surat Tugas	5 Menit	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi
5 Melaksanakan Pendampingan Penataan Arsip dan Akuisisi ke SKPD sesuai jadwal yang ditentukan sebagai koordinator dan didampingi oleh Kepala Bidang					Surat Tugas	5 menit	Penataan arsip
6 Melaksanakan Pendampingan Penataan Arsip dan Akuisisi di SKPD, dan melaksanakan sesuai prosedur penanganan arsip in aktif. Kemudian membuat daftar Arsip In Aktif					Kelengkapan Peralatan Penataan Arsip In Aktif, Daftar Arsip In aktif	3 sampai dengan 7 hari	Daftar Arsip in aktif
7 Memaraf Daftar arsip in aktif hasil Pendampingan penataan dan akuisisi arsip					Daftar Arsip In Aktif	5 menit	Daftar Arsip in aktif
8 Kepala Dinas Menandatangani Daftar Arsip In Aktif Hasil Pendampingan dan Akuisisi Arsip dan Pelaksana/arsiparis memberikan daftar arsip in aktif ke SKPD yang bersangkutan dan menyimpannya juga sebagai arsip.					Daftar Arsip In Aktif	5 menit	Daftar Arsip in aktif



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin No.89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
5. Undang- undang Tentang Kearsipan No 42 tahun 2019

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum
2. D3 Kearsipan
3. Sederajat

Keterkaitan

1. Internal
2. Eksternal

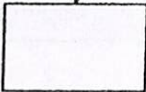
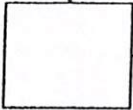
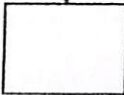
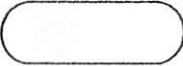
Peralatan/Perlengkapan

1. Kartu Payung
2. Boks Arsip
3. Label arsip
4. Kartu Diskripsi
5. Rak Arsip
6. Depo Arsip

Peringatan

1. Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip
Pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara
2. pemindahan dan penyerahan

Pencatatan dan Pendataan
Arsip Dinamis Dan Statis

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Arsiparis/ Petugas Arsip	Kepala Seksi	Kabid Pengelolaan Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima, memilah, mendeskripsi arsip in aktif dan membuat daftar arsip in aktif.					Kartu Deskripsi, Kertas kasing, Boks, Masker	15 Menit	Arsip In aktif dideskripsi	
2 Memeriksa daftar arsip In aktif dan fisik arsip, kemudian Memaraf daftar arsip In aktif					Kartu Deskripsi, Daftar Arsip In Aktif	5 Menit	Daftar Arsip	
3 Memeriksa, menelaah dan memaraf daftar arsip in aktif					DPAS	5 menit	Daftar Arsip	
Menandatangani daftar arsip in aktif					DPAS	5 menit	Daftar Arsip	
4 Menyimpan arsip dan Daftar Pertelaan Arsip Sementara.					DPAS	-	Daftar Arsip	



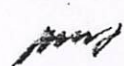
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI PRESERVASI DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin


Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP PEMUSNAHAN ARSIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawalan Pemerintahan Daerah Kota Banjarmasin;
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kota Banjarmasin;
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Kota Banjarmasin;
7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 79 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Banjarmasin;
8. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum
2. D3 Kearsipan
3. Sederajat

Keterkaitan

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

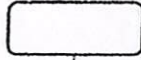
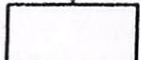
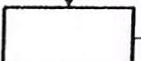
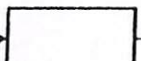
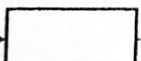
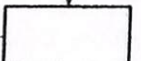
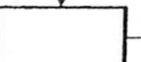
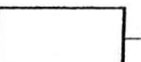
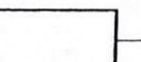
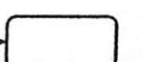
1. Jadwal Retensi Arsip
2. Berita Acara
3. Mesin Penghancur Kertas
4. Komputer
5. Printer

Peringatan

Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip

Pencatatan dan Pendataan

PEMUSNAHAN ARSIP

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Arsiparis / Pengelola Arsip	KASI	Kabid Pengelolaan Arsip	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menilai Arsip yang akan dimusnahkan					Berkas Arsip Musnah	2 Menit / Berkas	Berkas Arsip musnah telah dinilai	
2 Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan					Berkas Arsip musnah telah dinilai	2 Menit / Berkas	Daftar Arsip musnah	
3 Membuat berita acara pemusnahan					Daftar Arsip musnah	10 menit	Berita acara pemusnahan	
4 Menandatangani berita acara pemusnahan					Berita acara pemusnahan	5 menit	Berita acara pemusnahan ditandatangani pimpinan dan saksi	
5 Pelaksanaan Pemusnahan					Berita acara pemusnahan ditandatangani pimpinan dan saksi	2 Menit / Berkas	Arsip sudah dimusnahkan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI PRESERVASI DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM

NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin No.89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum
2. D3 Kearsipan
3. Sederajat

Keterkaitan

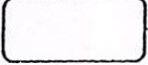
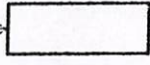
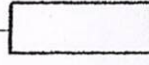
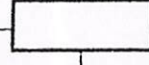
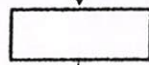
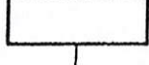
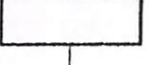
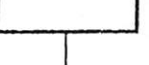
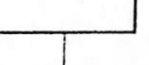
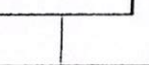
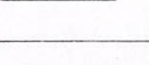
1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

1. Berita Acara
2. Meja Besar
3. Masker
4. Kartu Diskripsi
5. Amplop
6. Spidol Besar/Bolpoin
7. Kotak/Almari/Box Steacler Dokumentasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Preservasi dan Layanan dan Layanan Informasi Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima Dokumen / Foto					- Daftar Dokumentasi - Berita Acara Penyerahan	90 Menit	Dokumen terkumpul atau terakuisisi	
2 Memilah dan menyeleksi Dokumentasi					Dokumen terkumpul atau terakuisisi	3 Menit/Dokumen	Dokumen terpilah sesuai identifikasi	
3 Mendiskripsi Dokumentasi					Dokumen terpilah sesuai identifikasi	5 Menit/Dokumenasi	Informasi Dokumentasi tercatat pada kartu Diskripsi	
4 Mengemas Dokumentasi					Informasi Dokumentasi tercatat pada kartu Diskripsi	2 Menit/Dokumentasi	Dokumentasi tersusun dalam tempat pengaman	
5 Input Data/Membuat Daftar Dokumentasi					Dokumentasi tersusun dalam tempat pengaman	2 Menit/Dokumentasi	Data Diskripsi terekam pada otomasi	
6 Memberi Nomor Dokumentasi					Data Diskripsi terekam pada otomasi	2 Menit/Dokumentasi	Dokumentasi tersusun seperti pada daftar	
7 Menyusun Dokumentasi sesuai Daftar					Dokumentasi tersusun seperti pada daftar	2 Menit/Dokumentasi	Dokumentasi tersusun pada boks atau kotak	
8 Menyimpan Dokumentasi					Dokumentasi tersusun pada boks atau kotak	2 Menit/Dokumentasi	Dokumentasi tersimpan dalam Almari/Box Steacler	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI PRESERVASI DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP LAYANAN ARSIP INAKTIF DAN STATIS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum
2. D3 Kearsipan
3. Sederajat

Keterkaitan

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

1. Jadwal Retensi Arsip
2. Berita Acara
3. Mesin Penghancur Kertas
4. Komputer
5. Printer

Peringatan

Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Arsip

ANAN ARSIP INAKTFI DAN STATIS

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Peminjam / pengakses	Kabid Pengelolaan Arsip	Kasi Preservasi dan Iayanan Inofrmasi arsip	Arsiparis / Petugas pengelola arsip	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Menilai Arsip yang akan dimusnahkan						Surat Pengantar / Surat Permohonan dari Pencipta Arsip	5 menit	Surat pengantar peminjaman arsip	
2 Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan						Surat Pengantar peminjaman arsip	5 menit	surat pengantar diteliti dan di baca	
3 Membuat berita acara pemusnahan						surat pengantar diteliti dan di baca	6 menit	disposisi persetujuan peminjaman arsip	
4 Menandatangani berita acara pemusnahan						disposisi persetujuan peminjaman arsip	2 Menit	informasi arsip yang dicari ditemukan	
5 Pelaksanaan Pemusnahan						Informasi arsip yang dicari ditemukan	2 menit	Fisik Arsip yang dicari di temukan	
6 Mencatat pada buku pinjam						Fisik Arsip yang dicari di temukan	5 menit	Foto copy arsip yang dicari dicari diterima peminjam	
7 Menyerahkan foto copy berkas arsip yang diakses						Foto copy arsip yang dicari dicari diterima peminjam	5 menit	Foto copy arsip yang dicari diterima peminjam	
8 Mengembalikan arsip pada boks arsip						Foto copy arsip yang dicari dicari diterima peminjam	5 menit	Berkas asli arsip yang di pinjam dikembalikan ke boks arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI AKUISISI DAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

[Signature]
Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin No.89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
5. Undang- undang Tentang Kearsipan No 42 tahun 2019

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum
2. D3 Kearsipan
3. Sederajat

Keterkaitan

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

1. Berita Acara
2. Meja Besar
3. Masker
4. Kartu Diskripsi
5. Amplop
6. Spidol Besar/Bolpoin
7. Kotak/Almari/Box Steacler Dokumentasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Seksi Arsip	Petugas arsip/ arsiparis	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima Daftar/inventaris arsip yang telah dinilai				inventaris arsip	10 Menit	Daftar penilaian arsip	
2 Memilah Arsip Statis dan membuat daftar arsip statis				Daftar penilaian arsip	10 Menit	inventaris Daftar arsip statis	
3 Memaraf daftar arsip statis				inventaris Daftar arsip statis	5 Menit	inventaris Daftar arsip statis	
4 Menandatangani arsip daftar arsip statis				inventaris Daftar arsip statis	5 Menit	inventaris Daftar arsip statis	
5 Menyimpan daftar arsip statis dan menata penyimpanan arsip statis				inventaris Daftar arsip statis	15 menit	inventaris Daftar arsip statis	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Banjarmasin

Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM
NIP. 19610715 198503 1 015

Nama SOP

: SOP PENYERAHAN ARSIP KE LEMBAGA
KEARSIPAN DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Walikota Banjarmasin No.89 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
5. Undang- undang Tentang Kearsipan No 42 tahun 2019

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum
2. D3 Kearsipan
3. Sederajat

Keterkaitan

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

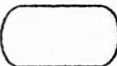
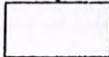
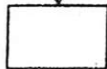
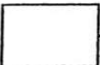
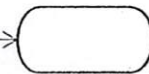
1. Berita Acara

Peringatan

1. Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip
Pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara
2. pemindahan dan penyerahan

Pencatatan dan Pendataan

Arsip Dinamis Dan Statis

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Kantor	Kasi Arsip	Petugas arsip/arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memerintahkan Kepala seksi Arsip untuk mempersiapkan kegiatan akuisisi arsip SKPD				Jadwal Akuisisi Arsip SKPD	10 Menit	Jadwal akuisisi di realisasikan	
2 Menindaklanjuti dan mengkoordinasikan SKPD yang bersangkutan dan Arsiparis/petugas arsip.				Jadwal akuisisi di realisasikan	60 Menit	Melaksanakan koordinasi	
3 Mengolah, mendeskripsi arsip in aktif dan membuat daftar arsip in aktif (daftar pertelaan arsip sementara/DPAS)				Melaksanakan koordinasi	15 Menit	Arsip In aktif dideskripsi	
4 Memaraf daftar arsip in aktif (daftar pertelaan arsip sementara/DPAS)				Arsip In aktif dideskripsi	5 Menit	Daftar Arsip	
5 Menandatangani daftar arsip in aktif (daftar pertelaan arsip sementara/DPAS)				Daftar Arsip	5 menit	Daftar Arsip	
6 Menyimpan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip Sementara.				Daftar Arsip	-	Daftar Arsip	