



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI KOTA BANJARMASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;
- c. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;

Kasubbag, Perundang.in	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>z</i>	<i>f</i>

- d. Kasi adalah Kepala Seksi pada Pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;
- e. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- f. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin.

Pasal 4

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

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

BAB IV

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 dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 21 Juli 2014

WALIKOTA BANJARMASIN


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 22 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR

Kasubtag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. DA SKPD
		

1051000

Lampiran I
 Peraturan Walikota Banjarmasin
 NOMOR : 39 Tahun 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP) PADA KANTOR ARSIP,
 PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
 KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
 BADAN KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
 KOTA BANJARMASIN**

Terdiri dari :

1	SOP-101/ARSIPUSDOK	SOP Pengurusan Naskah Dinas Masuk
2	SOP-102/ARSIPUSDOK	SOP Pengurusan Naskah Dinas Keluar
3	SOP-103/ARSIPUSDOK	SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala
4	SOP-104/ARSIPUSDOK	SOP Usul Kenaikan Pangkat
5	SOP-201/ARSIPUSDOK	SOP Pengelolaan Arsip In Aktif
6	SOP-202/ARSIPUSDOK	SOP Akusisi Arsip SKPD
7	SOP-203/ARSIPUSDOK	SOP Penyerahan Arsip Ke Lembaga Kearsipan Daerah
8	SOP-204/ARSIPUSDOK	SOP Pengelolaan Arsip Statis
9	SOP-301/ARSIPUSDOK	SOP Pemusnahan Arsip
10	SOP-302/ARSIPUSDOK	SOP Peminjaman Arsip
11	SOP-401/ARSIPUSDOK	SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan
12	SOP-402/ARSIPUSDOK	SOP Layanan Peminjaman Buku
13	SOP-403/ARSIPUSDOK	SOP Layanan Pengembalian Buku
14	SOP-404/ARSIPUSDOK	SOP Layanan Perpustakaan Keliling
15	SOP-405/ARSIPUSDOK	SOP Layanan Referensi Perpustakaan

WALIKOTA BANJARMASIN,


 H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

1051000

SOP LAYANAN REFERENSI PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pelaksana/ petugas layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku Tamu layanan referensi			Buku Tamu	5 Menit	pengisian buku tamu	
2	Memberikan pengarahan kepada pemustaka dan layanan pencarian buku referensi				Buku Tamu, Kartu katalog	5 Menit	pelayanan kepada pemustaka
3	Mendapat layanan koleksi referensi			Buku Referensi	-	Pemustaka mendapatkan koleksi referensi	

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

0301501051000