



WALIKOTA DENPASAR
KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 188.45/2213/ HK/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 17 ayat (4) Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah dipandang perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023, Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur merupakan acuan yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar.
- KETIGA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- mudah diakses dan dilihat;
 - adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
 - sumber daya manusia yang kompeten; dan
 - sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Denpasar.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 27 September 2023

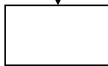
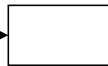
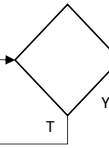
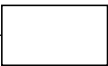
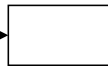
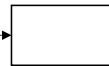


Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Denpasar
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Denpasar

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA DENPASAR
TANGGAL : 27 September 2023
NOMOR : 188.45/2213/HK/2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-1
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penerimaan Kunjungan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Petugas harus mengetahui tentang administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas 2. Bisa mengoperasikan / menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan SPJ	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>Penerimaan Kunjungan Tamu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

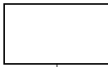
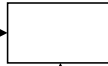
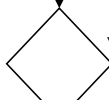
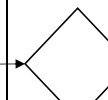
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Sekretariat	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sekretariat menerima surat permohonan kunjungan kemudian diajukan kepada kasubag umum dan keuangan untuk diteruskan, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan Apabila permohonan kunjungan tidak mendapatkan persetujuan maka staf sekretariat mengarsipkan surat permohonan dan mengirimkan surat konfirmasi penolakan permohonan kunjungan.					Surat Kunjungan	10 Menit	1. Surat Kunjungan 2. Surat Balasan	
2	Kasubag Umum dan Keuangan menerima surat permohonan kunjungan dari staf sekretariat untuk diajukan kepada Sekretaris Dinas agar diverifikasi Sekretaris Dinas menerima surat permohonan kunjungan dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi dan diteruskan kepada Kepala Dinas Kepala Dinas menerima surat permohonan kunjungan dari Sekretaris Dinas untuk mendapatkan persetujuan kunjungan. Apabila Kepala Dinas menyetujui kunjungan maka akan diserahkan kepada Staf Sekretariat untuk dikonfirmasi kunjungan melalui surat balasan. Namun jika tidak disetujui maka surat akan dikembalikan ke staf sekretariat untuk dikonfirmasi dan diarsipkan					Surat Kunjungan	10 Menit	1. Draft Kunjungan 2. Daftar Nama Peserta	
3	Staf Sekretariat menerima surat permohonan kunjungan yang telah disetujui, kemudian menyusun surat balasan untuk mengkonfirmasi kunjungan kepada pihak pemohon					1. Draft Kunjungan 2. Daftar Nama Peserta	10 Menit	Surat Balasan	
4	Kasubag Umum dan Keuangan bersama - sama dengan Sekretaris Dinas dan kepala Dinas menerima kunjungan tamu yang telah disetujui					Daftar Nama Peserta	240 Menit	Daftar Hadir	
5	Staf Sekretariat mendokumentasikan kegiatan dan menyusun pelaporan hasil kunjungan yang telah dilaksanakan					Daftar Hadir	20 Menit	Laporan	
Jumlah							290 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Sekret-2
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Perjalanan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Petugas harus mengetahui tentang administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas 2. Bisa mengoperasikan / menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan SPJ	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>Perjalanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Tidak Dapat Dilaksanakan</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Staf Sekretariat	Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Perjalanan Dinas membuat usulan perjalanan Dinas yang kemudian Diajukan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk Dikoreksi dan disetujui Apabila usulan perjalanan Dinas ditolak oleh Kepala Dinas maka usulan tidak akan diproses							1. Usulan Perjalanan 2. Nama Peserta	1 hari	1. Usulan Perjalanan 2. Nama Peserta	
2	Kasubag Umum dan Keuangan menerima usulan perjalanan dinas dari Pelaksana Perjalanan Dinas untuk dikoreksi. Apabila tidak terdapat koreksi maka usulan perjalanan dinas akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi. Namun jika terdapat koreksi usulan perjalanan Dinas maka akan dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima usulan perjalanan dinas dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima usulan perjalanan dinas dari Sekretaris Dinas. Apabila usulan perjalanan dinas disetujui maka akan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti dengan membuat SPPD. Namun jika usulan tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas						1. Usulan Perjalanan 2. Nama Peserta	1 hari	1. Usulan Perjalanan 2. Nama Peserta		
3	Kasubag Umum dan Keuangan menerima usulan perjalanan dinas yang sudah disetujui dari Kepala Dinas. Kemudian menugaskan staf sekretariat untuk menindaklanjuti dengan menyusun SPPD Staf Sekretariat menerima tugas dari Kasubag Umum dan Keuangan. Kemudian menyusun draft SPPD yang akan diajukan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui..							1. Usulan Perjalanan 2. Nama Peserta	1 hari	Konsep SPPD	
4	Kasubag Umum dan Keuangan menerima draft SPPD dari Staf Sekretariat untuk dikoreksi. Apabila tidak terdapat koreksi maka draft SPPD akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi. Namun jika terdapat koreksi usulan perjalanan Dinas maka akan dikembalikan kepada Staf Sekretariat untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft SPPD dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft SPPD dari Sekretaris Dinas. Apabila draft SPPD disetujui maka akan diserahkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas untuk ditindaklanjuti. Namun jika usulan tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Staf Sekretariat untuk disempurnakan						Konsep SPPD	1 hari	SPPD		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Staf Sekretariat	Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pelaksana Perjalanan Dinas menerima SPPD yang telah disetujui oleh Kepala Dinas dan menindaklanjuti dengan melaksanakan perjalanan Dinas. Kemudian menyerahkan dokumen berkas perjalanan dinas kepada Bendahara untuk diproses perhitungan biaya							SPPD	3 hari	1. SPPD sudah ditanda tangani dan di cap 2. kuitansi 3. laporan	
6	Bendahara menerima berkas perjalanan dinas dari Pelaksana Perjalanan Dinas kemudian menyusun konsep perhitungan biaya perjalanan dinas. Konsep perhitungan biaya perjalanan dinas kemudian diajukan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui							1. SPPD sudah ditanda tangani dan di cap 2. kuitansi 3. laporan	1 hari	Kelengkapan pembayaran perjalanan dinas	
7	Kasubag Umum dan Keuangan menerima konsep perhitungan biaya perjalanan dinas dari Bendahara untuk dikoreksi. Apabila tidak terdapat koreksi maka konsep perhitungan biaya perjalanan dinas akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi. Namun jika terdapat koreksi usulan perjalanan Dinas maka akan dikembalikan kepada Bendahara untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima konsep perhitungan biaya perjalanan dinas dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima konsep perhitungan biaya perjalanan dinas dari Sekretaris Dinas. Apabila konsep perhitungan biaya perjalanan dinas disetujui maka akan diserahkan kepada Staf Sekretariat untuk ditindaklanjuti. Namun jika usulan tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Bendahara untuk disempurnakan						Kelengkapan pembayaran perjalanan dinas	1 hari	Kelengkapan pembayaran perjalanan dinas		
8	Staf Sekretariat menerima konsep perhitungan biaya perjalanan dinas yang telah disahkan oleh Kepala Dinas kemudian melakukan proses keuangan dan penyimpanan arsip							Kelengkapan pembayaran perjalanan dinas	1 hari	Pembayaran Perjalanan Dinas	
Jumlah									10 Hari		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-3
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Petugas harus mengetahui tentang administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas 2. Bisa mengoperasikan / menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK 3. Persyaratan Reguler: Nota Pertimbangan (NP), Copy sah SK. Pangkat terakhir, SKP dua tahun terakhir, Copy sah SK. Mutasi + SPMT dan SK. Penempatan (bila mutasi antar daerah), Copy sah ijazah + transkrip nilai, Copy sah Karpeg, Copy sah NIP Baru, Copy sah SK CPNS, Copy sah SK Jabatan atasan langsung. 4. Persyaratan Penyesuaian Ijazah : Nota Pertimbangan (NP), Copy sah SK. Pangkat terakhir, SKP dua tahun terakhir, Copy sah Sertifikat PI + Nilai, Copy sah ijazah + tanskrip nilai, Copy ijin belajar / Rekomendasi (asli), Uraian Tugas, SK. Mutasi, Copy sah Karpeg, Copy sah NIP Baru, Copy sah SK CPNS, Copy sah SK Jabatan atasan langsung. 5. Persyaratan Struktural : Nota Pertimbangan (NP), Copy sah SK. Pangkat terakhir, Copy sah SK. Jabatan + Pernyataan Pelantikan dan SPMT dari yang tertera pada pangkat terakhir sampai dengan jabatan terakhir, SKP dua tahun terakhir, Copy sah ijazah + tanskrip nilai, Copy sah STLLUD, Copy sah Karpeg, Copy sah NIP Baru, Copy sah SK CPNS, Copy sah SK Jabatan atasan langsung. 6. Persyaratan Fungsional : Nota Pertimbangan (NP), Copy sah SK. Pangkat terakhir, PAK baru asli, PAK lama asli (dari PAK yang tertera pada SK Pangkat terakhir sampai dengan PAK yang terbaru), SKP dua tahun terakhir, Copy sah SK. Jabatan Fungsional, Copy sah ijazah + tanskrip nilai + Akta mengajar (untuk Guru), Copy sah SK. Mutasi + SPMT dan SK. Penempatan (bila mutasi antar daerah), Copy sah Karpeg, Copy sah NIP Baru, Copy sah SK CPNS, Copy sah SK Jabatan atasan langsung.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>Proses Kenaikan Pangkat Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

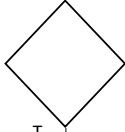
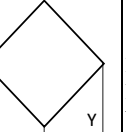
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai yang akan menerima kenaikan gaji	Staf Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sekretariat memeriksa buku penjaminan kemudian menginformasikan kepada ASN yang akan mengalami kenaikan pangkat untuk menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Buku Penjaminan	10 Menit	Data PNS yang naik pangkat	
2	Pegawai yang akan menerima kenaikan pangkat menerima informasi dari staf sekretariat kemudian melakukan pemenuhan berkas kenaikan pangkat. Selanjutnya bahan tersebut diserahkan kepada staf sekretariat untuk direkapitulasi dan diajukan untuk mendapatkan pengesahan Staf Sekretariat menerima berkas kenaikan pangkat dari Pegawai yang akan menerima kenaikan pangkat kemudian melakukan rekapitulasi berkas kenaikan pangkat. Selanjutnya akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan verifikasi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui.					Data PNS yang naik pangkat	25 Menit	Rekap kenaikan pangkat	
3	Sekretaris dinas menerima berkas usulan kenaikan pangkat dari staf sekretariat kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi dari berkas usulan maka akan diserahkan kembali kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima berkas usulan kenaikan pangkat dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi pada berkas usulan maka akan dikembalikan kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada staf sekretariat untuk ditindaklanjuti					Bahan usul kenaikan pangkat	30 Menit	Bahan usul kenaikan pangkat yang telah di sahkan	
4	Staf Sekretariat menerima berkas usulan pensiun yang telah disahkan oleh Kepala Dinas kemudian menyusun daftar normatif usulan kenaikan pangkat. Selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan diverifikasi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui.					Bahan usul kenaikan pangkat yang telah di sahkan dan konsep daftar nominatif	10 Menit	Draft Daftar nominatif dan kelengkapan usulan kenaikan pangkat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai yang akan menerima kenaikan gaji	Staf Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Sekretaris dinas menerima daftar normatif usulan kenaikan pangkat dari staf sekretariat kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi dari daftar normatif usulan kenaikan pangkat maka akan diserahkan kembali kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima daftar normatif usulan kenaikan pangkat dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi pada daftar normatif usulan kenaikan pangkat maka akan dikembalikan kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada staf sekretariat untuk ditindaklanjuti	<pre>graph TD; Start([Start]) --> D1{ }; D1 -- T --> D2{ }; D1 -- Y --> D2; D2 -- T --> End([End]); D2 -- Y --> End</pre>				Draft Daftar nominatif dan kelengkapan usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Daftar nominatif dan kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
6	Staf Sekretariat menerima daftar normatif usulan kenaikan pangkat yang telah disahkan oleh Kepala Dinas kemudian mengarsipkan berkas dan menyampaikan berkas tersebut ke BKPSDM melalui Sistem Kepegawaian	<pre>graph LR; End([End]) --> D1{ }; D1 --> End</pre>				Daftar nominatif dan kelengkapan usulan kenaikan pangkat	35 Menit	Daftar nominatif dan kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
Jumlah							120 Menit		

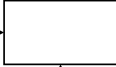
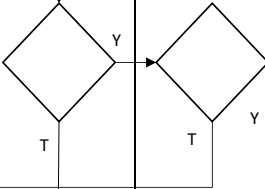
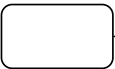


PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Sekret-4
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Petugas harus mengetahui tentang administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas 2. Bisa mengoperasikan / menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK 3. Fotocopy SK Terakhir 4. Fotocopy Berkala Terakhir	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>Proses Kenaikan Gaji Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai yang akan menerima kenaikan gaji	Staf Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sekretariat memeriksa buku penjaminan gaji berkala kemudian menginformasikan kepada ASN yang akan mengalami kenaikan gaji berkala untuk menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan gaji					Buku Penjaminan	10 Menit	Nama PNS yang naik gaji berkala	
2	Pegawai yang akan menerima kenaikan gaji menerima informasi dari staf sekretariat kemudian melakukan pemenuhan bahan kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala. Selanjutnya bahan tersebut diserahkan kepada staf sekretariat untuk direkapitulasi dan diajukan untuk mendapatkan pengesahan Staf Sekretariat menerima berkas kenaikan gaji berkala dari Pegawai yang akan menerima kenaikan gaji kemudian melakukan rekapitulasi berkas usulan pensiun. Selanjutnya akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan verifikasi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui.					SK PNS yang bersangkutan	30 Menit	Kelengkapan kenaikan gaji berkala	
3	Sekretaris dinas menerima berkas kenaikan gaji berkala dari staf sekretariat kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi dari berkas kenaikan gaji berkala maka akan diserahkan kembali kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima berkas kenaikan gaji berkala dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi pada berkas kenaikan gaji berkala maka akan dikembalikan kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada staf sekretariat untuk ditindaklanjuti					Kelengkapan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Kelengkapan kenaikan gaji berkala yang telah disahkan	
4	Staf Sekretariat menerima berkas kenaikan gaji berkala yang telah disahkan oleh Kepala Dinas kemudian dilakukan pengarsipan berkas kenaikan gaji berkala yang telah diupdate.					1. Buku Penjaminan 2. Kelengkapan PNS	10 Menit	Daftar Nama PNS	
Jumlah							60 Menit		

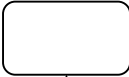
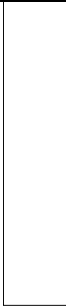
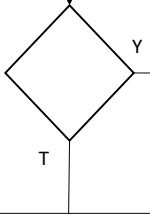
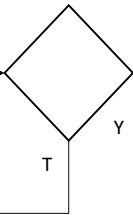
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-5
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengajuan Pensiun ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Petugas harus mengetahui tentang administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas 2. Bisa mengoperasikan / menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP.4) 5. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama dan Tabungan Hari Tua (SP.4A) 6. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS) 7. Fotocopy sah SK Pengangkatan Pertama / Capeg 8. Fotocopy sah SK Penyesuaian / peninjauan masa kerja bagi yang memiliki 9. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir 10. Fotocopy sah SK Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 11. Fotocopy sah DP-3 satu tahun terakhir 12. Fotocopy sah akta perkawinan / surat keterangan kawin dari kantor Catatan Sipil 13. Fotocopy sah akta kelahiran anak bagi anak yang belum bekerja, belum menikah/ atau belum berumur 25 tahun dan masih kuliah 14. Fotocopy sah KARPEG 15. Fotocopy sah Kartu Suami (Karsu) 16. Fotocopy sah Kartu Peserta TASPEN 17. Daftar Susunan Keluarga yang ditanda tangani oleh Camat 18. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam satu tahun terakhir 19. Pas Foto hitam putih (4x6) 5 lembar 20. Fotocopy sah Keputusan NIP. Baru	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>Proses Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai yang akan Pensiun	Staf Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sekretariat memeriksa buku penjagaan dan menunggu surat dari BKPSDM tentang daftar Nominatif BUP PNS. Setelah menerima surat dari BKPSDM maka staf sekretariat menginformasikan kepada PNS yang akan memasuki BUP untuk melengkapi kelengkapan dalam pengajuan permohonan berhenti dengan hak pensiun.					Buku Penjagaan	10 Menit	Daftar Nama	
2	Pegawai yang akan pensiun menerima informasi dari staf sekretariat kemudian melakukan pemenuhan bahan kelengkapan pengajuan permohonan berhenti dengan hak pensiun. Selanjutnya bahan tersebut diserahkan kepada staf sekretariat untuk direkapitulasi dan diajukan untuk mendapatkan pengesahan Staf Sekretariat menerima berkas permohonan berhenti dengan hak pensiun dari Pegawai yang akan Pensiun kemudian melakukan rekapitulasi berkas usulan pensiun. Selanjutnya akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan verifikasi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui.					Syarat Usulan Pensiun	20 Menit	Kelengkapan Administrasi	
3	Sekretaris dinas menerima berkas usulan pensiun dari staf sekretariat kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi dari berkas usulan maka akan diserahkan kembali kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima berkas usulan pensiun dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi pada berkas usulan maka akan dikembalikan kepada staf sekretariat untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada staf sekretariat untuk ditindaklanjuti					Kelengkapan Administrasi	30 Menit	Kelengkapan Administrasi yang telah disahkan	
4	Staf Sekretariat menerima berkas usulan pensiun yang telah disahkan oleh Kepala Dinas kemudian dilakukan pengunggahan data atau dokumen pada Sistem Kepegawaian dan Pengiriman Dokumen Fisik atau hardcopy ke BKPSDM Kota Denpasar. Selanjutnya berkas akan diarsipkan oleh staf sekretariat.					Kelengkapan Administrasi yang telah disahkan	25 Menit	Kelengkapan Administrasi yang telah disahkan	
Jumlah							85 Menit		

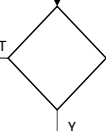
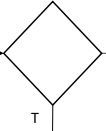
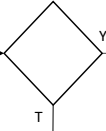
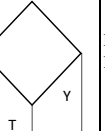
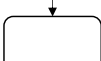


PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

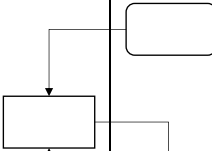
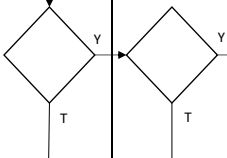
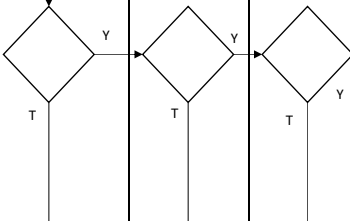
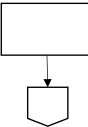
Nomor SOP	SOP-Sekret-6
Tgl Pembuatan	10 September 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	27 September 2023
Nama SOP	Pembaharuan Model DK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Petugas harus mengetahui tentang administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas 2. Bisa mengoperasikan / menguasai Komputer
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Pensiun ASN	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK 3. Data Pegawai: SK Terakhir, KK, Akta Perkawinan, SK CPNS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>Sistem Kepegawaian Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

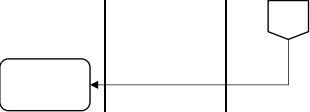
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sekretariat menerima laporan atau pengajuan Form Model DK, kemudian menyusun Form Model DK yang akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan verifikasi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan Disetujui				Buku Penjagaan	30 menit	Draft Form Model DK	
2	Sekretaris Dinas menerima Form Model DK dari Staf Sekretariat untuk dikoreksi dan verifikasi. Apabila tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi dan disetujui. Namun jika terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada staf Sekretariat untuk disempurnakan Kepala Dinas menerima Form Model DK dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Staf Sekretariat untuk ditindaklanjuti dan diarsipkan. Namun jika terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada staf Sekretariat untuk disempurnakan				1. Draft Form Model DK 2. Lembar Disposisi	20 menit	Form Model DK yang sudah di tandatangani	
3	Staf Sekretariat menerima Form Model DK yang telah disetujui dari Kepala Dinas/ Kemudian diserahkan kepada Bendahara Gaji untuk diproses dan diarsipkan				Form Model DK yang sudah di tandatangani	15 menit	Form Model DK yang sudah di cap	
Jumlah						65 menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-7
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana memiliki pengetahuan tentang penyusunan dokumen keuangan 2. Pelaksana Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pelaksana mampu mengoperasikan Sistem Keuangan	
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan SPJ 2. SOP Penyusunan LKPD	1. ATK 2. Komputer 3. DPA 4. Rencana Anggaran Kas 5. Dokumen Rincian Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>proses dan ketepatan waktu pembayaran gaji dan tunjangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

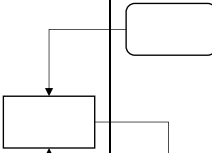
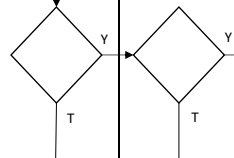
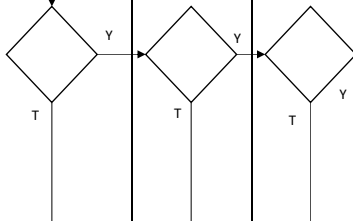
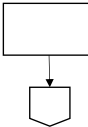
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembantu Bendahara menerima rincian pembayaran gaji dan tunjangan dari BPKAD. Kemudian pembantu bendahara menyusun SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta menyusun kelengkapan dokumen transfer yang selanjutnya akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan validasi kelengkapannya						1. DPA 2. Rencana Anggaran Kas 3. Rincian Gaji dan Tunjangan	120 Menit	Kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan Dokumen Transfer	
2	Bendahara Pengeluaran menerima berkas kelengkapan SPP pembayaran gaji dan tunjangan dari pembantu bendahara untuk diverifikasi dan validasi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun apabila tidak terdapat koreksi maka berkas SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan akan diajukan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi, Sekretaris dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui..						Dokumen Pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan	10 Menit	Dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah divalidasi	
3	Kasubag Umum dan Keuangan menerima berkas kelengkapan SPP pembayaran gaji dan tunjangan dari bendahara pengeluaran untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka kasubag akan menandatangani lembar penelitian dan mengajukan berkasa kelengkapan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi. Sekretaris Dinas menerima berkas kelengkapan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi. Apabila belum sesuai ketentuan maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun jika telah sesuai dengan ketentuan maka akan dibubuhi paraf pada dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima berkas kelengkapan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabil terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada pembantu bendahara untuk dintidakanjuti						Dokumen Pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan	30 menit	Dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah ditandatangani	
4	Pembantu Bendahara menyerahkan dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan ke BPKAD untuk diproses. Kemudian menyerahkan dokumen transfer ke bank untuk proses pengiriman gaji dan tunjangan.						1. Dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah ditandatangani 2. Dokumen Transfer	1 Hari 60 Menit	1. Dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah diajukan 2. Bukti Penyerahan Dokumen Transfer	
5	Pembantu Bendahara mengambil SP2D Pembayaran Gaji dan Tunjangan dari BPKAD kemudian melakukan pemilihan dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan SP2D yang selanjutnya akan diarsipkan.						SP2D Pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan	50 Menit	Arisp Dokumen pengajuan SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah tersusun	
Jumlah								1 Hari 270 Menit		

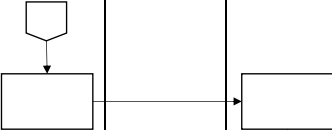
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-8
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengajuan SPP UP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana memiliki pengetahuan tentang penyusunan dokumen keuangan 2. Pelaksana Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pelaksana mampu mengoperasikan Sistem Keuangan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan SPJ 2. SOP Penyusunan LKPD	1. ATK 2. Komputer 3. DPA 4. Rencana Anggaran Kas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>laporan realisasi dan progres keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PPTK melakukan pengecekan terhadap kesesuaian kegiatan yang akan diproses dokumen keuangan dengan DPA dan Rencana Anggaran Kas. Kemudian menugaskan pembantu bendahara untuk melakukan proses pengajuan keuangan Pembantu Bendahara memproses kegiatan dan menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk proses pengajuan. Kemudian melakukan input data pada aplikasi keuangan serta menyiapkan file lain sesuai dengan format dokumen pengajuan SPP UP. Selanjutnya kelengkapan dokumen diajukan kepada PPTK untuk dikoreksi dan diverifikasi							1. DPA 2. Rencana Anggaran Kas 3. Instruksi Pengajuan 4. Nota Pesanan 5. Kwitansi 6. Surat Pesanan 7. Pajak	60 Menit	Dokumen pengajuan SPP UP yang telah tersusun	
2	PPTK menerima dokumen pengajuan SPP UP dari pembantu bendahara untuk dikoreksi dan diverifikasi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan divalidasi Bendahara Pengeluaran menerima dokumen pengajuan SPP UP dari PPTK untuk diverifikasi dan validasi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun apabila tidak terdapat koreksi maka berkas SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan akan diajukan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi, Sekretaris dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui..							Dokumen Pengajuan SPP UP	20 Menit	Dokumen pengajuan SPP UP yang telah divalidasi	
3	Kasubag Umum dan Keuangan menerima dokumen pengajuan SPP UP dari bendahara pengeluaran untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka kasubag akan menandatangani lembar penelitian dan mengajukan berkas dokumen pengajuan SPP UP kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi. Sekretaris Dinas menerima dokumen pengajuan SPP UP dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi. Apabila belum sesuai ketentuan maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun jika telah sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat paraf pada dokumen pengajuan SPP UP dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima dokumen pengajuan SPP UP dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabil terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dintidaklanjuti						Dokumen Pengajuan SPP UP	30 menit	Dokumen pengajuan SPP UP yang telah ditandatangani		
4	Bendahara Pengeluaran menerima dokumen pengajuan SPP UP dari Kepala Dinas kemudian melakukan tindakanlanjut dengan melakukan transfer sesuai dengan nominal yang tertera pada dokumen pengajuan SPP UP yang ditandatangani. Kemudian menyerahkan dokumen pengajuan SPP UP kepada Pembantu Bendahara untuk dipilah dan didistribusikan ke bidang pengampu							Dokumen Pengajuan SPP UP	10 Menit	Dokumen Transfer	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pembantu Bendahara menerima dokumen pengajuan SPP UP dari Bendahara Pengeluaran kemudian memilah dokumen pengajuan SPP UP dan melakukan pengarsipan. Selanjutnya dokumen pengajuan SPP UP yang telah dipilah diedarkan dan distribusikan							Dokumen Pengajuan SPP UP	30 Menit	Arsip Dokumen SPP UP	
Jumlah									150 Menit		

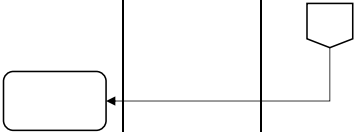
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-9
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengajuan SPP LS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana memiliki pengetahuan tentang penyusunan dokumen keuangan 2. Pelaksana Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pelaksana mampu mengoperasikan Sistem Keuangan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan SPJ 2. SOP Penyusunan LKPD	1. ATK 2. Komputer 3. DPA 4. Rencana Anggaran Kas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>laporan realisasi dan progres keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PPTK melakukan pengecekan terhadap kesesuaian kegiatan yang akan diproses dokumen keuangan dengan DPA dan Rencana Anggaran Kas. Kemudian menugaskan pembantu bendahara untuk melakukan proses pengajuan keuangan Pembantu Bendahara memproses kegiatan dan menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk proses pengajuan. Kemudian melakukan input data pada aplikasi keuangan serta menyiapkan file lain sesuai dengan format dokumen pengajuan SPP LS. Selanjutnya kelengkapan dokumen diajukan kepada PPTK untuk dikoreksi dan diverifikasi							1. DPA 2. Rencana Anggaran Kas 3. Instruksi Pengajuan 4. Nota Pesanan 5. Kwitansi 6. Surat Pesanan 7. Pajak	60 Menit	Dokumen pengajuan SPP LS yang telah tersusun	
2	PPTK menerima dokumen pengajuan SPP LS dari pembantu bendahara untuk dikoreksi dan diverifikasi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan divalidasi Bendahara Pengeluaran menerima dokumen pengajuan SPP LS dari PPTK untuk diverifikasi dan validasi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun apabila tidak terdapat koreksi maka berkas SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan akan diajukan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi, Sekretaris dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui..							Dokumen Pengajuan SPP LS	20 Menit	Dokumen pengajuan SPP LS yang telah divalidasi	
3	Kasubag Umum dan Keuangan menerima dokumen pengajuan SPP LS dari bendahara pengeluaran untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka kasubag akan menandatangani lembar penelitian dan mengajukan berkas dokumen pengajuan SPP LS kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi. Sekretaris Dinas menerima dokumen pengajuan SPP LS dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi. Apabila belum sesuai ketentuan maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk disempurnakan. Namun jika telah sesuai dengan ketentuan maka akan dibubuhi paraf pada dokumen pengajuan SPP LS dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima dokumen pengajuan SPP LS dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabil terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada pembantu bendahara. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diintidakanjuti							Dokumen Pengajuan SPP LS	30 menit	Dokumen pengajuan SPP LS yang telah ditandatangani	
4	Pembantu Bendahara menyerahkan dokumen pengajuan SPP LS ke BPKAD untuk diproses.							Dokumen Pengajuan SPP LS	1 Hari	Dokumen SPP LS dan SP2D yang telah dipilah dan didistribusikan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pembantu Bendahara mengambil SP2D LS dari BPKAD kemudian menyerahkan dokumen SPP LS dan SP2D ke Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran menerima SP2D dan SPP LS dari Pembantu Bendahara kemudian melakukan pemilahan dan pendistribusian dokumen ke pembantu bendahara untuk diarsipkan							Dokumen SPP LS dan SP2D yang telah dipilah dan didistribusikan	40 Menit	Arsip Dokumen SPP LS	
5	Pembantu Bendahara menerima dokumen SPP LS yang telah dipilah dari Bendahara Pengeluaran kemudian dilakukan pengarsipan berkas							Arsip Dokumen SPP LS	10 Menit	Arsip Dokumen SPP LS	
Jumlah									1 hari 160 Menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-10
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengajuan SPP GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana memliki pengetahuan tentang penyusunan dokumen keuangan 2. Pelaksana Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pelaksana mampu mengoperasikan Sistem Keuangan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan SPJ 2. SOP Penyusunan LKPD 3. Pengajuan SPP UP 4. Pengajuan SPP GU	1. ATK 2. Komputer 3. DPA 4. Rencana Anggaran Kas 5. Dokumen SPP UP	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>laporan realisasi dan progres keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan Keuangan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembantu Bendahara mengumpulkan dokumen pengajuan SPP UP yang telah disetujui untuk kemudian dipilah dan disusun sebagai kelengkapan dokumen pengajuan SPP GU. Kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi Bendahara Pengeluaran menerima kelengkapan dokumen pengajuan SPP GU dari Pembantu Bendahara untuk diverifikasi. Setelah terverifikasi maka akan dilakukan proses pengajuan SPP GU pada Aplikasi keuangan. Kemudian kelengkapan dokumen pengajuan SPP GU diserahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi dan validasi					1. DPA 2. Rencana Anggaran Kas 3. Instruksi Pengajuan 4. Nota Pesanan 5. Kwitansi 6. Surat Pesanan 7. Pajak	140 Menit	Dokumen pengajuan SPP GU yang telah tersusun	
2	Kasubag Umum dan Keuangan menerima kelengkapan dokumen pengajuan SPP GU dari Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan divalidasi, Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan dan diinput ulang pada aplikasi keuangan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran menerima dokumen pengajuan SPP GU yang telah diverifikasi dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditandatangani. Kemudian setelah ditandatangani dokumen pengajuan SPP GU diajukan ke Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui					Dokumen Pengajuan SPP GU	20 Menit	Dokumen pengajuan SPP GU yang telah diparaf	
3	Kepala Dinas menerima dokumen pengajuan SPP GU dari Bendahara Pengeluaran untuk dikoreksi dan disetujui. Apabil terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan dan diinput ulang pada aplikasi keuangan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada pembantu bendahara untuk dintidaklanjuti					Dokumen pengajuan SPP GU yang telah diparaf	10 menit	Dokumen pengajuan SPP GU yang telah ditandatangani	
4	Pembantu Bendahara menyerahkan dokumen pengajuan SPP GU ke BPKAD untuk diproses.					Dokumen Pengajuan SPP GU	1 Hari	Dokumen SPP GU dan SP2D yang telah dipilah dan didistribusikan	
5	Pembantu Bendahara mengambil SP2D LS dari BPKAD kemudian menyerahkan dokumen SPP GU dan SP2D ke Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran menerima SP2D dan SPP GU dari Pembantu Bendahara kemudian melakukan pemilahan dan pendistribusian dokumen ke pembantu bendahara untuk diarsipkan					Dokumen SPP GU dan SP2D yang telah dipilah dan didistribusikan	40 Menit	Arsip Dokumen SPP GU	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan Keuangan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pembantu Bendahara menerima dokumen SPP GU yang telah dipilah dari Bendahara Pengeluaran kemudian dilakukan pengarsipan berkas					Arsip Dokumen SPP GU	10 Menit	Arsip Dokumen SPP GU	
Jumlah							1 hari 220 Menit		

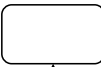
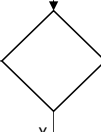
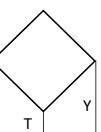
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JL.N. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Sekret-11
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan LKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan LKjIP Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan dan keuangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan SPP UP 2. SOP Pengajuan SPP GU 3. SOP Pengajuan SPP LS 4. SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan 5. SOP Penyusunan SPJ	1. ATK 2. Komputer 3. SPJ Fungsional 4. SP2D GU-LS 5. SPP UP	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>laporan realisasi dan progres keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan Keuangan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembantu Bendahara mengumpulkan dokumen realisasi penerimaan dan pengeluaran serta data aset perangkat daerah selama rentang waktu pembuatan LKPD. Kemudian menyusun draft LKPD sesuai dengan data yang telah dikumpulkan. Selanjutnya diajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikoreksi.					1. SPJ Fungsional 2. SP2D GU-LS 3. SPP UP	4 Hari	Draft LKPD	
2	Bendahara Pengeluaran menerima draft LKPD dari Pembantu Bendahara untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Kasubag Umum dan keuangan untuk dikoreksi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui					Draft LKPD	60 Menit	Draft LKPD yang telah diperiksa	
3	Kasubag Umum dan Keuangan menerima draft LKPD dari Bendahara Pengeluaran untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft LKPD dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Pembantu Bendahara					Draft LKPD yang telah diperiksa	70 menit	Draft LKPD yang telah disahkan	
4	Pembantu Bendahara menyerahkan LKPD ke BPKAD untuk kemudian diperiksa.					Dokumen LKPD	30 Menit	Dokumen LKPD yang telah dikirim	
5	Pembantu Bendahara mengambil LKPD dari BPKAD kemudian mengarsipkan LKPD yang telah disetujui					Dokumen LKPD yang telah dikirim	40 Menit	Dokumen LKPD yang telah disetujui	
Jumlah							4 Hari 200 Menit		

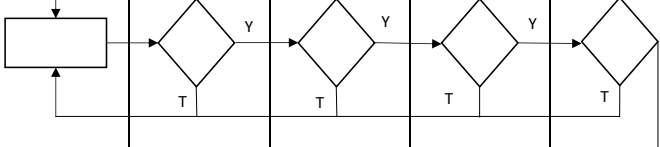
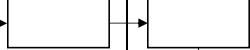
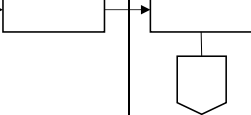


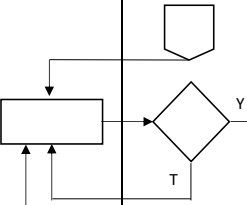
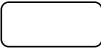
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Sekret-12
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana memiliki pengetahuan tentang penyusunan dokumen keuangan 2. Pelaksana Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pelaksana mampu mengoperasikan Sistem Keuangan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan SPP UP 2. SOP Pengajuan SPP GU 3. SOP Pengajuan SPP LS 4. SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan 5. SOP Penyusunan LKPD	1. ATK 2. Komputer 3. DPA 4. Rencana Anggaran Kas 5. SP2D GU-LS 6. SPP UP	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>laporan realisasi dan progres keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

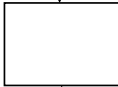
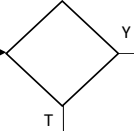
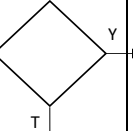
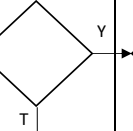
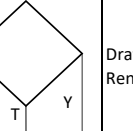
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan Keuangan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembantu Bendahara mengumpulkan dan menyiapkan dokumen SPJ yang telah direalisasikan, SP2D GU dan SP2D LS. Kemudian melakukan pemilahan dokumen yang telah dikumpulkan untuk dilakukan penyusunan SPJ. Selanjutnya dilakukan penyusunan kelengkapan SPJ yang akan diajukan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk diverifikasi dan validasi					1. DPA 2. SPP GU 3. SP2D	2 Hari 120 Menit	Draft SPJ yang telah tersusun	
2	Kasubag Umum dan Keuangan menerima kelengkapan dokumen pengajuan SPJ dari Pembantu Bendahara untuk diverifikasi dan divalidasi, Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran menerima dokumen pengajuan SPJ yang telah diverifikasi dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditandatangani. Kemudian setelah ditandatangani dokumen pengajuan SPJ diajukan ke Kepala DInas untuk dikoreksi dan disetujui					Draft SPJ	40 Menit	Draft SPJ yang telah diparaf	
3	Kepala Dinas menerima dokumen pengajuan SPJ dari Bendahara Pengeluaran untuk dikoreksi dan disetujui. Apabil terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada pembantu bendahara untuk dintidaklanjuti					Draft SPJ	10 menit	Draft SPJ yang telah ditandatangani	
4	Pembantu Bendahara menyerahkan dokumen pengajuan SPJ ke BPKAD untuk diperiksa saat rekonsiliasi.					SPJ yang telah disetujui	1 Hari	SPJ yang telah dikirimkan	
5	Pembantu Bendahara mengambil SPJ yang telah diperiksa dari BPKAD kemudian mengarsipkan LKPD yang telah disetujui					SPJ yang telah diperiksa	40 Menit	Arisp SPJ yang telah tersusun	
Jumlah							3 hari 210 Menit		

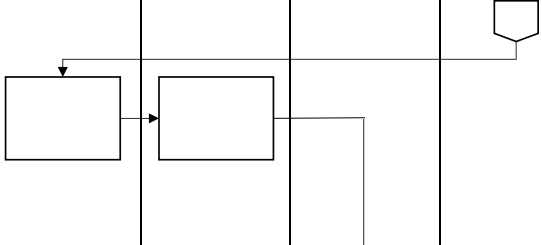
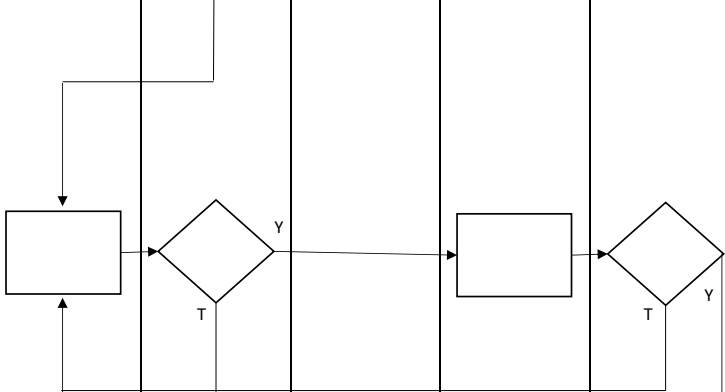
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-1
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang perencanaan dan penganggaran 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Surat Masuk 4. SOP LKjIP 5. SOP LKPJ 6. SOP LPPD 7. SOP Laporan Monev Tepra 8. SOP Manajemen Risiko	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menyusun Dokumen Rencana Kerja (Renja) DPK dan kemudian menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun SK Tim Renja DPK							Surat Penyusunan Rencana Kerja yang telah didisposisi	3 Menit	Surat Penyusunan Rencana Kerja yang telah didisposisi	
2	Fungsional Perencana mengajukan draft SK Tim Renja kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diedarkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan legislasi Kepala Bidang menerima draft SK Tim renja yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana, namun jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan koreksi dan verifikasi Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim Renja dan memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk dilakukan revisi draft Tim Renja, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Renja untuk dikoreksi dan disahkan, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.						Draft SK Tim Renja DPK	3 Hari	SK Tim Renja DPK		
3	Fungsional Perencana menyusun form Rekap Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk menyusun Dokumen Renja yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diverifikasi dan selanjutnya distribusikan ke Bidang - Bidang dan Sekretariat							Form Rekap Data dan Informasi Penunjang Renja	1 Hari	Form Rekap Data dan Informasi Penunjang Renja	
4	Kepala Bidang Bina Program memverifikasi form rekap data dan informasi penunjang DokumenRenja dan kemudian didistribusikan kepada Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dilengkapi Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan mengisi form data dan informasi penunjang Renja kemudian akan diserahkan kepada staf perencanaan						Form Rekap Data dan Informasi Penunjang Renja	3 Hari	Rekap Data dan Informasi Penunjang Renja		
5	Staf Perencanaan menerima form data dan informasi penunjang Renja yang telah diisi oleh Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan kemudian melakukan rekapitulasi data yang telah terkumpul kemudian menyerahkan hasil rekapitulasi data dan informasi kepada Fungsional Perencana untuk dianalisis							Rekap Data dan Informasi Penunjang Renja	3 Hari	Hasil Rekapitulasi dan Analisis data	
6	Fungsional Perencana melakukan analisis data dan informasi serta menyiapkan bahan - bahan untuk rapat penyusunan Renja DPK Kepala Bidang Bina Program mengadakan rapat penyusunan Renja mengundang seluruh bidang - bidang dan sekretariat di lingkungan DPK Kota Denpasar							Surat Undangan Rapat Internal	2 Hari	Laporan Hasil Rapat	

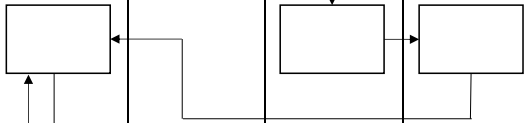
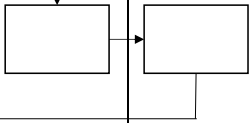
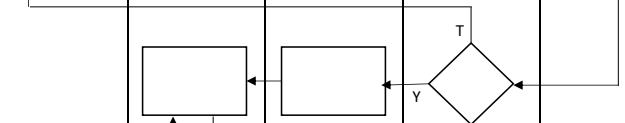
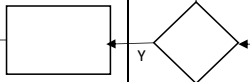
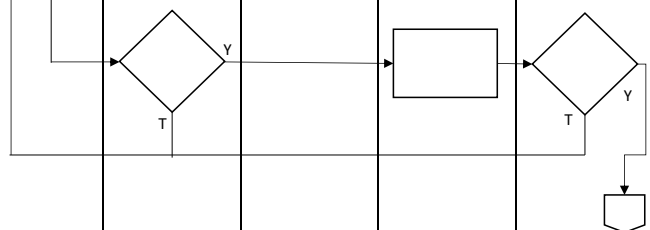
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Fungsional Perencana menyusun draft Renja DPK yang kemudian diajukan secara bertahap kepada Kepala Bidang Bina Program untuk di koreksi dan Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Renja DPK, apabila tidak ada perbaikan maka draft Renja DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka draft Renja akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana Sekretaris Dinas menerima draft Renja dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan							Draft Renja DPK	5 Hari	Draft Renja DPK setelah dikoreksi	
8	Kepala Dinas menerima draft Renja dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk direvisi, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Dokumen Renja dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program Kepala Bidang Bina Program menerima draft Renja DPK yang kemudian diserahkan kepada Fungsional perencana untuk dilakukan proses revisi							Draft Renja DPK setelah dikoreksi	1 Hari	DokumenRenja DPK Hasil Pengesahan	
9	Kepala Bidang Bina Program menerima Renja DPK yang telah disetujui dan disahkan. Dokumen Renja akan diserahkan kepada Staf Perencana untuk dikirimkan kepada Instansi terkait Staf Perencana menerima Renja DPK yang telah disahkan dan mendistribusikan kepada instansi terkait.							Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
Jumlah									19 Hari 3 Menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-2
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategis Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang perencanaan dan penganggaran 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Surat Masuk 4. SOP LKjIP 5. SOP LKPJ 6. SOP LPPD 7. SOP Laporan Monev Teptra 8. SOP Manajemen Risiko	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Strategis Perangkat Daerah 5. Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menyusun Dokumen Rencana Strategis (Renstra) DPK dan kemudian menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun SK Tim Renstra DPK							Surat Penyusunan Renstra DPK yang telah didisposisi	3 Menit	Disposisi Penyusunan Renstra DPK	
2	Fungsional Perencana mengajukan draft SK Tim Renstra kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diedarkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan legislasi Kepala Bidang Bina Program menerima draft SK Tim Renstra untuk dikoreksi dan diverifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diedarkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan legislasi Kepala Bidang menerima draft SK Tim Renstra yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana, namun jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan koreksi dan verifikasi Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim Renstra dan memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk dilakukan revisi draft Tim Renstra, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Renstra untuk dikoreksi dan disahkan, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.		    					Draft SK Tim Renstra DPK	3 Hari	SK Tim Renstra DPK	
3	Fungsional Perencana menyiapkan data dan informasi yang terkait program strategis serta Dokumen RPJPN, RPJMN, RPJPD, dan RPJMD milik Pemerintah Provinsi dan Kota. Kemudian menyusun form data dan informasi penunjang penyusunan Dokumen Renstra DPK yang kemudian akan diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk didistribusikan ke Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan untuk dilengkapi							Form Rekap Data dan Informasi Penunjang Renstra	7 Hari	Form Rekap Data dan Informasi Penunjang Renstra	
4	Kepala Bidang Bina Program menerima form data dan informasi penunjang Renstra yang kemudian didistribusikan kepada Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dilengkapi Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk melengkapi form data dan informasi penunjang Dokumen Renstra yang kemudian diserahkan kepada Staf Perencanaan			  				Form Rekap Data dan Informasi Penunjang Renstra	7 Hari	Rekap Data dan Informasi Penunjang Renstra yang telah diisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Staf Perencanaan menerima form data dan informasi dari Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan, kemudian dilakukan rekapitulasi data dan informasi yang selanjutnya akan diserahkan kepada Fungsional Perencana untuk dianalisis Fungsional Perencana menerima dan melakukan analisis terhadap rekap data dan informasi penunjang Renstra. Kemudian Fungsional perencana mempersiapkan bahan - bahan rapat dan melakukan proses penyusunan konsep Renstra yang akan diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program							Rekap Data dan Informasi Penunjang Renstra yang telah diisi	5 Hari	1. Hasil Rekapitulasi dan Analisis data 2. Bahan Rapat Penyusunan Renstra	
6	Kepala Bidang Bina Program menerima konsep Renstra dan kemudian Kepala Bidang Bina Program akan mengadakan rapat penyusunan Dokumen Renstra DPK dengan mengundang seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan DPK Kota Denpasar							Bahan Rapat Penyusunan Renstra	2 Hari	Laporan Hasil Rapat	
7	Fungsional Perencana menyusun draft Renstra DPK berdasarkan hasil rapat yang telah dilaksanakan. Kemudian draft Renstra DPK akan diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Bidang Bina Program menerima draft Renstra DPK kemudian memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Renstra DPK, apabila tidak ada perbaikan maka draft Renstra DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka draft Renstra DPK akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Renstra DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft Renstra DPK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk disempurnakan, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan draft Renstra DPK dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program							Draft Renstra DPK	14 Hari	Dokumen Renstra DPK Hasil Pengesahan	
8	Kepala Bidang Bina Program menerima Renstra DPK yang telah disetujui dan disahkan. Dokumen Renstra akan diserahkan kepada Staf Perencana untuk diarsipkan dan dikirimkan kepada Instansi terkait Staf Perencana menerima Renstra DPK yang telah disahkan kemudian mendistribusikan kepada instansi terkait dan disimpan sebagai arsip.							Dokumen Renstra DPK	1 Hari	Dokumen Renstra DPK	
Jumlah									39 Hari 3 Menit		

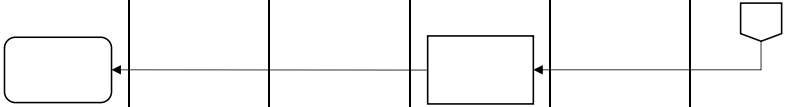
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-3
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang perencanaan dan penganggaran 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Surat Masuk 4. SOP LKjIP 5. SOP LKPJ 6. SOP LPPD 7. SOP Laporan Monev Teptra 8. SOP Manajemen Risiko	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Perencana untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Tahun Anggaran tertentu Perencana menyiapkan form Rencana Kerja Anggaran (RKA) manual, Rencana Anggaran Kas (RAK), Data Terpilah, Analisis GAP, dan Gender Budget Statement (GBS) yang kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diedarkan ke Bidang dan Sekretariat.							Disposisi Penyusunan RKA	30 Menit	1. Form RKA Manual 2. Form RAK 3. Form Data Terpilah 4. Form Analisis GAP 5. Form GBS	
2	Kepala Bidang Bina Program menerima form RKA manual, RAK, Data Terpilah, Analisis GAP, dan GBS. Kemudian mendedarkan form kepada Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan untuk menyusun RKA Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan menerima form RKA manual, RAK, Data Terpilah, Analisis GAP, dan GBS dari Kepala Bidang Bina Program kemudian menugaskan Staf/Jafung untuk menyusun RKA Manual dan RAK Staf/Jafung menerima form RKA manual, RAK, Data Terpilah, Analisis GAP, dan GBS kemudian mengisi dan menyusun RKA Manual. Selanjutnya form tersebut diserahkan kepada Kepala Bidang atau Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi dan diverifikasi						1. Form RKA Manual 2. Form RAK 3. Form Data Terpilah 4. Form Analisis GAP 5. Form GBS	7 Hari	1. Form RKA Manual 2. Form RAK 3. Form Data Terpilah 4. Form Analisis GAP 5. Form GBS		
3	Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan menerima form RKA manual, RAK, Data Terpilah, Analisis GAP, dan GBS untuk dikoreksi dan diverifikasi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada staf/jafung untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diproses lebih lanjut. Kepala Bidang Bina Program menerima form RKA manual, RAK, Data Terpilah, Analisis GAP, dan GBS kemudian menugaskan Fungsional Perencana untuk merekap RKA Manual serta RAK. Fungsional Perencana menerima form RKA manual, RAK, Data Terpilah, Analisis GAP, dan GBS yang telah disusun kemudian menyusun draft rekap RKA manual dan RAK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan diverifikasi, Sekretaris Dinas untuk divalidasi dan verifikasi, dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui.						1. Form RKA Manual 2. Form RAK 3. Form Data Terpilah 4. Form Analisis GAP 5. Form GBS	7 Hari	Draft Dokumen RKA dan RAK		
4	Kepala Bidang Bina Program menerima draft RKA manual dan RAK kemudian memberikan koreksi dan tambahan kepada RKA manual dan RAK DPK, apabila tidak ada perbaikan maka draft RKA manual dan RAK DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka draft RKA manual dan RAK akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana Sekretaris Dinas menerima draft RKA manual dan RAK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft RKA manual dan RAK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk disempurnakan, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan RKA manual dan RAK dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program						Draft Dokumen RKA dan RAK	2 Hari	Dokumen RKA Manual		

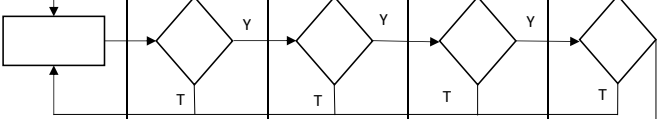
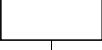
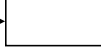
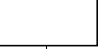
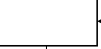
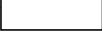
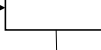
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Bidang Bina Program menerima RKA Manual dan RAK yang telah disetujui dan disahkan. RKA Manual dan RAK akan diserahkan kepada Fungsional Perencana untuk diedarkan ke Bidang dan Sekretariat sebagai acuan untuk menginput anggaran pada Aplikasi penganggaran Fungsional Perencana menerima RKA manual dan RAK dan kemudian mendistribusikan ke staf/Jafung di masing - masing Bidang dan Sekretariat. Staf/Jafung menerima RKA Manual dan RAK yang kemudian digunakan untuk menginput anggaran pada Aplikasi Penganggaran. Setelah itu staf/jafung akan memberikan informasi kepada perencana bahwa telah dilakukan input anggaran pada aplikasi penganggaran							Dokumen RKA Manual	10 Menit	Dokumen RKA Manual	
6	Fungsional Perencana menerima informasi bahwa telah dilakukan penginputan anggaran dari staf/jafung, kemudian melakukan pengecekan hasil input dengan RKA Manual dan RAK. Apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan kepada Staf/Jafung untuk disempurnakan. Namun apabila tidak terdapat kesalahan maka akan dilakukan validasi anggaran. RKA yang telah divalidasi akan diserahkan kepada Staf Bidang Bina Program untuk diarsipkan Staf Bidang Bina Program menerima RKA dan RAK manual serta RKA dan RAK hasil input dari Fungsional Perencana untuk diarsipkan							Dokumen RKA Manual	2 Hari	Dokumen RKA Hasil Input	
Jumlah									19 Hari 40 Menit		

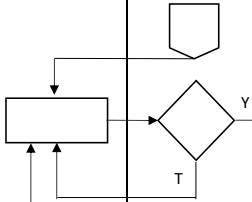
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-4
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang perencanaan dan penganggaran 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Surat Masuk 4. SOP LKjJP 5. SOP LKPJ 6. SOP LPPD 7. SOP Laporan Movev Tepra 8. SOP Manajemen Risiko	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan/ Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Kepala Bidang Bina Program	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Perencana untuk menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perencana menerima tugas menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Kepala Bidang Bina Program. Kemudian Perencana menyusun form data penunjang IKU yang kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diedarkan ke Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan							Surat Penyusunan IKU yang telah didisposisi	3 Menit	Form Data Penunjang IKU	
2	Kepala Bidang Bina Program menerima form data penunjang IKU dan kemudian didistribusikan kepada Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dilengkapi Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan mengisi form data penunjang IKU kemudian akan diserahkan kepada staf perencanaan Staf Perencanaan menerima form data penunjang IKU yang telah diisi oleh Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan kemudian melakukan rekapitulasi data yang telah terkumpul kemudian menyerahkan hasil rekapitulasi data kepada Fungsional Perencana untuk dianalisis							Form Data Penunjang IKU	3 Hari	Form Data Penunjang IKU yang telah diisi	
3	Fungsional Perencana melakukan analisis data serta menyiapkan bahan - bahan untuk rapat penyusunan IKU DPK Kepala Bidang Bina Program mengadakan rapat penyusunan IKU mengundang seluruh bidang - bidang dan sekretariat di lingkungan DPK Kota Denpasar. Kemudian menyusun laporan hasil rapat IKU dan menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun Dokumen IKU berdasarkan Laporan Hasil Rapat penyusunan IKU							Form Data Penunjang IKU yang telah diisi	1 Hari	Laporan Hasil Rapat	
4	Fungsional Perencana menyusun draft Dokumen IKU berdasarkan laporan hasil rapat penyusunan IKU yang telah dilaksanakan. Kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Dokumen IKU DPK, apabila tidak ada perbaikan maka draft Dokumen IKU DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka draft Renja akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana Sekretaris Dinas menerima draft Dokumen IKU DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan							Draft Dokumen IKU	1 Hari	Draft Dokumen IKU	
5	Kepala Dinas menerima draft Dokumen IKU DPK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk direvisi, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Dokumen IKU DPK dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program Kepala Bidang Bina Program menerima draft Dokumen IKU DPK yang kemudian diserahkan kepada Fungsional perencana untuk dilakukan proses revisi							Draft Dokumen IKU	1 Hari	Dokumen IKU	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan/ Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Kepala Bidang Bina Program	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bidang Bina Program menerima Dokumen IKU DPK yang telah disetujui dan disahkan. Dokumen IKU DPK akan diserahkan kepada Staf Perencana untuk dikirimkan kepada Instansi terkait Staf Perencana menerima Dokumen IKU DPK yang telah disahkan dan mendistribusikan kepada instansi terkait.							Dokumen IKU	1 Hari	Dokumen IKU yang telah diarsipkan	
Jumlah									7 Hari 3 Menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-5
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan LKjIP Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan Monev Tepra 3. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1. ATK 2. Komputer 3. Renja 4. Laporan Evaluasi Renja 5. Laporan Monev Tepra	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelaporan pertanggungjawaban kepada masyarakat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

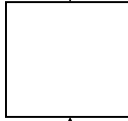
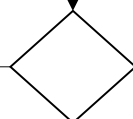
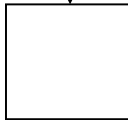
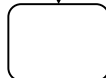
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) DPK dan kemudian menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun SK Tim LKjIP DPK							Surat Penyusunan LKjIP yang telah didisposisi	3 Menit	Surat Penyusunan LKjIP yang telah didisposisi	
2	Fungsional Perencana mengajukan draft SK Tim LKjIP kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diedarkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan legislasi Kepala Bidang menerima draft SK Tim LKjIP yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana, namun jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan koreksi dan verifikasi Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim LKjIP dan memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk dilakukan revisi draft Tim LKjIP, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim LKjIP untuk dikoreksi dan disahkan, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.							Draft SK Tim LKjIP DPK	3 Hari	SK Tim LKjIP DPK	
3	Fungsional Perencana menyusun form Rekap Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk menyusun Dokumen LKjIP yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diverifikasi dan selanjutnya distribusikan ke Bidang - Bidang dan Sekretariat							Form Rekap Data dan Informasi Penunjang LKjIP	1 Hari	Form Rekap Data dan Informasi Penunjang LKjIP	
4	Kepala Bidang Bina Program memverifikasi form rekap data dan informasi penunjang DokumenLKjIP dan kemudian didistribusikan kepada Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dilengkapi Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan mengisi form data dan informasi penunjang LKjIP kemudian akan diserahkan kepada staf perencanaan							Form Rekap Data dan Informasi Penunjang LKjIP	3 Hari	Rekap Data dan Informasi Penunjang LKjIP	
5	Staf Perencanaan menerima form data dan informasi penunjang LKjIP yang telah diisi oleh Kepala Bidang dan Kasubbag Umum dan Keuangan kemudian melakukan rekapitulasi data yang telah terkumpul kemudian menyerahkan hasil rekapitulasi data dan informasi kepada Fungsional Perencana untuk dianalisis							Rekap Data dan Informasi Penunjang LKjIP	1 Hari	Hasil Rekapitulasi dan Analisis data	
6	Fungsional Perencana melakukan analisis data dan informasi serta menyiapkan bahan - bahan untuk rapat penyusunan LKjIP DPK Kepala Bidang Bina Program mengadakan rapat penyusunan LKjIP mengundang seluruh bidang - bidang dan sekretariat di lingkungan DPK Kota Denpasar							Surat Undangan Rapat Internal	2 Hari	Laporan Hasil Rapat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Fungsional Perencana menyusun draft LKjIP DPK yang kemudian diajukan secara bertahap kepada Kepala Bidang Bina Program untuk di koreksi dan Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi terhadap draft LKjIP DPK, apabila tidak ada perbaikan maka draft LKjIP DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika ada koreksi maka draft LKjIP akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana untuk disempurnakan. Sekretaris Dinas menerima draft LKjIP dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan							Draft LKjIP DPK	5 Hari	Draft LKjIP DPK setelah dikoreksi	
8	Kepala Dinas menerima draft LKjIP dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk direvisi, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Dokumen LKjIP dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program Kepala Bidang Bina Program menerima draft LKjIP DPK yang kemudian diserahkan kepada Fungsional perencana untuk dilakukan proses revisi							Draft LKjIP DPK setelah dikoreksi	1 Hari	DokumenLKjIP DPK Hasil Pengesahan	
9	Kepala Bidang Bina Program menerima LKjIP DPK yang telah disetujui dan disahkan. Dokumen LKjIP akan diserahkan kepada Staf Perencana untuk dikirimkan kepada Instansi terkait Staf Perencana menerima LKjIP DPK yang telah disahkan dan mendistribusikan kepada instansi terkait.							Dokumen LKjIP	1 Hari	Dokumen LKjIP	
Jumlah									19 Hari 3 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-6
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan LKjIP Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Rencana Kerja (Renja) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Monev Teptra	1. ATK 2. Komputer 3. Laporan LKjIP 4. Laporan Monev Teptra	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Fungsional Perencana untuk menyiapkan data penunjang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) DPK			Form Data Penunjang LKPJ	5 Menit	Form Data Penunjang LKPJ	Dilaksanakan setiap awal tahun
2	Fungsional Perencana menyusun form rekap data target dan realisasi fisik serta keuangan dari Program/Kegiatan/Sub Kegiatan selama satu tahun. Kemudian Fungsional Perencana mengajukan form rekap data kepada Kabid Bina Program untuk dikoreksi dan diverifikasi.			Form Data Penunjang LKPJ	60 Menit	Form Rekap Data LKPJ yang telah diisi	
3	Kepala Bidang Bina Program menerima form rekap data penunjang LKPJ dari Fungsional Perencana untuk dikoreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi ataupun tambahan maka form rekap data penunjang LKPJ akan dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk disempurnakan, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diteruskan dengan memverifikasi dan menugaskan Fungsional Perencana untuk melakukan input pada aplikasi Monev Bappeda.		 T Y	Form Rekap Data LKPJ yang telah diisi	60 Menit	Form Rekap Data LKPJ yang telah diverifikasi	
4	Fungsional Perencana menerima form rekap data penunjang LKPJ yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Bina Program, kemudian melakukan input data pada aplikasi Monev Bappeda. Selanjutnya melakukan pelaporan hasil input pada aplikasi Monev Bappeda kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan diverifikasi			Form Rekap Data LKPJ yang telah diverifikasi	60 Menit	Hasil Input Data Pada Aplikasi Monev Bappeda	
5	Kepala Bidang Bina Program memeriksa dan melakukan verifikasi data LKPJ pada aplikasi Monev Bappeda			Hasil Input Data Pada Aplikasi Monev Bappeda	15 Menit	Hasil Input Data Pada Aplikasi Monev Bappeda yang telah diverifikasi	
Jumlah					200 Menit		

PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-7
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan serta pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelaporan dan pelayanan kepada masyarakat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

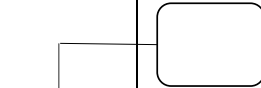
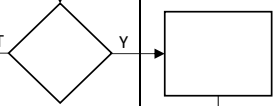
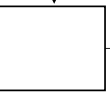
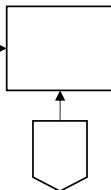
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) DPK							Disposisi Penyusunan SKM	5 Menit	Disposisi Penyusunan SKM	Dilaksanakan setiap awal tahun
2	Perencana menerima tugas dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian menyusun form data penunjang Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). Selanjutnya mengajukan form data kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan verifikasi, setelah itu akan diedarkan kepada Kepala Bidang pengampu pelayanan							Disposisi Penyusunan SKM	30 Menit	Form Data Penunjang SKM	
3	Kepala Bidang Bina Program menerima form data penunjang dari Perencana, kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi maka form data penunjang Laporan SKM akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Kepala Bidang pengampu pelayanan untuk mengisi data SKM Kepala Bidang pengampu pelayanan menerima form data Laporan SKM, kemudian menyerahkan kepada staf untuk diisi berdasarkan data hasil survey							Form Data Penunjang SKM	60 Menit	Form Data Penunjang Laporan SKM yang telah diisi	
4	Staf menerima form dari Kepala Bidang, kemudian mengisi form data Laporan SKM. Selanjutnya diserahkan kepada Perencana untuk dilakukan rekapitulasi data Perencana menerima form data Laporan SKM dari Staf, kemudian melakukan rekapitulasi dan pengolahan data penunjang Laporan SKM. Selanjutnya Perencana menyusun draft Laporan SKM yang akan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk disetujui dan disahkan.							Form Data Penunjang Laporan SKM yang telah diisi	120 Menit	1. Rekapitulasi Data Penunjang SKM 2. Draft Laporan SKM DPK	
5	Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Laporan SKM DPK, apabila tidak ada koreksi maka draft Laporan SKM DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Laporan SKM DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan Kepala Dinas menerima draft Laporan SKM DPK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Laporan SKM dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Instansi terkait.							Draft Laporan SKM DPK	120 Menit	Laporan SKM DPK yang telah disahkan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bidang Bina Program menerima Laporan SKM DPK yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Perencana untuk mengarsipkan dan mengirimkan Laporan SKM DPK kepada Instansi terkait Perencana menerima Laporan SKM DPK yang telah disetujui dan kemudian mengarsipkan dan mengirimkan Laporan SKM DPK kepada Instansi terkait		<pre>graph LR; KB[Kepala Bidang Bina Program] --> FP(Fungsional Perencana); FP --> KD[Kepala Dinas];</pre>					Laporan SKM DPK yang telah disahkan	15 Menit	Laporan SKM DPK yang telah disahkan	
Jumlah									350 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-8
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan LKjIP Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

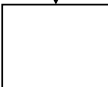
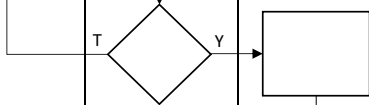
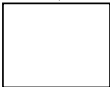
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) DPK							Disposisi Penyusunan LPPD	5 Menit	Disposisi Penyusunan LPPD	Dilaksanakan setiap awal tahun
2	Perencana menerima tugas dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian menyusun form data penunjang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Selanjutnya mengajukan form data kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan verifikasi, setelah itu akan diedarkan kepada Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan.							Disposisi Penyusunan LPPD	30 Menit	Form Data Penunjang LPPD	
3	Kepala Bidang Bina Program menerima form data penunjang dari Perencana, kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi maka form data penunjang Laporan LPPD akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Kepala Bidang pengampu pelayanan untuk mengisi data LPPD Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan menerima form data Laporan LPPD, kemudian menyerahkan kepada staf untuk diisi berdasarkan data hasil realisasi kegiatan.							Form Data Penunjang LPPD	60 Menit	Form Data Penunjang Laporan LPPD yang telah diisi	
4	Staf menerima form dari Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan, kemudian mengisi form data Laporan LPPD. Selanjutnya diserahkan kepada Perencana untuk dilakukan rekapitulasi data Perencana menerima form data Laporan LPPD dari Staf, kemudian melakukan rekapitulasi dan pengolahan data penunjang Laporan LPPD. Selanjutnya Perencana menyusun draft Laporan LPPD yang akan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk disetujui dan disahkan.							Form Data Penunjang Laporan LPPD yang telah diisi	120 Menit	1. Rekapitulasi Data Penunjang LPPD 2. Draft Laporan LPPD DPK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Laporan LPPD DPK, apabila tidak ada koreksi maka draft Laporan LPPD DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Laporan LPPD DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan Kepala Dinas menerima draft Laporan LPPD DPK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Laporan LPPD dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Instansi terkait.							Draft Laporan LPPD DPK	120 Menit	Laporan LPPD DPK yang telah disahkan	
6	Kepala Bidang Bina Program menerima Laporan LPPD DPK yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Perencana untuk mengarsipkan dan mengirimkan Laporan LPPD DPK kepada Instansi terkait, serta melakukan input data pada aplikasi LPPD Perencana menerima Laporan LPPD DPK yang telah disetujui dan kemudian mengarsipkan dan mengirimkan Laporan LPPD DPK kepada Instansi terkait serta melakukan input data pada aplikasi LPPD							Laporan LPPD DPK yang telah disahkan	15 Menit	Laporan LPPD DPK yang telah disahkan	
Jumlah									350 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-9
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Monev Tepra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan LKjIP Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Rencana Kerja (Renja) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1. ATK 2. Komputer 3. DPA 4. SPJ Fungsional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelaporan pertanggungjawaban kepada masyarakat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun Laporan Monev Tepra							Disposisi Penyusunan Monev Tepra	5 Menit	Disposisi Penyusunan Monev Tepra	Dilaksanakan setiap akhir bulan
2	Perencana menerima tugas dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian menyusun form data penunjang Laporan Monev Tepra. Selanjutnya mengajukan form data kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan verifikasi, setelah itu akan diedarkan kepada Kepala Bidang dan Kasuba Umum dan Keuangan							Disposisi Penyusunan Monev Tepra	30 Menit	Form Data Penunjang Monev Tepra	
3	Kepala Bidang Bina Program menerima form data penunjang dari Perencana, kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi maka form data penunjang Laporan Monev Tepra akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengisi data Monev Tepra Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan menerima form data Laporan Monev Tepra, kemudian menyerahkan kepada staf untuk diisi berdasarkan hasil realisasi fisik dan keuangan setiap bulannya							Form Data Penunjang Monev Tepra	60 Menit	Form Data Penunjang Laporan Monev Tepra yang telah diisi	
4	Staf menerima form dari Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan, kemudian mengisi form data Laporan Monev Tepra. Selanjutnya diserahkan kepada Perencana untuk dilakukan rekapitulasi data Perencana menerima form data Laporan Monev Tepra dari Staf, kemudian melakukan rekapitulasi dan pengolahan data penunjang Laporan Monev Tepra. Selanjutnya Perencana menyusun draft Laporan Monev Tepra yang akan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk disetujui dan disahkan.							Form Data Penunjang Laporan Monev Tepra yang telah diisi	120 Menit	1. Rekapitulasi Data Penunjang Monev Tepra 2. Draft Laporan Monev Tepra DPK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Laporan Monev Teptra DPK, apabila tidak ada koreksi maka draft Laporan Monev Teptra DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Laporan Monev Teptra DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan Kepala Dinas menerima draft Laporan Monev Teptra DPK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Laporan Monev Teptra dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Instansi terkait.							Draft Laporan Monev Teptra DPK	120 Menit	Laporan Monev Teptra DPK yang telah disahkan	
6	Kepala Bidang Bina Program menerima Laporan Monev Teptra DPK yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Perencana untuk mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Monev Teptra DPK kepada Instansi terkait Perencana menerima Laporan Monev Teptra DPK yang telah disetujui dan kemudian mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Monev Teptra DPK kepada Instansi terkait							Laporan Monev Teptra DPK yang telah disahkan	15 Menit	Laporan Monev Teptra DPK yang telah disahkan	
Jumlah									350 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-10
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Evaluasi Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan LKjIP Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan Monev Teptra 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1. ATK 2. Komputer 3. DPA 4. Laporan Monev Teptra	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelaporan pertanggungjawaban kepada masyarakat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

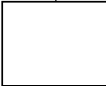
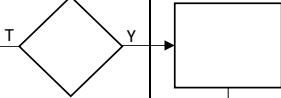
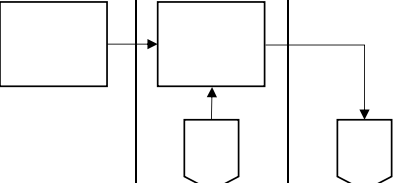
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun Laporan Evaluasi Renja							Disposisi Penyusunan Evaluasi Renja	5 Menit	Disposisi Penyusunan Evaluasi Renja	Dilaksanakan setiap akhir Triwulan
2	Perencana menerima tugas dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian menyusun form data penunjang Laporan Evaluasi Renja. Selanjutnya mengajukan form data kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan verifikasi, setelah itu akan diedarkan kepada Kepala Bidang dan Kasuba Umum dan Keuangan							Disposisi Penyusunan Evaluasi Renja	30 Menit	Form Data Penunjang Evaluasi Renja	
3	Kepala Bidang Bina Program menerima form data penunjang dari Perencana, kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi maka form data penunjang Laporan Evaluasi Renja akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengisi data Evaluasi Renja Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan menerima form data Laporan Evaluasi Renja, kemudian menyerahkan kepada staf untuk diisi berdasarkan hasil laporan monev tepra							Form Data Penunjang Evaluasi Renja	60 Menit	Form Data Penunjang Laporan Evaluasi Renja yang telah diisi	
4	Staf menerima form dari Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan, kemudian mengisi form data Laporan Evaluasi Renja. Selanjutnya diserahkan kepada Perencana untuk dilakukan rekapitulasi data Perencana menerima form data Laporan Evaluasi Renja dari Staf, kemudian melakukan rekapitulasi dan pengolahan data penunjang Laporan Evaluasi Renja. Selanjutnya Perencana menyusun draft Laporan Evaluasi Renja yang akan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk disetujui dan disahkan.							Form Data Penunjang Laporan Evaluasi Renja yang telah diisi	120 Menit	1. Rekapitulasi Data Penunjang Evaluasi Renja 2. Draft Laporan Evaluasi Renja DPK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Laporan Evaluasi Renja DPK, apabila tidak ada koreksi maka draft Laporan Evaluasi Renja DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Laporan Evaluasi Renja DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan Kepala Dinas menerima draft Laporan Evaluasi Renja DPK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Laporan Evaluasi Renja dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Instansi terkait.		<pre> graph TD FP[Fungsional Perencana] --> KB[Kepala Bidang Bina Program] KB --> D1{ } D1 -- Y --> SD[Sekretaris Dinas] D1 -- T --> FP SD --> D2{ } D2 -- Y --> KD[Kepala Dinas] D2 -- T --> SD KD --> D3{ } D3 -- Y --> O[Laporan Evaluasi Renja DPK yang telah disahkan] D3 -- T --> KB </pre>					Draft Laporan Evaluasi Renja DPK	120 Menit	Laporan Evaluasi Renja DPK yang telah disahkan	
6	Kepala Bidang Bina Program menerima Laporan Evaluasi Renja DPK yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Perencana untuk mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Evaluasi Renja DPK kepada Instansi terkait Perencana menerima Laporan Evaluasi Renja DPK yang telah disetujui dan kemudian mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Evaluasi Renja DPK kepada Instansi terkait		<pre> graph LR KB[Kepala Bidang Bina Program] --> FP[Fungsional Perencana] FP --> O[Laporan Evaluasi Renja DPK yang telah disahkan] </pre>					Laporan Evaluasi Renja DPK yang telah disahkan	15 Menit	Laporan Evaluasi Renja DPK yang telah disahkan	
Jumlah									350 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-11
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Manajemen Risiko (MR)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pelaporan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas mitigasi risiko pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

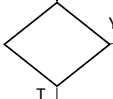
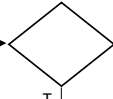
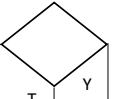
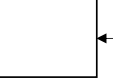
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun Laporan Manajemen Risiko							Disposisi Penyusunan Manajemen Risiko	5 Menit	Disposisi Penyusunan Manajemen Risiko	Dilaksanakan setiap akhir Triwulan
2	Perencana menerima tugas dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian menyusun form data penunjang Laporan Manajemen Risiko. Selanjutnya mengajukan form data kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan verifikasi, setelah itu akan diedarkan kepada Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan							Disposisi Penyusunan Manajemen Risiko	30 Menit	Form Data Penunjang Manajemen Risiko	
3	Kepala Bidang Bina Program menerima form data penunjang dari Perencana, kemudian memberikan koreksi dan verifikasi. Apabila terdapat koreksi maka form data penunjang Laporan Manajemen Risiko akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengisi data Manajemen Risiko Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan menerima form data Laporan Manajemen Risiko, kemudian menyerahkan kepada staf untuk diisi berdasarkan hasil laporan movev tepra							Form Data Penunjang Manajemen Risiko	60 Menit	Form Data Penunjang Laporan Manajemen Risiko yang telah diisi	
4	Staf menerima form dari Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Keuangan, kemudian mengisi form data Laporan Manajemen Risiko. Selanjutnya diserahkan kepada Perencana untuk dilakukan rekapitulasi data Perencana menerima form data Laporan Manajemen Risiko dari Staf, kemudian melakukan rekapitulasi dan pengolahan data penunjang Laporan Manajemen Risiko. Selanjutnya Perencana menyusun draft Laporan Manajemen Risiko yang akan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan Kepala Dinas untuk disetujui dan disahkan.							Form Data Penunjang Laporan Manajemen Risiko yang telah diisi	120 Menit	1. Rekapitulasi Data Penunjang Manajemen Risiko 2. Draft Laporan Manajemen Risiko DPK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Jafung	Fungsional Perencana	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Bidang Bina Program memberikan koreksi dan tambahan kepada draft Laporan Manajemen Risiko DPK, apabila tidak ada koreksi maka draft Laporan Manajemen Risiko DPK akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika diperlukan koreksi maka akan dikembalikan lagi ke Fungsional Perencana untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Laporan Manajemen Risiko DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk memberikan verifikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan Kepala Dinas menerima draft Laporan Manajemen Risiko DPK dari Sekretaris Dinas untuk diberikan koreksi dan disahkan, jika terdapat koreksi dan tambahan maka akan dikembalikan kepada Perencana untuk disempurnakan, apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Dinas melakukan pengesahan Laporan Manajemen Risiko dengan membubuhi Tanda Tangan yang kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Instansi terkait.		<pre> graph TD Start([Start]) --> FP[Fungsional Perencana] FP --> KB[Keputusan] KB -- Y --> SD[Sekretaris Dinas] KB -- T --> FP SD --> KD[Keputusan] KD -- Y --> KD2[Keputusan] KD -- T --> SD KD2 -- Y --> End([End]) KD2 -- T --> KD </pre>					Draft Laporan Manajemen Risiko DPK	120 Menit	Laporan Manajemen Risiko DPK yang telah disahkan	
6	Kepala Bidang Bina Program menerima Laporan Manajemen Risiko DPK yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Perencana untuk mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Manajemen Risiko DPK kepada Instansi terkait Perencana menerima Laporan Manajemen Risiko DPK yang telah disetujui dan kemudian mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Manajemen Risiko DPK kepada Instansi terkait		<pre> graph TD Start([Start]) --> KB[Keputusan] KB --> P[Perencana] P --> End([End]) </pre>					Laporan Manajemen Risiko DPK yang telah disahkan	15 Menit	Laporan Manajemen Risiko DPK yang telah disahkan	
		Jumlah							350 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Binprog-12
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang Teknologi Informasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kualitas Teknologi Informasi penunjang kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Anggota Tim IT	Fungsional Data dan IT	Kepala Bidang Bina Program	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Setiap awal tahun Sekretaris Dinas selaku ketua Tim IT menugaskan Fungsional Data dan IT sebagai koordinator Tim IT untuk menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar						Disposisi Penyusunan Laporan	5 Menit	Disposisi Penyusunan Laporan		
2	Fungsional Data dan IT menyusun form data dan informasi untuk mengevaluasi penggunaan Aplikasi selama satu tahun. Kemudian menugaskan anggota tim IT untuk melakukan evaluasi terhadap semua Aplikasi yang telah digunakan						Disposisi Penyusunan Laporan	10 Menit	Form Data dan Informasi		
3	Anggota Tim IT menerima form data dan informasi dari Fungsional Data dan IT untuk diisi dan melakukan evaluasi Aplikasi. Kemudian form diserahkan kembali kepada Fungsional Data dan IT Fungsional Data dan IT menerima form data dan informasi yang telah diisi oleh anggota tim IT, kemudian melakukan rekapitulasi dan mengolah data yang telah diterima. Selanjutnya menyusun draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi yang kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program selaku Sekretaris Tim IT untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim IT untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas selaku Pembina Tim IT untuk disetujui dan disahkan.						Form Data dan Informasi	180 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi		
4	Kepala Bidang Bina Program menerima draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi dari Fungsional Data dan IT, kemudian memberikan koreksi dan tambahan. Apabila tidak terdapat koreksi atau tambahan maka akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika terdapat koreksi atau tambahan maka akan dikembalikan kepada Fungsional untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi dari Kepala Bidang Bina Program untuk diverifikasi, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila tidak terdapat koreksi maka draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan diedarkan ke Instansi terkait, namun jika terdapat koreksi maka akan diserahkan kembali kepada Fungsional untuk disempurnakan							Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi	60 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi yang telah disetujui	
5	Kepala Bidang Bina Program menerima Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Fungsional untuk mengarsip dan mendedarkan ke Instansi terkait Fungsional menerima Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi yang telah disetujui dan kemudian mengarsip dan mendedarkan kepada Instansi terkait.						Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi	5 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi		
Jumlah								260 Menit			

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-13
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Update Website dan Media Sosial Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang Dokumentasi dan Publikasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu mengoperasikan Kamera	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. ATK 2. Komputer 3. Kamera	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas dan kualitas dokumentasi serta publikasi kegiatan Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Dokumentasi dan Publikasi	Fungsional	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang/Kasubag Umum dan Keuangan mengisi form permohonan dokumentasi dan publikasi untuk mengajukan peliputan kegiatan bidang/sekretariat terkait, kemudian mengajukan form permohonan dokumentasi dan publikasi kepada Kepala Bidang Bina Program Kepala Bidang Bina Program menerima form permohonan dokumentasi dan publikasi dari kepala bidang/kasubag umum dan keuangan. Kemudian menugaskan Fungsional selaku koordinator tim untuk menyusun jadwal dokumentasi dan publikasi Fungsional menerima form dokumentasi dan publikasi, kemudian menyusun jadwal peliputan kegiatan oleh Tim Dokumentasi dan Publikasi. Selanjutnya menugaskan anggota Tim Dokumentasi dan Publikasi untuk melakukan peliputan sesuai jadwal yang telah disusun.							Form Permohonan Dokumentasi dan Publikasi	15 Menit	Jadwal Peliputan Kegiatan	
2	Anggota Tim menerima jadwal peliputan dari Fungsional, kemudian menyiapkan sarana dan prasarana peliputan kegiatan. Selanjutnya melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Hasil dari peliputan dan dokumentasi diserahkan kepada Fungsional untuk dilakukan pengolahan							Jadwal Peliputan Kegiatan	1 Hari	Data Hasil Peliputan	
3	Fungsional menerima hasil peliputan dan dokumentasi kegiatan dari anggota Tim yang bertugas, kemudian mengolah data tersebut menjadi draft redaksional berita. Selanjutnya draft redaksional berita diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Bidang Bina Program menerima draft redaksional berita dari Fungsional, kemudian memberikan koreksi dan tambahan. Apabila tidak terdapat koreksi atau tambahan maka akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika terdapat koreksi atau tambahan maka akan dikembalikan kepada Fungsional untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft redaksional berita dari Kepala Bidang Bina Program untuk diverifikasi, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft redaksional berita dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila tidak terdapat koreksi maka draft redaksional berita akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diunggah pada laman website/media sosial Dinas, namun jika terdapat koreksi maka akan diserahkan kembali kepada Fungsional untuk disempurnakan						Data Hasil Peliputan	120 Menit	Redaksional Berita		
4	Kepala Bidang Bina Program menerima redaksional berita yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Fungsional untuk mengunggah berita kegiatan pada laman website/media sosial Dina Fungsional menerima redaksional berita yang telah disetujui dan kemudian melakukan unggah berita kegiatan pada laman website/media sosial Dinas.							Redaksional Berita	5 Menit	Unggahan Berita pada Website/Media Sosial	
Jumlah									1 Hari 140 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-14
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusunan Laporan PMPRB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang Pelaksanaan PMPRB 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>hasil penilaian Reformasi Birokrasi Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Data dan IT	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Bina Program menugaskan Fungsional Data dan IT untuk menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan Fungsional Data dan IT menerima tugas dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian menyusun draft form Rencana Aksi RB. Selanjutnya draft form Rencana Aksi RB untuk diedarkan oleh Kepala Bidang Bina Program kepada Kepala Bidang bersangkutan yang menangani indikator Capaian RB.						Form Rencana Aksi RB	15 Menit	Form Rencana Aksi RB	Dilaksanakan Setiap Awal Tahun
2	Kepala Bidang Bina Program menerima form Rencana Aksi RB dari Fungsional Data dan IT, kemudian diedarkan kepada Kepala Bidang bersangkutan yang menangani Indikator Capaian RB. Kepala Bidang bersangkutan menerima form Rencana Aksi RB dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian menyusun dan mengisi form Rencana Aksi RB. Selanjutnya form Rencana Aksi RB yang telah disusun diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program						Form Rencana Aksi RB	180 Menit	Form Rencana Aksi RB yang telah diisi	
3	Kepala Bidang Bina Program menerima form Rencana Aksi RB yang telah disusun oleh Kepala Bidang bersangkutan, kemudian form tersebut diserahkan kepada Fungsional Data dan IT untuk direkap dan disusun menjadi Rencana Aksi RB DPK Fungsional Data dan IT menerima form Rencana Aksi RB, kemudian melakukan rekapitulasi form Rencana Aksi RB. Selanjutnya Fungsional Data dan IT menyusun draft Rencana Aksi DPK yang akan diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk disetujui dan disahkan.						Form Rencana Aksi RB yang telah diisi	120 Menit	Draft Rencana Aksi RB	
4	Kepala Bidang Bina Program menerima draft Rencana Aksi DPK dari Fungsional, kemudian memberikan koreksi dan tambahan. Apabila tidak terdapat koreksi atau tambahan maka akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika terdapat koreksi atau tambahan maka akan dikembalikan kepada Fungsional untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Rencana Aksi DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk diverifikasi, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft Rencana Aksi DPK dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila tidak terdapat koreksi maka draft Rencana Aksi DPK akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Instansi pengampu RB, namun jika terdapat koreksi maka akan diserahkan kembali kepada Fungsional untuk disempurnakan						Draft Rencana Aksi RB	120 Menit	Rencana Aksi RB	
5	Kepala Bidang Bina Program menerima Rencana Aksi RB yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Fungsional untuk mengarsipkan dan mengirimkan Rencana Aksi RB kepada Instansi pengampu RB Fungsional menerima Rencana Aksi yang telah disetujui dan kemudian mengarsipkan dan mengirimkan Rencana Aksi RB kepada Instansi pengampu RB						Rencana Aksi RB	10 Menit	Rencana Aksi RB	
6	Fungsional Data dan IT menyusun form Realisasi Rencana Aksi RB, kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk dikoreksi dan diedarkan kepada Kepala Bidang bersangkutan yang menangani Indikator Capaian RB Kepala Bidang Bina Program menerima form Realisasi Rencana Aksi RB dari Fungsional Data dan IT, kemudian diedarkan kepada Kepala Bidang bersangkutan yang menangani Indikator Capaian RB.						Form Realisasi RB	10 Menit	Form Realisasi RB	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Data dan IT	Kepala Bidang Bina Program	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Bidang bersangkutan menerima form Realisasi Rencana Aksi RB dari Kepala Bidang Bina Program, kemudian mengisi form Realisasi Rencana Aksi RB. Selanjutnya form Realisasi Rencana Aksi RB yang telah diisi diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Bina Program Kepala Bidang Bina Program menerima form Realisasi Rencana Aksi RB yang telah disusun oleh Kepala Bidang bersangkutan, kemudian form tersebut diserahkan kepada Fungsional Data dan IT untuk direkap dan disusun menjadi Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) DPK.						Form Realisasi RB	60 Menit	Form Realisasi RB yang telah diisi	
8	Fungsional Data dan IT menerima form Realisasi Rencana Aksi RB, kemudian melakukan rekapitulasi form Realisasi Rencana Aksi RB. Selanjutnya Fungsional Data dan IT menyusun draft Laporan PMPRB DPK yang akan diajukan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk disetujui dan disahkan.						Form Realisasi RB yang telah diisi	120 Menit	Draft Laporan PMPRB	
9	Kepala Bidang Bina Program menerima draft Laporan PMPRB DPK dari Fungsional, kemudian memberikan koreksi dan tambahan. Apabila tidak terdapat koreksi atau tambahan maka akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika terdapat koreksi atau tambahan maka akan dikembalikan kepada Fungsional untuk disempurnakan Sekretaris Dinas menerima draft Laporan PMPRB DPK dari Kepala Bidang Bina Program untuk diverifikasi, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima draft Laporan PMPRB DPK dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila tidak terdapat koreksi maka draft Laporan PMPRB DPK akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Program untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Instansi pengampu RB, namun jika terdapat koreksi maka akan diserahkan kembali kepada Fungsional untuk disempurnakan						Draft Laporan PMPRB	120 Menit	Laporan PMPRB	
10	Kepala Bidang Bina Program menerima Laporan PMPRB DPK yang telah disetujui dan kemudian menugaskan Fungsional untuk mengarsipkan dan mengirimkan Laporan PMPRB DPK kepada Instansi pengampu RB Fungsional menerima Laporan PMPRB DPK yang telah disetujui dan kemudian mengarsipkan dan mengirimkan Laporan PMPRB DPK kepada Instansi pengampu RB						Laporan PMPRB	10 Menit	Laporan PMPRB	
Jumlah								765 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

Nomor SOP	SOP-Binprog-15
Tgl Pembuata	30 September 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	30 September 2024
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksanaan	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
Peralatan / Perlengkapan	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik
- 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar

Keterangan

SOP Pelaksanaan PPID

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung	 				Form permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PLID atau yang ditampilkan di website Fotocopy/scan identitas diri pemohon	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang sudah diisi dengan lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen yang diminta telah masuk ke dalam DIP dan dimiliki dimeja informasi dan di website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika Informasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah disusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID Meminta kepada perangkat daerah untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk di dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud ke PPID atau PPID Pembantu			 		DIP yang telah ditetapkan oleh perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi	 				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,



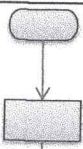
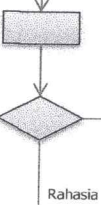
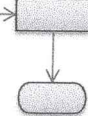
Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196508141986021005



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Binprog-16
	Tgl Pembuatan	30 September 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	30 September 2024
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	1. SI 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan PPID	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian terhadap informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					UU KIP No 14 Tahun 2008 dan PERKI No 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim pertimbangan pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Bila terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi/dokumen yang telah diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

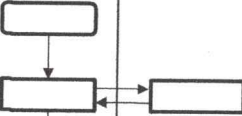
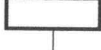
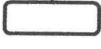
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,



Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196508141986021005

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binprog-17
	Tgl Pembuatan	30 September 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	30 September 2024
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7. Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/2176/HK/2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan PPID	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

URAIAN PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas data dan klasifikasi informasi	Unit Kerja / Bidang	Petugas Pelayanan Informasi	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja / bidang terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					usulan daftar informasi publik	hari kerja	formulir isian daftar informasi publik	
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan Pejabat PPID					usulan daftar informasi publik disertai klasifikasi informasi	2 jam	formulir isian daftar informasi publik	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					usulan daftar informasi publik disertai klasifikasi informasi	1 hari	formulir isian daftar informasi publik	
4	Daftar informasi publik yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					daftar informasi publik	1 jam	daftar informasi publik dipublikasikan secara online	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip					arsip	1 jam	arsip	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,



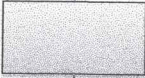
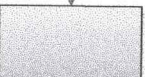
Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196508141986021005



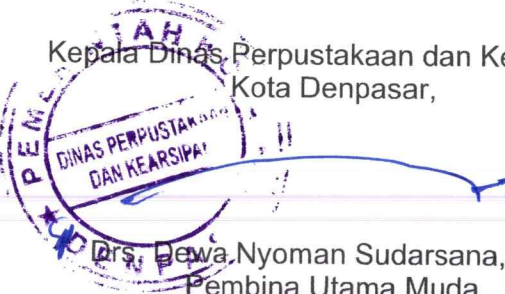
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Binprog-18
	Tgl Pembuatan	30 September 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	30 September 2024
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	1. PPID memahami Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi Memiliki Kemampuan : a). Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c). Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan PPID	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		anggota	petugas pengolahan data dan klasifikasi informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan bidang data dan klasifikasi informasi untuk pendokumentasian berkas pelaksanaan tugas			berkas pelaksanaan tugas	10 menit	berkas, desposisi	
2	menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, desposisi	60 menit	berkas	
3	mengolah berkas pelaksanaan tugas			berkas	60 menit	arsip	
4	menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	arsip	
5	mencatat arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID			dokumen	10 menit	laporan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,

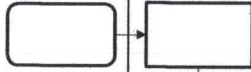
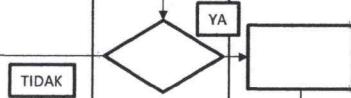
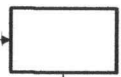
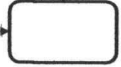


Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196508141986021005



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Binprog-19
	Tgl Pembuatan	27 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Nopember 2025
	Nama SOP	Integrasi Database Perpustakaan dan Kearsipan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. 7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012.	1. Petugas Admin adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Integrasi Arsip dan Perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Sistem Aplikasi SIAP (Sistem Integrasi Arsip dan Perpustakaan) 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik	

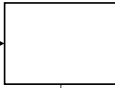
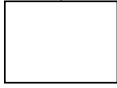
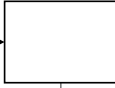
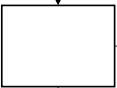
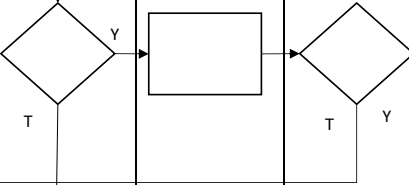
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Admin	Aplikasi	Petugas Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Admin Login Ke Dalam Sistem SIAP				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi SIAP 4. Akses Aplikasi	1 Menit	Halaman Dashboard SIAP	
2	Petugas Admin Melakukan Update Data/Penambahan Data dengan Meminta Data dari Bidang-Bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi SIAP 4. Data/Informasi	5 Menit	Data bidang yang telah difinalisasi dan sudah berbentuk Informasi	
3	Petugas Admin Mendapatkan Informasi dari Admin Bidang dan melakukan verifikasi				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi SIAP 4. Data/Informasi Terverifikasi	10 Menit	Informasi yang sudah terverifikasi dari admin bidang ke petugas admin	
4	Melakukan Input Informasi ke dalam Sistem SIAP				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi SIAP 4. Akses Admin	1 Menit	Informasi/Dokumen berhasil ditambahkan ke dalam Sistem	
5	Informasi sudah berhasil diinput dan dapat dilihat oleh petugas admin dan petugas bidang				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi SIAP 4. Akses Aplikasi	1 Menit	Koleksi Digital Dokumen yang telah diinput oleh admin	
Jumlah						19 Menit		


 Denpasar, 27 Oktober 2025
 Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kota Denpasar
 Ginkorda Gede Partha Sudarsana, S.Sos.,M.A.P
 Pembina
 NIP. 19740921 199503 1 002



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

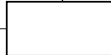
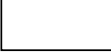
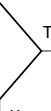
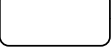
	Nomor SOP	SOP-Deposit-1
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Serah Simpan karya Cetak dan/atau Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang nomor 13 tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan karya rekam 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyerahan Karya Cetak dan/atau Buku 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengadministrasian perpustakaan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Form Serah simpan karya cetak 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas koleksi milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penerbit/ Masyarakat	Staf Bidang Deposit	Kepala Bidang Deposit	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerbit/ Masyarakat menyerahkan Karya Cetak dan/atau Buku yang ingin dihibahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Bidang Deposit Kepala Bidang Deposit menerima Karya Cetak dan/atau Buku dari Penerbit atau masyarakat. Kemudian Karya Cetak dan/atau Buku diserahkan kepada Staf Bidang Deposit untuk diperiksa dan diteliti						Buku yang diserahkan simpan	1 Hari	Tanda Terima serah simpan	
2	Staf Bidang Deposit menerima Karya Cetak dan/atau Buku dari Kepala Bidang Deposit untuk diperiksa dan diteliti. Kemudian menyusun daftar serah simpan karya cetak dan setiap bulannya dilakukan Rekapitulasi data yang akan diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk diperiksa Kepala Bidang Deposit menerima Rekapitulasi data serah simpan karya cetak dari Staf Bidang Deposit untuk diperiksa, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Deposit untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Staf Bidang Deposit untuk diarsipkan						Tanda Terima serah simpan	35 Menit	Daftar Serah Simpan karya Cetak dan/atau Buku	
3	Staf Bidang Deposit menerima Rekapitulasi data serah simpan karya cetak dari Kepala Bidang Deposit untuk diarsipkan. Setiap semester Staf Bidang Deposit menyusun Laporan Serah Simpan Karya Cetak kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Deposit untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui						Daftar Serah Simpan karya Cetak dan/atau Buku	30 Menit	Draft Laporan Serah Simpan Karya Cetak dan/atau buku	
4	Kepala Bidang Bina Deposit menerima Laporan Serah Simpan Karya Cetak untuk dikoreksi dan diverifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Deposit untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi Sekretaris Dinas menerima Laporan Serah Simpan Karya Cetak untuk diverifikasi, Kemudian akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima Laporan Serah Simpan Karya Cetak untuk dikoreksi dan disetujui, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Deposit untuk disempurnakan, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk ditindaklanjuti						Draft Laporan Serah Simpan Karya Cetak dan/atau buku	30 Menit	Laporan Serah Simpan Karya Cetak dan/atau buku	
5	Kepala Bidang Deposit menerima Laporan Serah Simpan Karya Cetak yang telah disetujui dan disahkan. Laporan Serah Simpan Karya Cetak akan diserahkan kepada Staf Bidang Deposit untuk diarsipkan Staf Bidang Deposit menerima Laporan Serah Simpan Karya Cetak yang telah disahkan kemudian disimpan sebagai arsip.						Laporan Serah Simpan Karya Cetak dan/atau buku	10 Menit	Laporan Serah Simpan Karya Cetak dan/atau buku	
Jumlah								1 Hari 105 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

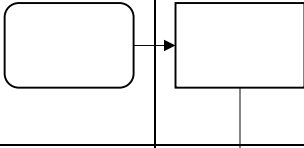
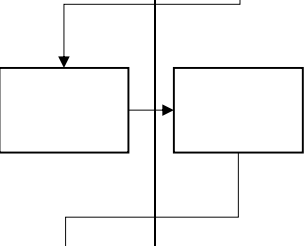
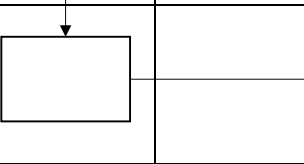
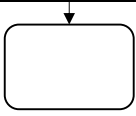
	Nomor SOP	SOP-Deposit-2
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengadaan Buku / Bahan Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengadaan dan perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengolahan Bahan Pustaka	1. Komputer/Printer/Scanner 2. DPA 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas Pustaka milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang Deposit	Tim Pemeriksa	Pejabat Pengadaan	Kepala Bidang Deposit	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Bidang Deposit melakukan pendataan inventarisasi data sirkulasi buku. Kemudian mengumpulkan data dari Pemustaka dan Katalog Penerbit terbaru. Selanjutnya data tersebut diklasifikasi berdasarkan jenis buku yang berikutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk dikoreksi dan dicocokkan dengan ketersediaan dana					1. Buku Register Peminjaman 2. Data Koleksi Buku Perpustakaan 3. Katalog buku penerbit 4. Data Pemustaka	55 Menit	1. Data koleksi Buku sesuai kategori 2. Buku Induk Perpustakaan 3. Data Katalog Buku Pada Sistem Inisilite	
2	Kepala Bidang Deposit menerima data dari Staf Bidang Deposit untuk dicocokkan dengan Dana yang tersedia. Kemudian data yang telah disesuaikan dengan ketersediaan dana diserahkan kepada Pejabat pengadaan untuk dilakukan pemesanan Pejabat Pengadaan menerima data barang yang harus diproses dari Kepala Bidang Deposit. Kemudian melakukan proses pengadaan, barang yang telah datang dari proses pengadaan diserahkan kepada Staf Bidang Deposit					1. Data koleksi Buku sesuai kategori 2. Buku Induk Perpustakaan 3. Data Katalog Buku Pada Sistem Inisilite 4. DPA	1 Hari 10 Menit	Buku yang diadakan	
3	Staf Bidang Deposit menerima barang hasil pengadaan dari Pejabat Pengadaan. Kemudian barang hasil pengadaan diserahkan kepada Tim Pemeriksa untuk diperiksa sesuai dengan dokumen pengadaan Tim Pemeriksa menerima barang hasil pengadaan kemudian melakukan pemeriksaan sesuai dengan dokumen pengadaan barang. Apabila barang tidak sesuai dengan dokumen pengadaan maka akan dikembalikan kepada Pejabat Pengadaan untuk diproses lebih lanjut. Namun jika sudah sesuai dengan dokumen pengadaan maka akan diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit dengan disertai Berita Acara serah terima					Buku yang diadakan	2 Hari	1. Buku sesuai SPK 2. Berita Acara Serah Terima Buku	
4	Kepala Bidang Deposit menerima barang hasil pengadaan yang telah diperiksa oleh Tim Pemeriksa. Kemudian menyetujui Berita Acara Serah Terima Barang. Selanjutnya barang hasil pengadaan diserahkan kepada Staf Bidang Deposit untuk didistribusikan Staf Bidang Deposit menerima barang hasil pengadaan dari Kepala Bidang Deposit, kemudian mendistribusikan barang ke bidang yang membutuhkan.					1. Berita Acara 2. SPK	1 Hari 15 Menit	Buku Sesuai SPK	
Jumlah							4 Hari 80 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

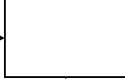
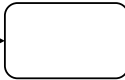
Nomor SOP	SOP-Deposit-3
Tgl Pembuatan	10 September 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	27 September 2023
Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah 10. Pedoman Teknis Pengolahan Buku	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengadministrasian perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Buku / Bahan Pustaka	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Buku DDC Dewey 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas Pustaka milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang Deposit	Pustakawan	Kabid Deposit	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Bidang Deposit melakukan pemilahan dan menyiapkan buku yang akan diolah, kemudian menyerahkan buku yang akan diolah kepada Pustakawan untuk diklasifikasi dan diolah Pustakawan menerima buku yang telah dipilah oleh staf bidang deposit dan kemudian melakukan klasifikasi dan pengeolahan buku. Selanjutnya buku yang telah diklasifikasi dan diolah diserahkan kepada Staf Bidang Deposit untuk diproses lebih lanjut				1. Daftar Serah Simpan karya Cetak 2. Daftar Buku Pengadaan	2 Bulan 1 Hari	Buku yang sudah diklasifikasi	
2	Staf Bidang Deposit menerima buku yang telah diklasifikasi oleh pustakawan, kemudian melakukan pengecekan jumlah buku serta pengecapan dengan cap inventaris dan perpustakaan kota denpasar. Selanjutnya Buku diserahkan kepada Pustakawan untuk diproses lebih lanjut Pustakawan menerima buku yang telah dicap oleh Staf Bidang Deposit kemudian dilakukan klasifikasi Buku berdasarkan DDC (Dewey Decimal) dan memasukan data ke Buku Induk. Selanjutnya buku akan diserahkan kepada staf Bidang Deposit untuk diproses lebih lanjut				Buku yang sudah diklasifikasi	2 Bulan 2 Hari	Buku yang sudah di data pada buku induk	
3	Staf Bidang Deposit menerima buku dari Pustakawan kemudian dilakukan pengisian kelengkapan buku, mencetak kartu buku dan memasukan kartu buku ke buku cetak. Selanjutnya buku diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk dilakukan serah terima buku yang telah diolah ke Bidang Layanan				Buku yang sudah di data pada buku induk	1 Hari	Buku selesai diolah	
4	Kepala Bidang Deposit menerima buku yang telah diolah dari Staf Bidang Deposit, kemudian melakukan serah terima Buku dengan Bidang Layanan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima buku				Buku selesai diolah	10 Menit	Berita Acara Serah Terima Buku	
Jumlah						4 Bulan 4 Hari		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

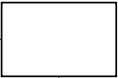
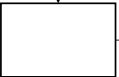
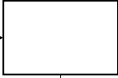
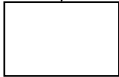
	Nomor SOP	SOP-Deposit-4
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penambahan Koleksi Pustaka Langka/Lontar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang nomor 13 tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan karya rekam 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengadministrasian perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Data Koleksi Pustaka Langka 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas dan kuantitas Pustaka Langka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang Ddeposit	Pejabat Pengadaan	Pustakawan	Kepala Bidang Deposit	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Bidang Deposit melakukan inventarisasi data koleksi pustaka langka di lingkungan Kota Denpasar. Kemudian menyerahkan kepada Pustakawan untuk dilakukan Penelusuran Pustaka Langka Pustakawan menerima data koleksi pustaka langka dari Staf Bidang Deposit. Kemudian Pustakawan melaksanakan penelusuran Pustaka Langka. Selanjutnya menyusun data hasil penelusuran yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk melakukan pemilahan					Koleksi Pustaka Langka	7 Hari	Data hasil penelusuran pustaka langka	
2	Kepala Bidang Deposit menerima data hasil penelusuran Pustaka Langka dari Pustakawan kemudian melakukan pemilahan koleksi pustaka langka hasil penelusuran yang akan ditambahkan sebagai koleksi perpustakaan. Kemudian menyusun usulan anggaran penambahan koleksi pustaka langka yang diserahkan kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Pustaka Langka					Data hasil penelusuran pustaka langka	3 Hari	Daftar Penambahan jumlah koleksi pustaka langka	
3	Pejabat Pengadaan menerima usulan anggaran penambahan koleksi pustaka langka dari Kepala Bidang Deposit. Kemudian melakukan proses pengadaan pustaka langka. Selanjutnya setelah pengadaan dilaksanakan diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk diproses lebih lanjut					Daftar Penambahan jumlah koleksi pustaka langka	1 Hari	Jumlah Pustaka Langka	
4	Kepala Bidang Deposit menerima barang pengadaan pustaka langka dari Pejabat Pengadaan untuk dilakukan proses serah terima dengan Bidang Layanan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pustaka Langka					Jumlah Pustaka Langka	2 Hari	Berita Acara Serah Terima Pustaka Langka	
Jumlah							13 Hari		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

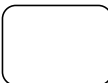
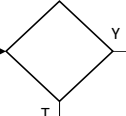
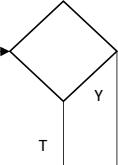
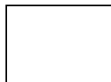
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Deposit-5
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pemberian hibah, Bantuan/stimulus Bahan Pustaka dan Sapra Perpustakaan kepada Perpustakaan Sekolah/Perpustakaan Masyarakat/Perpustakaan Desa/Kelurahan di Kota Denpasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah 10. SK Walikota Tentang Pemberian Hibah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengadministrasian perpustakaan dan hibah 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengadaan Buku / Bahan Pustaka	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Proposal Permohonan/Surat Permohonan 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

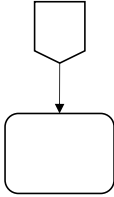
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Hibah	Staf Bidang Ddeposit	Pejabat Pengadaan	Kepala Bidang Deposit	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Hibah mengajukan surat permohonan hibah yang ditujukan kepada DPK Kota Denpasar Kepala Bidang Deposit menerima surat permohonan hibah dari pemohon hibah kemudian menugaskan staf Bidang Deposit untuk melakukan inventarisasi data pemohon bantuan					Surat Permohonan Hibah	1 Hari	Surat Disposisi	
2	Staf Bidang Deposit menerima tugas dari Kepala Bidang Deposit untuk melakukan inventarisasi data pemohon bantuan. Kemudian data pemohon bantuan diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk dikoreksi dan diproses lebih lanjut Kepala Bidang Deposit menerima data pemohon bantuan kemudian menugaskan staf Bidang Deposit untuk melakukan pengecekan ke lapangan					1. Data 2. Surat Permohonan	10 Menit	1. Surat dan data permohonan bantuan	
3	Staf Bidang Deposit menerima tugas dari Kepala Bidang Deposit untuk melakukan pengecekan ke lokasi pemohon hibah. Selanjutnya Staf Bidang Deposit menyiapkan bantuan yang dapat didistribusikan dan diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit Kepala Bidang Deposit menerima bahan yang akan didistribusikan dari Staf Bidang Deposit. Kemudian Kepala Bidang Deposit menyusun anggaran bantuan hibah dan diajukan kepada Pejabat Pengadaan					Dokumen proposal/surat permohonan	3 Hari	1. Proposal Permohonan Bantuan 2. Standar Harga Barang/jasa terkait perpustakaan	
4	Pejabat pengadaan menerima anggaran bantuan hibah dari Kepala Bidang Deposit kemudian melaksanakan pemesanan bantuan hibah. Setelah bantuan hibah telah diproses kemudian diserahkan kepada Staf Bidang Deposit untuk diproses lebih lanjut					1. Proposal Permohonan Bantuan 2. Standar Harga Barang/jasa terkait perpustakaan	1 Hari	Barang/jasa yang akan dihibahkan	
5	Staf Bidang Deposit menerima bantuan hibah dari pejabat pengadaan. Kemudian menyusun berita acara serah terima bantuan hibah kepada pemohon hibah. Selanjutnya bahan serah terima bantuan hibah diserahkan kepada Kepala Bidang Deposit untuk diproses lebih lanjut					Barang/jasa yang akan dihibahkan	1 Hari	1.daftar serah terima Berita acara pemeriksaan barang	
6	Kepala Bidang Deposit menerima bahan bantuan hibah dan Berita Acara Serah Terima Bantuan Hibah. Kemudian melakukan proses serah terima bantuan hibah dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan Hibah Pemohon Hibah menerima hibah dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan Hibah					Berita acara serah terima dokumentasi	1 Hari	Serah Terima Hibah	
Jumlah							7 Hari		



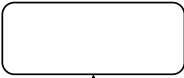
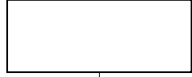
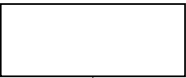
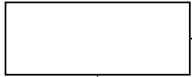
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, Fax (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-1
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Layanan Pembinaan Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami dan mengetahui tentang Peraturan Perundang - undangan terkait Standar Nasional Perpustakaan 2. Memiliki kemampuan untuk memberikan pembinaan kepada penyelenggara atau pengelola perpustakaan 3. Dapat mengoprasikan komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. ATK 2. Bahan Pembinaan Perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>standar kualitas pelayanan perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Instansi/Sekolah	Staf Bidang Layanan	Fungsional Pustakawan	Kepala Bidang Layanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi atau Sekolah mengajukan permohonan Pembinaan perpustakaan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar pada Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan							Surat permohonan pembinaan perpustakaan	10 Menit	Surat permohonan pembinaan perpustakaan	
2	Staf bidang layanan perpustakaan menyusun jadwal pembinaan perpustakaan dan Surat Perintah tugas ke Instansi atau Sekolah kemudian draf diserahkan kepada Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan untuk di koreksi dan ditandatangani Kepala Bidang Layanan menerima draft Jadwal Pembinaan Perpustakaan dan Surat Perintah Tugas dari Staf Bidang Layanan untuk dikoreksi dan divalidasi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Layanan untuk disempurnakan. Jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk divalidasi. Sekretaris Dinas menerima draft Jadwal Pembinaan Perpustakaan dan Surat Perintah Tugas dari Kepala Bidang Layanan untuk divalidasi dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima Jadwal Pembinaan Perpustakaan dan Surat Perintah Tugas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Staf Bidang Layanan Perpustakaan untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Fungsional Perpustakaan untuk dilaksanakan.		   					Draft Jadwal pembinaan perpustakaan dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Jadwal pembinaan perpustakaan dan Surat Perintah Tugas	
3	Fungsional Pustakawan menerima jadwal dan Surat Perintah Tugas yang telah disahkan oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan. Kemudian mempersiapkan materi dan bahan yang akan dipergunakan sebagai sarana acuan dalam pembinaan perpustakaan							Jadwal pembinaan perpustakaan dan Surat Perintah Tugas	20 Menit	Materi Pembinaan Perpustakaan	
4	Fungsional Pustakawan melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah atau instansi sesuai jadwal yang diberikan			 				Materi Pembinaan Perpustakaan	120 Menit	Bahan Hasil Pembinaan Perpustakaan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Instansi/Sekolah	Staf Bidang Layanan	Fungsional Pustakawan	Kepala Bidang Layanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Fungsional pustakawan membuat Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah atau instansi							Bahan Hasil Pembinaan Perpustakaan	60 Menit	Laporan Hasil Pembinaan Perpustakaan	
Jumlah									270 Menit		

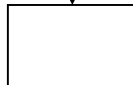
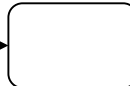
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-2
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Aplikasi Inlislite 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Peminjaman Buku Inlislite 2. SOP Layanan Pengembalian Buku Inlislite 3. SOP Survey Kepuasan Masyarakat	1. ATK 2. Komputer 3. Buku Registrasi Peminjaman 4. Sistem Informasi Inlislite 5. Kartu Anggota Perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan Kartu Identitas (KTP/KK/SIM/KIA) wajib berdomisili Kota Denpasar. Apabila tidak berdomisili di Kota Denpasar maka pemustaka tidak dapat terdaftar sebagai anggota perpustakaan dan dipersilahkan hanya membaca ditempat			Kartu Identitas	1 Menit	Data Diri Pemustaka	KTP asli atau foto copy
2	Petugas Menerima dan memverifikasi Kartu Identitas (KTP/KK/SIM/KIA) wajib berdomisili Kota Denpasar. Apabila tidak memenuhi persyaratan Kartu identitas akan dikembalikan ke pemustaka. Jika sudah memenuhi persyaratan pemustaka diarahkan untuk mengisi formulir pendaftaran Kartu Anggota yang telah disediakan		 T Y	1. KTP 2. Formulir Pendaftaran Anggota 3. ATK	1 Menit	Data Anggota Baru	
3	Pemustaka mengisi form pendaftaran sesuai dengan data diri pada Kartu Identitas kemudian menyerahkan formulir yang sudah terisi kepada petugas layanan untuk dilakukan entry data			1. Formulir Pendaftaran Anggota 2. ATK	5 Menit	Data Anggota Baru	
4	Petugas layanan memeriksa kelengkapan data untuk selanjutnya diinput pada aplikasi INLISlite. Kemudian mengarahkan pemustaka untuk menuju lokasi pengambilan foto/swafoto untuk foto anggota			1. KTP 2. Formulir Pendaftaran Anggota 3. Komputer 4. Aplikasi Inislite	5 Menit	Data Anggota Baru Terverifikasi	
5	Pemustaka menuju lokasi pengambilan foto/swafoto untuk foto anggota			1. Kamera/Web Cam 2. Komputer 3. Aplikasi Inislite	5 Menit	Data Anggota Baru	
6	Petugas Mencetak Kartu Anggota Perpustakaan dan kemudian Menyerahkan Kartu Anggota kepada Pemustaka			1. Komputer 2. Aplikasi Inislite 3. Printer 4. Mesin Laminating	2 Menit	Kartu Anggota Perpustakaan	
Jumlah					19 Menit		

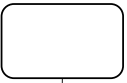
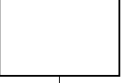
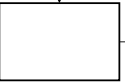
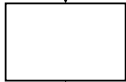


PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

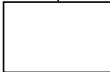
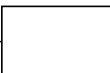
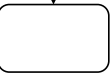
Nomor SOP	SOP-Yanpus-3
Tgl Pembuatan	10 September 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	27 September 2023
Nama SOP	Layanan Pengembalian Buku Inlislite
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Aplikasi Inlislite 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Layanan Peminjaman Buku Inlislite 3. SOP Survey Kepuasan Masyarakat	1. ATK 2. Komputer 3. Buku Registrasi Peminjaman 4. Sistem Informasi Inlislite 5. Kartu Anggota Perpustakaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Layanan	Pustakawan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan kepada petugas layanan Petugas Menerima kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan oleh pemustaka				1. Buku 2. Kartu Anggota	1 Menit	Buku yang akan Dikembalikan	
2	Petugas layanan Melakukan Scanning No Barcode buku dengan Barcode Scanner pada fitur pengembalian dan Memproses pengembalian atau perpanjangan pada Aplikasi InlisLite. Kemudian menyerahkan buku yang dikembalikan atau diperpanjang kepada Pustakawan untuk dicatat pada buku register				1. Buku 2. Komputer 3. Aplikasi Inlislite 4.Barcode Scanner	5 Menit	Data Perpanjangan atau Pengembalian Buku	
3	Pustakwan menerima buku dari petugas layanan kemudian melakukan pencatatan pada buku register. Selanjutnya pustakawan melakukan pengelompokan buku dan meletakkan kedalam rak sesuai dengan nomor klasifikasi buku masing - masing dan diurutkan berdasarkan alfabet dari A-Z				1. Meja 2. Keranjang Dorong/Box 3. Buku yang dikembalikan 4. Buku Register	17 Menit	Buku yang Dikembalikan	
Jumlah						23 Menit		

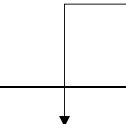
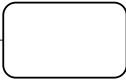
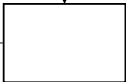
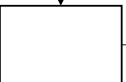
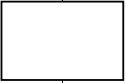
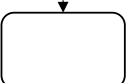
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-4
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Layanan Peminjaman Buku Inlislite
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Aplikasi Inlislite 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Layanan Pengembalian Buku Inlislite 3. SOP Survey Kepuasan Masyarakat	1. ATK 2. Komputer 3. Buku Registrasi Peminjaman 4. Sistem Informasi Inlislite 5. Kartu Anggota Perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Layanan	Pustakawan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka memilih buku yang akan dipinjam Buku yang dapat dipinjam maksimal sebanyak 3 buah buku selama 7 hari				Buku pengunjung perpustakaan umum	5 Menit	Data pengunjung / hari dan bulan	
2	Pemustaka menyerahkan buku dan menunjukkan kartu anggota kepada petugas sebagai syarat peminjaman buku Petugas mengecek masa berlaku Kartu Anggota dan melakukan update data keanggotaan jika masa berlaku kartu sudah kadaluarsa				1. Kartu Anggota 2. Buku yang Dipinjam	2 Menit	1. No Anggota 2. Daftar Anggota	
3	Petugas selanjutnya Memproses peminjaman pada Aplikasi InlisLite menggunakan perangkat komputer yang tersedia di meja layanan sirkulasi				1. Buku yang Dipinjam 2. Barcode Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi Inlislite	2 Menit	Buku yang akan dipinjam	
4	Pustakawan mencatat buku peminjaman pada buku register catatan buku masuk dan keluar kemudian Mengisi tanggal peminjaman dan tanggal kembali pada Kartu Buku yang terletak di halaman bagian belakang buku				1. Buku yang Dipinjam 2. Buku Register 3. Komputer 4. Aplikasi Inlislite	1 Menit	1. Data Buku 2. Stok Buku Perpustakaan 3. Tanggal Kembali Buku	
5	Pustakawan menyerahkan kembali kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka				1. Kartu Anggota 2. Buku yang Dipinjam	1 Menit	Daftar Buku yang di Pinjam	
Jumlah						11 Menit		

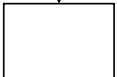
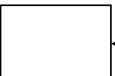
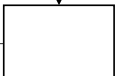
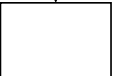
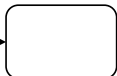
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-5
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Layanan Perpustakaan Anak Khusus Taman Kanak-kanak/PAUD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan 2. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam melakukan pengajaran khusus anak TK/PAUD	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Buku Khusus Anak TK/PAUD 2. Permainan Anak Berupa Lego, Kartu Bergambar, Puzzle Bergambar 3. Video Khusus Cerita Anak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Staf Layanan Perpustakaan	Staf Dokumentasi Perpustakaan	Fungsional Pustakawan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan mempersiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelayanan perpustakaan anak yakni bahan pustaka berupa bacaan khusus anak , video anak-anak, serta sarana permainan edukatif yang mengasah kemampuan motorik anak					1. Buku cerita anak 2. Video khusus cerita anak-anak 3. Permainan anak berupa Lego, kartu bergambar, puzzle bergambar.	10 Menit	Bahan Pustaka	Bahan pustaka disesuaikan kategori TK/PAUD
2	Mengisi daftar hadir kunjungan perpustakaan khusus anak oleh pemustaka yang merupakan siswa TK/PAUD beserta Guru yang mendampingi dari sekolah masing-masing					Daftar Hadir Pemustaka	5 Menit	Jumlah Pemustaka	
3	Statf Layanan Perpustakaan melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan khusus anak yang merupakan siswa TK/PAUD berupa pengenalan perpustakaan , story telling, film animasi anak, serta rekreasi permainan edukatif Staf Dokumentasi Perpustakaan melakukan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan Khusus TK/PAUD berupa foto dan video					1. Buku cerita anak 2. Video khusus cerita anak-anak 3. Permainan anak berupa Lego, kartu bergambar, puzzle bergambar. 4. Kamera dan Video	90 Menit	1. Minat Baca 2. Laporan Dokumentasi	
4	Fungsional pustakawan meletakkan dan membersihkan kembali bahan pustaka dan permainan edukatif yang telah dipergunakan untuk pelayanan perpustakaan khusus TK/PAUD					Bahan Pustaka	10 Menit	Bahan Pustaka	
Jumlah							115 Menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-6
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Layanan Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan pengoperasian kendaraan roda empat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami tentang standar layanan perpustakaan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Silang Layanan Buku	1. Komputer 2. Kendaraan Perpustakaan Keliling 3. Bahan Pustaka 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Siswa	Petugas Pusling	Pustakawan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan Mempersiapkan bahan pustaka, kendaraan dan buku Kunjungan Koleksi yang disiapkan menyesuaikan dengan kelompok usia pengunjung di sekolah				1. Bahan Pustaka 2. Kendaraan 3. Buku Kunjungan	30 Menit	Daftar Judul Buku	
2	Petugas pusling menuju lokasi Pusling dan menyiapkan koleksi yang akan dibagikan kepada siswa di ruangan kelas atau di halaman sekolah				1. Petugas 2. Kendaraan 3. Bahan Pustaka 4. Buku Kunjungan	35 Menit	Minat Baca siswa dan pengenalan Literasi	
3	Siswa mengisi buku Kunjungan Perpustakaan Keliling sebagai catatan jumlah pengunjung dan kemudian dipersilahkan membaca buku yang telah dibagikan				Buku Kunjungan	120 Menit	Data jumlah kunjungan	
4	Petugas merapikan dan Membereskan buku-buku yang sudah selesai dibaca untuk kembali diletakan pada rak di mobil Pusling. Kemudian kembali ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar.				1. Bahan Pustaka 2. Kendaraan	30 Menit	Bahan Pustaka tertata dan Daftar Nama Pemustaka	
5	Petugas menyusun Laporan Hasil Kegiatan Perpustakaan Keliling				1. Dokumentasi Foto dan Video 2. Komputer	15 Menit	Laporan Hasil Kegiatan Pusling	
Jumlah						230 Menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-7
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Layanan Silang Layanan Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang standar layanan perpustakaan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Perpustakaan Keliling	1. Komputer 2. Kendaraan 3. Bahan Pustaka 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Sekolah	Petugas Silang Layanan	Pustakawan	Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan menyiapkan Bahan Pustaka dan Daftar judul buku yang akan dipinjamkan selama 7 hari ke pihak sekolah					Bahan Pustaka	60 Menit	Resume Bahan Bacaan dari Siswa	Bahan pustaka disiapkan sesuai kriteria umur
2	Petugas membuat berita acara serah terima pinjam buku yang berisi perjanjian pihak pertama dengan pihak kedua					Berkas Berita Acara	15 Menit	Draft Berita Acara Serah Terima Peminjaman Buku	
3	Petugas menuju Lokasi Silang Layanan sesuai jadwal yang telah ditentukan					1. Bahan Pustaka 2. Berita Acara 3. Kendaraan	60 Menit	Paket Buku/Bahan Pustaka Sampai di Lokasi	
4	Petugas menyerahkan Bahan Pustaka sesuai berita acara kepada pihak sekolah yang selanjutnya akan mengelola peminjaman buku kepada para siswa Pihak Sekolah menerima dan memeriksa jumlah paket buku yang diterima dan melakukan pengecekan buku yang diterima					1. Bahan Pustaka 2. Berita Acara 3. Daftar Judul Buku	40 Menit	1. Data Jumlah Pemustaka 2. Resume Bahan Bacaan Siswa	Buku dipinjamkan selama 7 hari dan diambil kembali oleh petugas, siswa diharapkan membuat resume dari buku yang dibaca
5	Kabid Layanan dan Pembinaan Perpustakaan menandatangani berita acara serah terima pinjam buku Pihak Sekolah menandatangani berita acara serah terima buku					1. Bahan Pustaka 2. Berita Acara 3. Daftar Judul Buku	10 Menit	Berita Acara yang telah ditandatangani	
6	Petugas membuat Laporan Hasil Kegiatan Silang Layanan					Laporan Silang Layanan	15 Menit	Laporan Silang Layanan	
Jumlah							200 Menit		

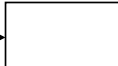
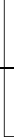
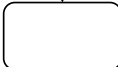
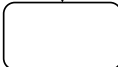


PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-8
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Survey Kepuasan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan perpustakaan 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tabulasi data kuesioner	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Layanan Peminjaman Buku Inlislite 3. SOP Layanan Pengembalian Buku Inlislite	1. Komputer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Staf Layanan Perpustakaan	Petugas Entri Data SKM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas layanan perpustakaan mengarahkan pemustaka untuk mengisi kuesioner dan memberikan petunjuk cara pengisian kuesioner kepada pemustaka yang telah dilayani dan setuju untuk mengisi kuesioner SKM				Masyarakat yang telah dilayani dan setuju mengisi kuesioner	5 Menit	Masyarakat yang telah dilayani dan setuju mengisi kuesioner	
2	Pemustaka yang telah menerima layanan perpustakaan diarahkan untuk mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Komputer khusus untuk penginputan SKM				Masyarakat yang telah dilayani	5 Menit	Mengisi Kuesioner SKM	
3	Petugas Entri Data Survei Kepuasan Masyarakat setiap bulan merekapitulasi dan mentabulasi data yang diinput responden untuk dibuatkan laporan pengolahan data SKM yang kemudian melaporkan data yang telah ditapolasi kepada Koordinator yang membidangi SKM pada Bidang Bina Program				Form Pengisian Survey kepuasan Masyarakat	70 Menit	Hasil data tabulasi SKM	
Jumlah						80 Menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-9
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 September 2025
	Nama SOP	Layanan Wisata Literasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Aplikasi Pustaka Jaya 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Perpustakaan Anak 2. SOP Layanan Baca ditempat	1. Sistem Aplikasi Pustaka Jaya website/mobile 2. Komputer 3. HP/Gadget Android 4. Kartu Anggota Perpustakaan Digital	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

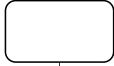
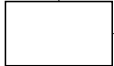
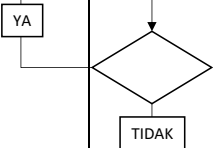
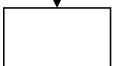
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Mempersiapkan bahan pustaka, Alat Permainan Edukatif (APE) dan buku Kunjungan pada Perpustakaan Kontainer Taman Janggan/Puputan Koleksi yang disiapkan menyesuaikan dengan kelompok usia pengunjung di kontainer			-Bahan Pustaka -APE -Buku Kunjungan	10 Menit	Data pengunjung digital / hari dan /bulan	
2	Petugas mengarahkan pengunjung Perpustakaan/masyarakat yang berkunjung untuk mengisi Buku Kunjungan yang telah disediakan			-Petugas -Pengunjung -Buku Kunjungan	1 Menit	No Anggota	
3	Pengunjung mengisi identitas diri pada Buku Kunjungan dan kemudian dipersilahkan membaca buku yang telah disediakan			-Buku Kunjungan	1 Menit	Akun Pemustaka yang sudah Terverifikasi/aktif	Semua pengunjung wajib tercatat pada buku kunjungan
4	Petugas merapikan dan Membereskan buku-buku, APE (Alat Permainan Edukatif) yang sudah selesai dibaca untuk kembali diletakan pada rak dan meja			-Bahan Pustaka -APE	10 Menit	Akses ke semua Layanan Digital Pustaka Jaya	
5	Petugas membuat Laporan Hasil Kunjungan Perpustakaan Kontainer Taman Janggan/Kontainer Puputan			-Dokumentasi Foto dan Video -Komputer	10 menit	Koleksi Digital yang akan dibaca/dipinjam	
Jumlah				Data Pemustaka	32 menit	Laporan Kunjungan Perpustakaan Kontainer	

Denpasar, 25 Agustus 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,



Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pemerintah Kota Denpasar
NIP. 19650814 198602 1 005

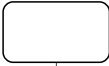
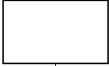
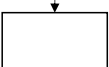
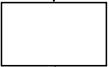
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-10
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 September 2025
	Nama SOP	Layanan Perpustakaan Digital
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Aplikasi Pustaka Jaya 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Layanan Pengembalian Buku Inlislite 3. SOP Layanan Peminjaman Buku	1. Sistem Aplikasi Pustaka Jaya website/mobile 2. Komputer 3. HP/Gadget Android 4. Kartu Anggota Perpustakaan Digital	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka membuka aplikasi Pustaka Jaya Mobile melalui smartphone/gadget			1. Koneksi Internet 2. HP Android 3. Aplikasi Pustaka Jaya	2 Menit	Data pengunjung digital / hari dan /bulan	
2	Pemustaka wajib melakukan Pendaftaran/Register Keanggotaan untuk dapat masuk dan mengakses fitur-fitur yang tersedia di Pustaka Jaya Pendaftaran/Registrasi dilakukan dengan meyiapkan softcopy KTP dan pas foto dalam format JPEG untuk selanjutnya di upload			1. Koneksi Internet 2. HP Android 3. Aplikasi Pustaka Jaya 4. Foto dan Kartu Identitas Diri	2 Menit	No Anggota	
3	Petugas Layanan Melakukan Validasi Email Pendaftaran Kartu Anggota Digital Petugas memeriksa kelengkapan data diri yang telah diunggah pendaftar, jika terdapat koreksi status akun belum dapat diaktifkan, sebaliknya jika tidak terdapat koreksi status akun akan langsung aktif			1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Pustaka Jaya	5 Menit	Akun Pemustaka yang sudah Terverifikasi/aktif	Mengecek Kelengkapan data diri yang telah diunggah pendaftar
4	Pemustaka Melakukan Login dengan Username dan password yang sudah didaftarkan			1. HP android 2. Aplikasi Pustaka Jaya 3. Koneksi Internet 4. Akun yang sudah terverifikasi (Aktif)	1 Menit	Akses ke semua Layanan Digital Pustaka Jaya	
5	Melakukan Penelusuran Koleksi Digital pada Pustaka Jaya			1. HP android 2. Aplikasi Pustaka Jaya 3. Koneksi Internet	-	Koleksi Digital yang akan dibaca/dipinjam	Batas waktu peminjaman koleksi selama 7 hari
6	Menikmati Fitur Layanan Pustaka Jaya dan Memberikan Respon tentang Pustaka Jaya			1. HP android 2. Aplikasi Pustaka Jaya 3. Koneksi Internet	1 Menit	Survey Kepuasan Masyarakat	
Jumlah					11 Menit	Data Pemustaka	

Denpasar, 25 Agustus 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,


Dis. Oleh: Nyoman Sudarsana, M.Si
Pemuda Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-11
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 September 2025
	Nama SOP	Layanan Baca Ditempat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang–undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Aplikasi Inlislite 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan	
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. SOP Layanan Pengembalian Buku Inlislite 3. SOP Layanan Peminjaman Buku	1. ATK 2. Komputer 3. Buku Registrasi Pengunjung 4. Sistem Informasi Inlislite 5. Kartu Anggota Perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengunjung Mengisi Buku Registrasi Pengunjung/Buku Kunjungan pada Meja Sirkulasi Menuliskan data diri seperti nama, alamat, pekerjaan dan No telepon			1. Buku Registrasi/Buku Kunjungan 2. ATK	2 Menit	Daftar Pengunjung	
2	Pengunjung mencari dan mengambil buku yang akan /ingin dibaca pada Rak Koleksi melalui Sistem Katalog Online (OPAC) atau langsung ke Rak Koleksi			1. Komputer OPAC 2. Koleksi	15 Menit	Daftar Koleksi yang dipinjam	
3	Pengunjung Menyerahkan Buku yang ingin dibaca dan Kartu Anggota Kepada Petugas untuk dicatat			1. Buku 2. Kartu Anggota	2 Menit	Daftar Peminjaman	
4	Petugas mencatat pada Sistem Otomasi Perpustakaan (Inlislite) dalam Fitur Baca ditempat menggunakan Komputer yang telah disediakan pada Meja Sirkulasi Setelah proses pencatatan pada Sistem selesai buku diserahkan kembali kepada Pengunjung/pemustaka			1. Komputer 2. Aplikasi Inlislite 3. Buku 4. Kartu Anggota	5 Menit	1. Daftar Peminjaman 2. Daftar Buku Baca ditempat	
5	Pengunjung membaca di Ruang Baca/Meja Baca yang telah disediakan untuk menjaga buku agar tetap dalam Kondisi Baik			1. Buku 2. Meja Baca 3. Kranjang Buku	-	Daftar Buku Baca ditempat	
6	Setelah selesai membaca, Pengunjung/Pemustaka agar meletakkan buku pada Keranjang yang telah disediakan			1. Buku 2. Kranjang Buku	1 Menit	Daftar Buku Baca ditempat	
7	Petugas Perpustakaan meletakkan kembali buku yang terdapat pada Keranjang ke Rak Koleksi sesuai dengan klasifikasi buku.			1. Buku 2. Rak Koleksi	5 Menit	Daftar Koleksi buku	
Jumlah					30 Menit		

Denpasar, 25 Agustus 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Denpasar,



Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pemerintah Kota Denpasar
19650814 198602 1 005

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Yanpus-12
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 September 2025
	Nama SOP	Layanan Referensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar. 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Petugas Layanan adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Aplikasi Inlislite 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan dasar tentang pelayanan 4. Pustakawan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Baca di Tempat 2. SOP Layanan Peminjaman Buku	1. ATK 2. Komputer 3. Buku Registrasi Pengunjung 4. Sistem Informasi Inlislite 5. Kartu Anggota Perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Petugas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengajukan pertanyaan tentang suatu informasi atau topik kepada petugas perpustakaan				1. Komputer 2. ATK	1 Menit	Daftar Pengunjung	
2	Petugas merespons permintaan dengan memberikan arahan tentang katalog, database, atau buku referensi yang sesuai.				1. Komputer 2. ATK	1 Menit	Daftar Koleksi yang dipinjam	
3	Pemustaka Menelusuri Koleksi melalui Katalog atau mengajukan permintaan Informasi kepada Petugas				1. Komputer 2. Aplikasi InlisLite	5 Menit	Daftar Peminjaman	
4	Pustakawan membantu Pemustaka memberikan Informasi dan memberikan panduan dalam menggunakan koleksi Referensi				1. Koleksi Referensi yang dipinjam 2. Komputer	5 Menit	1. Daftar Peminjaman 2. Daftar Buku Baca ditempat	
5	Petugas mencatat pada Sistem Otomasi Perpustakaan buku/koleksi Referensi yang akan dibaca Pemustaka				1. Koleksi Referensi yang dipinjam 2. Komputer	3 menit	Daftar Buku Baca ditempat	
6	Pemustaka membaca di Ruang Baca/Meja Baca yang telah disediakan				Buku/Koleksi Referensi	- Menit	Daftar Buku Baca ditempat	
Jumlah						15 Menit	Laporan Peminjaman Koleksi Referensi	

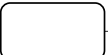
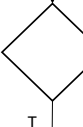
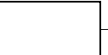
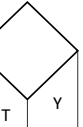
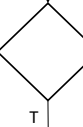
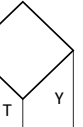
Denpasar, 25 Agustus 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,

Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pemuda Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Binawas-1
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengawasan Kearsipan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Walikota Denpasar No. 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengawasan Kearsipan. 9. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengarsipan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Bimtek Tenaga Kearsipan 2. SOP Supervisi dan Pembinaan Kearsipan	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

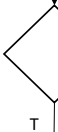
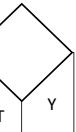
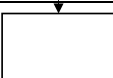
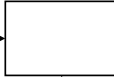
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Binawas	Tim Monev	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Bidang Binawas menyusun jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan pengawasan. Kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Binawas untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi dan disetujui						Disposisi Surat	10 Menit	Draft Surat Pelaksanaan dan Jadwal Pelaksanaan	
2	Kepala Bidang Binawas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan pengawasan dari Staf Bidang Binawas untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Binawas untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Sekretaris Dinas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan pengawasan dari Kepala Bidang Binawas untuk diverifikasi. Kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan pengawasan dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Binawas untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Binawas untuk ditindaklanjuti						Draft Surat Pelaksanaan Pengawasan	60 Menit	Surat Pelaksanaan Pengawasan	
3	Kepala Bidang Binawas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan pengawasan dari Kepala Dinas yang sudah disetujui kemudian menugaskan Staf Bidang Binawas untuk mengedarkan Surat Pelaksanaan Pengawasan ke OPD tujuan Staf Bidang Binawas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan pengawasan dari Kepala Bidang Binawas kemudian mengedarkannya ke OPD Tujuan. Kemudian menyiapkan bahan/materi pengawasan						Surat Pelaksanaan Pengawasan	1 Hari	Materi/Bahan Pengawasan	
4	Tim Monev melaksanakan pengawasa menuju OPD yang telah disusun jadwalnya. Kemudian menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan yang diajukan kepada Kepala Bidang Binawas untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi dan disetujui						Materi/Bahan Pengawasan	33 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
5	Kepala Bidang Binawas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Tim Monev untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Tim Monev untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Sekretaris Dinas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Kepala Bidang Binawas untuk diverifikasi. Kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Tim Monev untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Staf Bidang Binawas untuk diarsipkan						Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

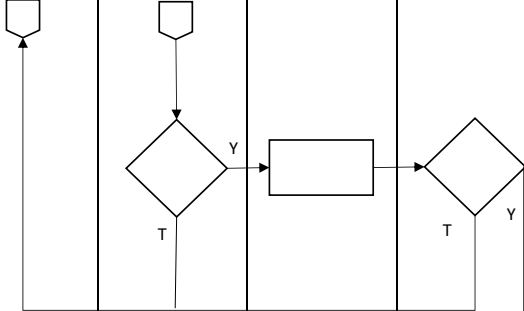
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Binawas	Tim Monev	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Staf Bidang Binawas menerima laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas kemudian melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan kegiatan.						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	
Jumlah								34 Hari 140 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Binawas-2
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Bimtek Tenaga Kearsipan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Walikota Denpasar No. 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengawasan Kearsipan. 9. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengarsipan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengawasan Kearsipan 2. SOP Supervisi dan Pembinaan Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Daftar Hadir Peserta 4. Materi Bimtek	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

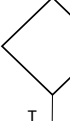
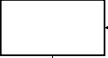
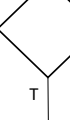
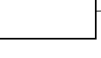
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Peserta Bimtek	Staf Bidang Binawas	Arsiparis	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Bidang Binawas menyusun surat serta jadwal bimtek kearsipan. Kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Binawas untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi dan disetujui							Disposisi Pengadaan Kegiatan Bimtek	10 Menit	1. Surat Bimtek 2. Jadwal Bimtek	
2	Kepala Bidang Binawas menerima surat serta jadwal bimtek kearsipan dari Staf Bidang Binawas untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Binawas untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Sekretaris Dinas menerima surat serta jadwal bimtek kearsipan dari Kepala Bidang Binawas untuk diverifikasi. Kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima surat serta jadwal bimtek kearsipan dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Binawas untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Binawas untuk ditindaklanjuti				 			1. Surat Bimtek 2. Jadwal Bimtek	60 Menit	1. Surat Bimtek 2. Jadwal Bimtek	
3	Kepala Bidang Binawas menerima surat serta jadwal bimtek kearsipan yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas kemudian menugaskan Staf Bidang Binawas untuk mendistribusikan ke tujuan yang telah ditetapkan Staf Bidang Binawas menerima surat serta jadwal bimtek kearsipan dari Kepala Bidang Binawas kemudian mendistribusikan ke tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya staf bidang binawas menyiapkan tempat, sarpras pendukung kegiatan bimtek kearsipan.							1. Surat Bimtek 2. Jadwal Bimtek	1 Hari	Kelengkapan sarana dan prasarana Bimtek	
4	Peserta Bimtek Tenaga Kearsipan mengikuti kegiatan Bimtek Tenaga Kearsipan							Kelengkapan sarana dan prasarana Bimtek	5 Hari	Jumlah Peserta Bimtek yang hadir	
5	Arsiparis menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan yang diajukan kepada Kepala Bidang Binawas untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi dan disetujui			 	 			Kelengkapan sarana dan prasarana Bimtek	5 Hari	Draft Laporan Hasil Kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Peserta Bimtek	Staf Bidang Binawas	Arsiparis	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bidang Binawas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Arsiparis untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Arsiparis untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Sekretaris Dinas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Kepala Bidang Binawas untuk diverifikasi. Kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Arsiparis untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Staf Bidang Binawas untuk diarsipkan							Draft Laporan Hasil Kegiatan	60 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
7	Staf Bidang Binawas menerima laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas kemudian melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan kegiatan.							Laporan Hasil Kegiatan	10 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	
Jumlah									11 Hari 140 Menit		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

	Nomor SOP	SOP-Binawas-3
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Supervisi dan Pembinaan Kearsipan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Walikota Denpasar No. 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara supervisi Kearsipan. 9. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pelaksana harus memiliki pengetahuan tentang pengarsipan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Bimtek Tenaga Kearsipan 2. SOP Pengawasan Kearsipan	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Binawas	Tim Supervisi	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Bidang Binawas menyusun jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan supervisi. Kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Binawas untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi dan disetujui						Disposisi Surat	10 Menit	Draft Surat Pelaksanaan dan Jadwal Pelaksanaan	
2	Kepala Bidang Binawas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan supervisi dari Staf Bidang Binawas untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Binawas untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Sekretaris Dinas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan supervisi dari Kepala Bidang Binawas untuk diverifikasi. Kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan supervisi dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf Bidang Binawas untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Kepala Bidang Binawas untuk ditindaklanjuti						Draft Surat Pelaksanaan supervisi	60 Menit	Surat Pelaksanaan supervisi	
3	Kepala Bidang Binawas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan supervisi dari Kepala Dinas yang sudah disetujui kemudian menugaskan Staf Bidang Binawas untuk mengedarkan Surat Pelaksanaan supervisi ke OPD tujuan Staf Bidang Binawas menerima jadwal pelaksanaan dan surat pelaksanaan supervisi dari Kepala Bidang Binawas kemudian mengedarkannya ke OPD Tujuan. Kemudian menyiapkan bahan/materi supervisi						Surat Pelaksanaan supervisi	1 Hari	Materi/Bahan supervisi	
4	Tim Supervisi melaksanakan supervisi menuju OPD yang telah disusun jadwalnya. Kemudian menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan yang diajukan kepada Kepala Bidang Binawas untuk mendapatkan koreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi dan disetujui						Materi/Bahan supervisi	33 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
5	Kepala Bidang Binawas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Tim Supervisi untuk dikoreksi. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Tim Supervisi untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan verifikasi Sekretaris Dinas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Kepala Bidang Binawas untuk diverifikasi. Kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Dinas menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Tim Supervisi untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diserahkan kepada Staf Bidang Binawas untuk diarsipkan						Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

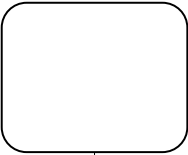
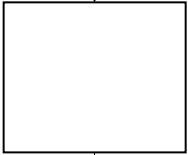
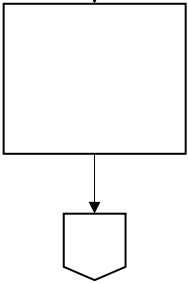
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Binawas	Tim Supervisi	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Staf Bidang Binawas menerima laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas kemudian melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan kegiatan.						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	
Jumlah								34 Hari 140 Menit		

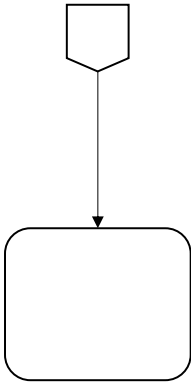
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binawas-4
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi Srikandi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 11. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 12. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki Pengetahuan dan Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer 4. Memiliki Kemampuan Menggunakan Email	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. <i>Scanner</i> 6. <i>Printer</i> 7. Aplikasi SRIKANDI 8. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peregistrasi Naskah	Verifikator Naskah Dinas	Unit Kearsipan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peregistrasi Naskah melakukan persiapan registrasi naskah keluar: a. Memastikan konsep/draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas; b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim; c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/.doc) maupun ukuran file.					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	4 Menit	1. Persiapan Registrasi Naskah Keluar 2. Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas 3. Lampiran tersedia 4. Ekstension file telah sesuai	
2	Peregistrasi Naskah membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i>					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3	Peregistrasi Naskah melakukan Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI: a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar; b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya: Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriks naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan pada unit yang mengirimkan Naskah Dinas setingkat eselon II), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas; c. Menekan tombol <i>choose files</i> (.docx dan .doc) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar; d. Menekan tombol <i>choose files</i> (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran; e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan; f. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	8 Menit	1. Naskah Dinas siap dilakukan Registrasi 2. Menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka 3. Metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi 4. File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah 5. Lampiran berhasil diunggah 6. Nomor Referensi telah terisi 7. Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi 8. Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
4	Peregistrasi Naskah memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan.					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	3 Menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	

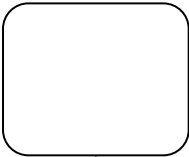
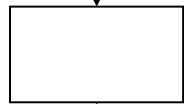
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peregistrasi Naskah	Verifikator Naskah Dinas	Unit Kearsipan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Verifikator Naskah Dinas memeriksa/melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	10 Menit	Naskah Dinas diperiksa	
6	Kepala Dinas menandatangani Naskah Dinas yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikator					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	5 Menit	Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan	
7	Sekretaris Dinas memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	3 Menit	Konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8	Sekretaris Dinas mengirimkan Naskah Dinas dengan cara menekan tombol kirim surat					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	1 Menit	Konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	
Jumlah							35 Menit		

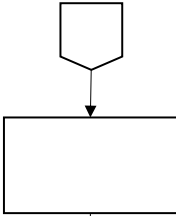
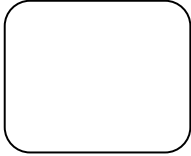
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, Fax (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binawas-5
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 12. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 13. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki Pengetahuan dan Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penerimaan Naskah Dinas maupun Barang Cetak Masuk Fisik melalui Kurir/Jasa Pengiriman/Faksimile	1. Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja DPK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. <i>Scanner</i> 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan</u> <u>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK melakukan persiapan registrasi naskah keluar: a. Memastikan Naskah Dinas autentik dengan membuka file elektroniknya dan melihat sertifikat elektroniknya telah sesuai serta mengecek adanya <i>watermark</i> apabila file berasal dari hasil alih media; b. Memastikan file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan ukuran untuk dapat dilakukan upload ke SRIKANDI; c. Memastikan extension file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf); d. Memastikan lampiran Naskah Dinas.		1. File Naskah Dinas Elektronik; 2. Lampiran Naskah Dinas.	5 Menit	1. File Naskah Dinas elektronik telah disiapkan 2. Naskah Dinas telah dipastikan keautentikannya 3. Ukuran file Naskah Dinas elektronik telah sesuai ketentuan (10 MB) 4. Extension file Naskah Dinas elektronik telah sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf) 5. Lampiran Naskah Dinas telah tersedia	
2	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> khusus Pencatat Persuratan ANRI		1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI berhasil dibuka	
3	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan menekan tombol menu Daftar Naskah Masuk, mengetik nomor surat untuk memastikan Naskah Dinas belum diregistrasi		1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	2 Menit	Naskah Dinas yang belum diregistrasi dapat diketahui	

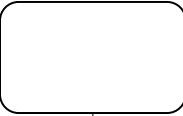
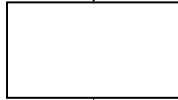
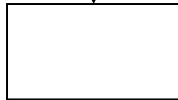
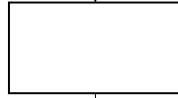
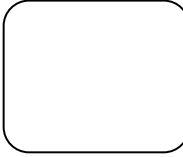
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut: a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Masuk; b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Masuk diantaranya: Tanggal terima, Tanggal registrasi, Tanggal Naskah, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda Naskah, Hal, Nama Pengirim Naskah, Instansi Pengirim, Jabatan Pengirim Naskah, Alamat Pengirim Naskah, Sifat Naskah, Tingkat Urgensi, Tujuan Naskah, Tembusan, Isi Ringkas; c. Menekan tombol <i>choose files</i> (.pdf) untuk mengunggah Naskah Dinas; d. Menekan tombol <i>choose files</i> lampiran (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) apabila terdapat lampiran; e. Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah; f. Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.		1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	8 Menit	1. Proses registrasi Naskah Dinas 2. Menu registrasi naskah masuk telah terbuka 3. Metadata Naskah Dinas Masuk telah dilengkapi 4. File elektronik berhasil diunggah 5. File lampiran Naskah Dinas berhasil dilampirkan 6. Metadata registrasi Naskah Dinas Masuk telah dipastikan kesesuaiannya 7. Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	
Jumlah				16 Menit		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binawas-6
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penerimaan Naskah Dinas maupun Barang Cetakan Masuk Fisik melalui Kurir/Jasa Pengiriman/Faksimile
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 12. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 13. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki Pengetahuan dan Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan DPK 2. SOP Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI	1. Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja DPK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. <i>Scanner</i> 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK menerima Naskah Dinas maupun Barang Cetak dalam bentuk fisik yang dikirimkan oleh Kurir/Jasa pengiriman/Faksimile baik yang langsung dikirimkan ke ruang persuratan maupun yang dititipkan pada Petugas Security .		1. Alat Tulis 2. Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	5 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk	
2	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK mengidentifikasi antara Naskah Dinas dan Barang Cetak yang perlu tidak lanjut dan tidak perlu tindak lanjut		1. Alat Tulis 2. Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	3 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah diidentifikasi	
3	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK mengelompokkan Naskah Dinas berdasarkan yang perlu tindak lanjut dan tidak perlu tindak lanjut		1. Alat Tulis 2. Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	2 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya	
4	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK mencatat Naskah Dinas masuk pada buku agenda Naskah Dinas dan Barang Cetak Masuk. (untuk Naskah Dinas yang bersifat Rahasia hanya dicatat nama pengirim/asal surat dan tujuan surat tanpa membuka amplop surat)		1. Alat Tulis 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	3 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dicatat pada buku Agenda	
5	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK mengirimkan fisik Naskah Dinas dan Barang Cetak yang tidak memerlukan tindak lanjut, sesuai dengan tujuan. Contoh: Majalah,Buku, dll dikirimkan kepada Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat	 	1. Alat Tulis 2. Bukti Penerimaan (Buku Ekspedisi) 3. Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak yang tidak memerlukan tindak lanjut	15 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk yang tidak memerlukan tindak lanjut telah dikirimkan ke unit terkait	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK melakukan alih media terhadap Naskah Dinas yang memerlukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan SOP Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan DPK		1. Fisik Surat Dinas 2. Perangkat Komputer 3. Peralatan Alih Media (Alat Pindai/ <i>Scanner</i>)	4 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dialih media	SOP Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan DPK
7	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK melakukan registrasi Naskah Dinas Masuk ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan ketentuan SOP Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui APLIKASI SRIKANDI		1. Aplikasi SRIKANDI 2. Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>) 3. Nomor Agenda Surat Masuk 4. File Naskah Dinas Elektronik 5. Fisik Naskah Dinas	16 Menit	Naskah Dinas Masuk telah diregistrasi di Aplikasi SRIKANDI	SOP Registrasi Naskah Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI
Jumlah				48 Menit		

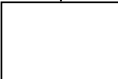
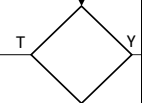
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binawas-7
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penerimaan Naskah Dinas Elektronik melalui Email
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 12. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 13. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki Pengetahuan dan Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer 4. Memiliki kemampuan menggunakan email	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI	1. File elektronik berupa Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja DPK 3. Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. Akun Email DPK 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK membuka akun email DPK dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> email DPK.		1. Akun Email (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	1 Menit	Akun Email telah terbuka	
2	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK membuka email masuk yang belum dibaca		1. Akun Email (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	2 Menit	Email telah terbuka	
3	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK mengunduh/ <i>mendownload file</i> Naskah Dinas bagi surat yang dilampirkan (<i>attachment</i>), namun bagi Naskah Dinas yang dituliskan pada badan <i>email</i> dapat dicetak dalam bentuk (.pdf)		1. Akun Email (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	3 Menit	File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik telah diunduh/ <i>download</i>	
4	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK memisahkan Naskah Dinas yang perlu tindak lanjut dan yang tidak perlu tindak lanjut		1. Akun Email (<i>Username</i> dan <i>Password</i>) 2. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	5 Menit	File elektronik berupa Naskah Dinas Masuk telah dipisahkan	
5	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK mencatat Naskah Dinas masuk ke dalam buku agenda surat masuk		1. Buku Agenda Surat Masuk 2. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	3 Menit	Surat dinas yang telah dicatat pada buku agenda surat masuk dan mendapatkan nomor agenda	
6	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan DPK melakukan registrasi Naskah Dinas masuk melalui email ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan SOP Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke dalam Aplikasi SRIKANDI		1. Aplikasi SRIKANDI 2. Akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>) 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	16 Menit	Naskah Dinas Elektronik telah diregistrasi di Aplikasi SRIKANDI	SOP Registrasi Naskah Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI
Jumlah				30 Menit		



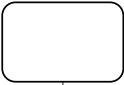
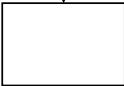
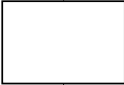
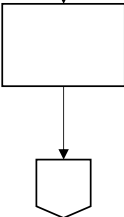
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

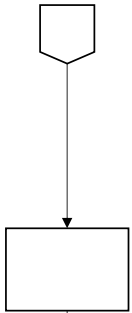
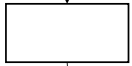
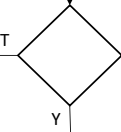
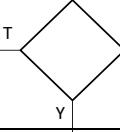
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binawas-8
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 12. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 13. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki Pengetahuan dan Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer 4. Memiliki Kemampuan Menggunakan Email	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. <i>Scanner</i> 6. <i>Printer</i> 7. Aplikasi SRIKANDI 8. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peregistrasi Naskah	Verifikator Naskah Dinas	Unit Kearsipan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peregistrasi Naskah melakukan persiapan registrasi naskah keluar: a. Memastikan konsep/draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas; b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim; c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/.doc) maupun ukuran file.					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	4 Menit	1. Persiapan Registrasi Naskah Keluar 2. Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas 3. Lampiran tersedia 4. Ekstension file telah sesuai	
2	Peregistrasi Naskah membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i>					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3	Peregistrasi Naskah melakukan Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI: a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar; b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya: Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriks naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan pada unit yang mengirimkan Naskah Dinas setingkat eselon II), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas; c. Menekan tombol <i>choose files</i> (.docx dan .doc) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar; d. Menekan tombol <i>choose files</i> (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran; e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan; f. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	8 Menit	1. Naskah Dinas siap dilakukan Registrasi 2. Menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka 3. Metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi 4. File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah 5. Lampiran berhasil diunggah 6. Nomor Referensi telah terisi 7. Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi 8. Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
4	Peregistrasi Naskah memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan.	 T 				1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	3 Menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	

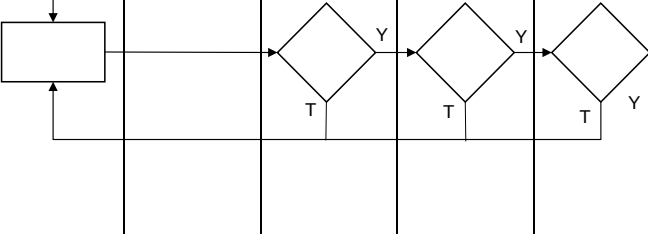
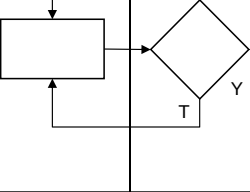
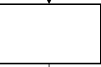
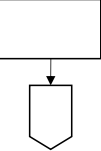
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peregistrasi Naskah	Verifikator Naskah Dinas	Unit Kearsipan	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Verifikator Naskah Dinas memeriksa/melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	10 Menit	Naskah Dinas diperiksa	
6	Kepala Dinas menandatangani Naskah Dinas yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikator					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	5 Menit	Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan	
7	Unit Kearsipan memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik.	3 Menit	Konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8	Unit Kearsipan mengirimkan Naskah Dinas Keluar a. Menekan tombol kirim surat apabila Instansi Penerima sudah menggunakan Aplikasi SRIKANDI b. Mengirim Naskah Dinas melalui email dinas unit pengolah secara langsung apabila instansi tujuan belum implementasi Aplikasi SRIKANDI					1. Aplikasi Srikandi; 2. Akun Srikandi; 3. File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik 4. Webmail, akun email, alamat email tujuan naskah dinas	3 Menit	Konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	
Jumlah							37 Menit		

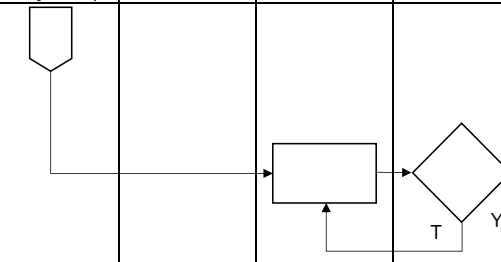
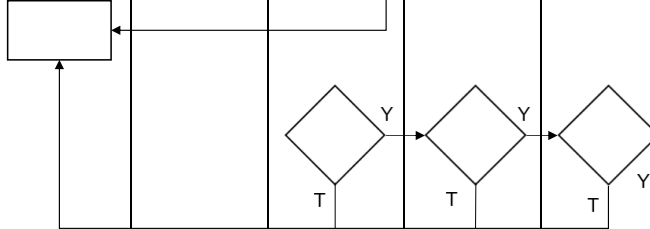
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-Binawas-9
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan DPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 12. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 13. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki kemampuan dan keterampilan melakukan kegiatan alih media arsip dinamis tekstual sesuai dengan peraturan 3. Memahami alur proses kegiatan alih media sebagaimana yang tertuan dalam peraturan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penerimaan Naskah Dinas maupun Barang Cetakn Masuk Fisik melalui Kurir/Jasa Pengiriman/Faksimile	1. Arsip 2. Komputer 3. <i>Scanner</i>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pengarsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Dinas memberikan arahan untuk melakukan alih media terhadap naskah dinas, arsip aktif, arsip inaktif (permanen), arsip vital, dan arsip terjaga guna keperluan keteraksesan informasi arsip maupun restorasi arsip dengan kondisi rapuh/rentan rusak secara fisik				Program Kerja	30 Menit	Arahan/Disposisi/Nota Dinas	
2	Arsiparis melakukan: a. Menentukan arsip yang akan di alih media b. Mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk kegiatan alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi (dengan ketentuan 600 dpi tanpa kompresi untuk master copy dan minimum 300 dpi untuk keperluan akses), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil (JPEG untuk gambar dan PDF untuk arsip dokumen) dan lokasi penyimpanan				1. Arahan 2. Surat Perintah Alih Media Arsip 3. Fisik Arsip 4. Perangkat Komputer 5. Alat Pindai (<i>Scanner</i>)	1020 Menit	Daftar Arsip yang Akan Dialih Media	
3	Arsiparis melakukan pemindaian dengan tahapan sebagai berikut: a. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip b. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>) c. Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang ada pada fisik arsip d. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip e. Mencatat arsip yang telah dialih media (<i>scanning</i>) ke dalam bentuk draf daftar arsip f. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya g. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i>				1. Fisik Arsip 2. Daftar Arsip yang akan dialih media 3. Peralatan Alih Media	925 Menit	1. Arsip Elektronik Hasil Alih Media 2. Draft Daftar Arsip Elektronik Hasil Alih Media	
4	Arsiparis melakukan penyesuaian dan <i>editing</i> dengan tahap sebagai berikut: a. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media b. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer c. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media d. Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik arsip. <i>Watermark</i> yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. Tanda <i>watermark</i> berupa tulisan "Arsip Nasional Republik Indonesia" di tengah halaman secara diagonal dengan posisi di tengah margin, dengan font Arial ukuran 73, berwarna abu-abu dengan tingkat tembus pandang 8% dan berada pada tiap lembarnya.				1. Fisik Arsip 2. Arsip Elektronik Hasil Alih Media 3. Daftar Arsip Elektronik Hasil Alih Media 4. Peralatan Alih Media	975 Menit	File Digital Hasil Alih Media Arsip yang Telah Dilakukan Editing dan Diberi Tanda Autentik (<i>watermark</i>)	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Kepala Bidang Binawas	Sekretaris Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Arsiparis melakukan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian dengan langkah sebagai berikut: a. Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian dalam CD, Hardisk Eksternal atau dengan media lainnya, baik untuk master copy maupun keperluan akses b. Memberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas pada masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian. Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas, pada berkas yang sama. Pemberian nomor tersebut memperhatikan history arsip pada setiap berkas c. Membuat folder elektronik tiap berkas sebagai wadah pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian d. Memberkaskan arsip elektronik dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik e. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan ketentuan yang ada. Ketentuan penamaan folder tiap berkas adalah: Nomor Berkas + Kode Klasifikasi + Indeks (contoh: 10 KA.01.01 Pembinaan Unit Pengolah) f. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya hal ini dimaksudkan sebagai <i>back-up</i> / cadangan dari arsip elektronik yang ada				1. File Digital Hasil Alih Media Arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>) 2. Media Simpan Arsip Hasil Alih Media	550 Menit	1. Arsip Elektronik Hasil Alih Media Dalam Media Penyimpanan 2. Hasil Penggandaan arsip/file elektronik	
6	Arsiparis membuat daftar arsip hasil alih media yang minimal menyimpan informasi berupa jenis arsip, media arsip, jumlah, alat dan waktu pelaksanaan alih media dan keterangan				Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan	945 Menit	Draft Arsip Hasil Alih Media	
7	Arsiparis melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip				Daftar Arsip Hasil Alih Media	945 Menit	Draft Berita Acara Alih Media	
8	Kepala Bidang Binawas memeriksa draft berita acara alih media dan draf daftar arsip hasil alih media				1. Draft Berita Acara Alih Media 2. Draft Daftar Arsip Hasil Alih Media	300 Menit	1. Draft Berita Acara Alih Media yang telah diperiksa 2. Draft Daftar Arsip Hasil Alih Media yang telah diperiksa	
9	Kepala Bidang Binawasa bersama Arsiparis melakukan uji coba temu kembali arsip hasil alih media dan memverifikasi daftar arsip hasil alih media. Kemudian mengajukan berita acara alih media arsip untuk dikoreksi dan disetujui.				Daftar Arsip Hasil Alih Media	315 Menit	Daftar Arsip Hasil Alih Media yang telah diverifikasi	
10	Kepala Dinas menerima berita acara alih media arsip dari Kepala Bidang Binawas untuk dikoreksi dan disetujui. Apabila terdapat koreksi maka Berita Acara akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Binawas. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada Arsiparis untuk diarsipkan dan menyusun laporan hasil alih media arsip				1. Draft Berita Acara Alih Media 2. Daftar Arsip Hasil Alih Media yang Telah Diverifikasi	945 Menit	1. Berita Acara Alih Media Arsip 2. Daftar Arsip Hasil Alih Media	
11	Arsiparis menerima Berita Acara serah terima arsip dari Kepala Dinas kemudian menyusun laporan hasil alih media arsip				1. Berita Acara Alih Media 2. Daftar Arsip Hasil Alih Media	1260 Menit	Laporan Alih Media Arsip	
Jumlah						8210 Menit (26 Hari)		

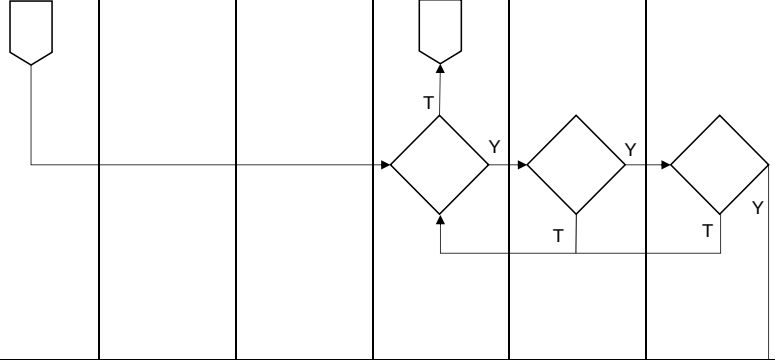
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-P3A-1
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penyusutan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Penyusutan Arsip 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Daftar Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) membuat konsep surat Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> , untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar							Draft SK Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	1 Hari	Draft SK Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	
2	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) menugaskan Staf untuk mengetik konsep draft SK Tim Kegiatan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>. Staf P3A kemudian mohon koreksi kepada Kepala Bidang P3A. Kepala Bidang P3A menerima darft SK Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> yang akan dilegislasikan, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada staf P3A. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft SK Tim. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.							Draft SK Tim Kegiatan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	1 Minggu	SK Tim Kegiatan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	
3	Fungsional menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> untuk diajukan kepada Kepala Bidang P3A Kepala Bidang P3A mengkoreksi rencana kerja yang diusulkan oleh Fungsional, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional untuk dilakukan revisi rencana kerja. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan Kepala Bidang memerintahkan Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> melakukan Kegiatan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>							Data dukung penyusunan rencana kerja (Jadwal Pengolahan)	3 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	
4	Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> melakukan pengecekan fisik arsip dan melakukan pengolahan terhadap arsip yang akan disusutkan							Draft daftar arsip <i>Inaktif</i>	3 Bulan	Draft daftar arsip <i>Inaktif</i>	
5	Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> melakukan rapat membahas arsip yang akan disusutkan sesuai dengan daftar arsip usul musnah yang telah disusun oleh Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>							Draft daftar arsip <i>Inaktif</i>	3 Jam	Daftar arsip <i>inaktif</i> usul musnah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Fungsional menerima daftar arsip usul musnah dari Tim Penyusutan arsip inaktif, untuk dilakukan penilaian sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Fungsional menyerahkan daftar arsip usul musnah yang sudah dinilai kepada Kepala Bidang P3A selaku pemilik arsip. Kepala Bidang P3A menerima daftar arsip usul musnah untuk diverifikasi ulang, apabila ada koreksi akan dikembalikan ke fungsional, dan apabila tidak terdapat koreksi maka akan dikembalikan ke Tim Penyusutan Arsip Inaktif untuk dilakukan pemusnahan. Selanjutnya menugaskan Staf P3A untuk mengetik konsep draft SK Penetapan Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif							Daftar arsip <i>inaktif</i> yang sudah dinilai	3 Bulan	Daftar arsip <i>inaktif</i> yang sudah dinilai	
7	Staf P3A menerima tugas dari Kepala Bidang P3A untuk menyusun SK Penetapan Kegiatan penyusutan Arsip Inaktif. Kemudian Staf P3A mengajukan draft SK Penetapan penyusutan Arsip Inaktif kepada Kepala Bidang P3A untuk dikoreksi, Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, dan Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disetujui Kepala Bidang P3A menerima darft SK Penetapan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada staf P3A. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft SK Penetapan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf P3A untuk dilakukan revisi draft SK Tim. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Penetapan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> untuk dilakukan revisi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Staf P3A untuk disempurnakan. Namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.							Draft SK Penetapan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	1 Minggu	SK Penetapan Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i>	
8	Kepala Bidang P3A memerintahkan kepada Tim Penyusutan Arsip <i>Inaktif</i> untuk melaksanakan Ceremonial Penyusutan Arsip							Laporan Kegiatan Penyusutan Arsip	1 Hari	Laporan Kegiatan Penyusutan Arsip	
Jumlah									6 Bulan 1 Minggu		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-P3A-2
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Akuisisi Arsip Statis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Akuisisi Arsip 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penelusuran Arsip Statis 2. SOP SIKN JIKN	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Daftar Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Akuisisi Arsip	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) membuat konsep surat Akuisisi Arsip serta menyusun Kuesioner, untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar							Draft SK Tim, Jadwal Akusisi Arsip dan Kuesioner	1 jam	Draft SK Tim, Jadwal Akusisi Arsip dan Kuesioner	
2	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) menugaskan Staf untuk mengetik konsep draft SK Tim Kegiatan Akusisi Arsip. Staf P3A kemudian mohon koreksi kepada Kepala Bidang P3A. Kepala Bidang P3A menerima darft SK Tim Akuisisi Arsip yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada staf P3A. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim Akuisisi Arsip kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft SK Tim. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Akuisisi Arsip untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.							Draft SK Tim Kegiatan Akuisisi Arsip	1 Minggu	SK Tim Kegiatan Akuisisi Arsip	
3	Fungsional menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan Akuisisi Arsip untuk diajukan kepada Kepala Bidang P3A Kepala Bidang P3A mengoreksi rencana kerja yang diusulkan oleh Fungsional, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional untuk dilakukan revisi rencana kerja. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan Kepala Bidang memerintahkan Tim Akuisisi Arsip melakukan Kegiatan Akuisisi Arsip							Data dukung penyusunan rencana kerja	3 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Akuisisi	
4	Tim Akuisisi Arsip mengakuisisi arsip kepada OPD yang dituju sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun							Rencana Kerja Kegiatan Akuisisi	2 Bulan	Data Akuisisi Arsip	
5	Tim Akuisisi melakukan rapat untuk mengolah data hasil Akuisisi dari OPD yang diakuisisi arsipnya. Kemudian, hasil pengolahan data tersebut digunakan untuk menyusun laporan Kegiatan Hasil Akuisisi Arsip yang akan diajukan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan koreksi, dan selanjutn diajukan pada Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan.							Draft laporan Kegiaran Hasil Akuisisi Arsip	3 Bulan	Draft laporan Kegiaran Hasil Akuisisi Arsip	

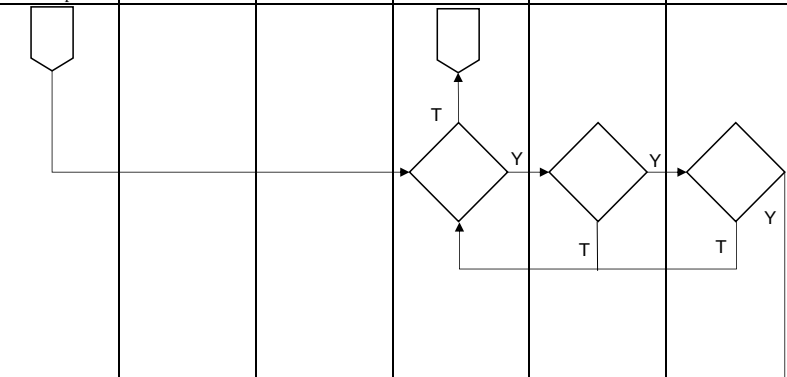
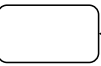
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Akuisisi Arsip	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bidang menerima draft laporan hasil Akuisisi Arsip dari Tim Akuisisi Arsip, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Tim Akuisisi Arsip untuk dilakukan revisi laporan hasil Akuisisi Arsip. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Sekretaris Dinas. Sekretaris menerima draft laporan hasil Akuisisi Arsip dari Kepala Bidang P3A, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi laporan hasil Akuisisi Arsip. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas menerima draft laporan hasil Akuisisi Arsip dari Sekretaris Dinas, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi laporan hasil Akuisisi Arsip. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan disahkan, yang kemudian akan diserahkan kepada Kepala Bidang P3A sebagai arsip statis.							Draft laporan Kegiatan Hasil Akuisisi Arsip	1 Minggu	Draft laporan Kegiatan Hasil Akuisisi Arsip	
7	Kepala Bidang P3A menerima laporan Hasil Kegiatan Akuisisi Arsip yang telah disahkan oleh Kepala Dinas dan disimpan sebagai arsip statis.							Laporan Hasil Kegiatan Akuisisi	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan Akuisisi	
Jumlah									5 Bulan 2 Minggu		



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-P3A-3
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Penelusuran Arsip Statis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Penelusuran Arsip 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Akuisisi Arsip Statis 2. SOP SIKN JIKN	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Daftar Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Akuisisi Arsip	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) membuat konsep surat Penelusuran Arsip serta menyusun Kuesioner, untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar							Draft SK Tim, Jadwal Penelusuran Arsip dan Kuesioner	1 jam	Draft SK Tim, Jadwal Penelusuran Arsip dan Kuesioner	
2	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) menugaskan Staf untuk mengetik konsep draft SK Tim Kegiatan Penelusuran Arsip. Staf P3A kemudian mohon koreksi kepada Kepala Bidang P3A. Kepala Bidang P3A menerima draft SK Tim Penelusuran Arsip yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada staf P3A. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim Penelusuran Arsip kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft SK Tim. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Penelusuran Arsip untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.							Draft SK Tim Kegiatan Penelusuran Arsip	1 Minggu	SK Tim Kegiatan Penelusuran Arsip	
3	Fungsional menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan Penelusuran Arsip untuk diajukan kepada Kepala Bidang P3A Kepala Bidang P3A mengkoreksi rencana kerja yang diusulkan oleh Fungsional, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Fungsional untuk dilakukan revisi rencana kerja. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan Kepala Bidang memerintahkan Tim Akuisisi Arsip melakukan Kegiatan Akuisisi Arsip dan Penelusuran Arsip							Data dukung penyusunan rencana kerja	3 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Akuisisi	
4	Tim Penelusuran Arsip menelusuri arsip kepada OPD yang dituju sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun							Rencana Kerja Kegiatan Penelusuran	2 Bulan	Data Penelusuran Arsip	
5	Tim Penelusuran Arsip melakukan rapat untuk mengolah data hasil Penelusuran dari OPD yang ditelusuri arsipnya. Kemudian, hasil pengolahan data tersebut digunakan untuk menyusun laporan Kegiatan Hasil Penelusuran Arsip yang akan diajukan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan koreksi, dan selanjutnya diajukan pada Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan.							Draft laporan Kegiatan Hasil Penelusuran Arsip	3 Bulan	Draft laporan Kegiatan Hasil Penelusuran Arsip	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Akuisisi Arsip	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bidang menerima draft laporan hasil Penelusuran Arsip dari Tim Penelusuran Arsip, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Tim Penelusuran Arsip untuk dilakukan revisi laporan hasil Penelusuran Arsip. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Sekretaris Dinas. Sekretaris menerima draft laporan hasil Penelusuran Arsip dari Kepala Bidang P3A, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi laporan hasil Penelusuran Arsip. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas menerima draft laporan hasil Penelusuran Arsip dari Sekretaris Dinas, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi laporan hasil Penelusuran Arsip. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan disahkan, yang kemudian akan diserahkan kepada Kepala Bidang P3A sebagai arsip statis.							Draft laporan Kegiatan Hasil Penelusuran Arsip	1 Minggu	Draft laporan Kegiatan Hasil Penelusuran Arsip	
7	Kepala Bidang P3A menerima laporan Hasil Kegiatan Penelusuran Arsip yang telah disahkan oleh Kepala Dinas dan disimpan sebagai arsip statis.							Laporan Hasil Kegiatan Penelusuran	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan Penelusuran	
Jumlah									5 Bulan 2 Minggu		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-P3A-4
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	Pest Control
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Penelusuran Arsip 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Akuisisi Arsip Statis	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Daftar Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Pest Control	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) membuat konsep surat Pest Control serta menentukan penyedia Pest Control, untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar							Draft SK Tim, Jadwal Pest Control dan Kuesioner	1 jam	Draft SK Tim, Jadwal Pest Control dan Kuesioner	
2	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) menugaskan Staf untuk mengetik konsep draft SK Tim Kegiatan Pest Control. Staf P3A kemudian mohon koreksi kepada Kepala Bidang P3A. Kepala Bidang P3A menerima draft SK Tim Pest Control yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada staf P3A. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim Pest Control kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft SK Tim. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Pest Control untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas.							Draft SK Tim Kegiatan Pest Control	1 Minggu	SK Tim Kegiatan Pest Control	
3	Anggota Tim Pest Control menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Pest Control yang kemudian diajukan kepada Kepala Bidang P3A selaku Sekretaris Tim Pest Control untuk mendapatkan persetujuan Kepala Bidang P3A melakukan verifikasi jadwal pelaksanaan kegiatan Pest Control, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada anggota tim Pest Control untuk disempurnakan. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka Kepala Bidang P3A menyetujui jadwal pelaksanaan kegiatan Pest Control untuk direalisasikan.							SK Tim Kegiatan Pest Control	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pest Control	
4	Anggota Tim Pest Control melakukan kegiatan Pest Control di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar							Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pest Control	2 Bulan	Dokumentasi Kegiatan Pest Control	
5	Anggota tim Pest Control menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pest Control sebagai bentuk pertanggungjawaban.							Dokumentasi Kegiatan Pest Control	3 Hari	Draft laporan Kegiatan Hasil Pest Control	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Pest Control	Staf P3A	Fungsional	Kepala Bidang P3A	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bidang P3A menerima darft laporan kegiatan Pest Control yang akan diverifikasi, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada anggota Tim Pest Control. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft laporan kegiatan Pest Control kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft laporan kegiatan Pest Control. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft Laporan Kegiatan Pest Control untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan oleh Kepala Dinas. Kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang P3A untuk disimpan sebagai arsip.							Draft laporan Kegiatan Hasil Pest Control	1 Minggu	Laporan Kegiatan Hasil Pest Control	
7	Kepala Bidang P3A menerima laporan kegiatan Pest Control yang telah disahkan untuk disimpan sebagai arsip.							Laporan Kegiatan Hasil Pest Control	1 Jam	Laporan Kegiatan Hasil Pest Control	
Jumlah									2 Bulan 2 Minggu		

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-P3A-5
	Tgl Pembuatan	10 September 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	27 September 2023
	Nama SOP	SIKN JIKN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Penelusuran Arsip 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penelusuran Arsip Statis 2. SOP Akuisisi Arsip Statis	1. ATK 2. Komputer 3. RKA 4. Daftar Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Admin SIKN JIKN	Fungsional Arsiparis	Kepala Bidang P3A	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang P3A berkoordinasi dengan Fungsional Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar terkait penginputan data pada Aplikasi SIKN-JIKN Fungsional Arsiparis meminta data penunjang SIKN JIKN kepada staf admin SIKN JIKN untuk dilanjutnya diinput pada Aplikasi SIKN JIKN				Disposisi Atasan	2 jam	Disposisi Atasan	
2	Staf Admin SIKN JIKN menyiapkan data penunjang SIKN JIKN yang kemudian diserahkan kepada fungsional arsiparis untuk verifikasi dan validasi data				Disposisi Atasan	1 Minggu	Data penunjang SIKN JIKN	
3	Fungsional arsiparis melakukan verifikasi dan validasi data penunjang SIKN JIKN, untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang P3A untuk mohon persetujuan Kepala Bidang P3A melakukan verifikasi dan validasi data penunjang SIKN JIKN, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada fungsional arsiparis untuk disempurnakan. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka Kepala Bidang P3A akan memberikan persetujuan dalam bentuk Surat Pernyataan untuk diinput pada aplikasi SIKN JIKN				Data penunjang SIKN JIKN	2 Minggu	Data penunjang yang telah disetujui	
4	Staf admin SIKN JIKN melakukan penginputan data penunjang pada Aplikasi SIKN JIKN				Data penunjang yang telah disetujui	2 Minggu	Data hasil input pada Aplikasi SIKN JIKN	
Jumlah						5 Minggu		





PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

Nomor SOP	SOP-P3A-6
Tgl Pembuatan	21 Februari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	21 Februari 2024
Nama SOP	Autentikasi Arsip Statis dan Alih Media Arsip
Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Autentikasi Arsip Statis 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Laptop/PC 2. Scanner 3. Daftar Arsip 4. Fisik Arsip 5. Stempel	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dasar Hukum

1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar
6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar

Keterangan

1. SOP Penelusuran Arsip Statis
2. SOP Akuisisi Arsip Statis

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana
3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar

No	Uraian Kegiatan	Tim Autentikasi Arsip	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Staf P3A	Arsiparis	Kepala Bidang P3A	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) membuat konsep surat Autentikasi Arsip Statis, untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar menugaskan Staf untuk menyusun konsep draft SK Tim Kegiatan Autentikasi Arsip Statis							Draft SK Tim, Jadwal Penelusuran Arsip dan Kuesioner	1 Hari	Draft SK Tim, Jadwal Penelusuran Arsip dan Kuesioner	
2	Staf P3A menyusun konsep draft SK Tim Kegiatan Autentikasi Arsip Statis kemudian mohon koreksi kepada Kepala Bidang P3A. Kepala Bidang P3A menerima draft SK Tim Autentikasi Arsip Statis yang akan dilegislati, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada staf P3A. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft SK Autentikasi Arsip Statis kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft SK Tim. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Autentikasi Arsip Statis untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas dan kemudian diserahkan kepada Arsiparis untuk diarsipkan.							Draft SK Tim, Jadwal Penelusuran Arsip dan Kuesioner	1 Minggu	Draft SK Tim, Jadwal Penelusuran Arsip dan Kuesioner	
3	Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar menerima SK Tim Autentikasi Arsip dan kemudian menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan Autentikasi Arsip Statis untuk diajukan kepada Kepala Bidang P3A Kepala Bidang P3A mengoreksi rencana kerja yang diusulkan oleh Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Arsiparis untuk dilakukan revisi rencana kerja. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan Kepala Bidang memerintahkan Tim Autentikasi Arsip Statis melakukan Kegiatan Autentikasi Arsip Statis.							Data dukung penyusunan rencana kerja	3 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Akuisisi	
4	Tim Autentikasi Arsip Statis melakukan pengecekan fisik arsip dan melakukan pengolahan terhadap arsip yang akan diautentikasi dan kemudian diserahkan kepada Arsiparis untuk diverifikasi.							Arsip statis yang akan di cek fisiknya	2 Hari	Arsip statis yang sudah dicek fisiknya	
5	Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar menerima arsip yang telah di cek oleh Tim Autentikasi Arsip Statis dan kemudian melakukan verifikasi terhadap arsip yang akan diautentikasi. Tim Autentikasi Arsip Statis menerima arsip hasil verifikasi dari Arsiparis untuk dilakukan scanning dan pengisian watermark dengan menggunakan logo "DPK Kota Denpasar"							Fisik Arsip dan arsip statis yang sudah discan	2 Minggu	Arsip statis yang sudah dicap autentikasi dan berisi watermark dengan logo "DPK Kota Denpasar"	
6	Tim Autentikasi Arsip Statis membuat daftar arsip hasil autentikasi arsip statis dan hasil alih media arsip kemudian diserahkan kepada arsiparis. Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar membuat draft laporan terkait hasil kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang P3A untuk dikoreksi							Daftar arsip statis hasil autentikasi	1 Minggu	Draft Laporan Hasil Autentikasi Arsip Statis	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Autentikasi Arsip	Staf P3A	Arsiparis	Kepala Bidang P3A	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Bidang P3A mengoreksi laporan hasil Autentikasi Arsip statis, bila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Arsiparis, bila tidak ada koreksi maka diajukan kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Sekretaris Dinas menerima draft laporan hasil autentikasi arsip statis kemudian memberikan koreksi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft laporan hasil autentikasi arsip statis untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan ditanda tangani dan kemudian diberikan kembali kepada Kepala Bidang P3A							Draft Laporan Hasil Autentikasi Arsip Statis	2 Hari	Laporan Hasil Autentikasi Arsip Statis	
8	Kepala Bidang P3A menerima laporan Hasil Kegiatan Autentikasi Arsip yang telah disahkan oleh Kepala Dinas dan disimpan sebagai arsip statis.							Laporan Hasil Autentikasi Arsip Statis	1 Jam	Laporan Hasil Autentikasi Arsip Statis	
Jumlah								Laporan Hasil Autentikasi Arsip Statis	1 Bulan 1 Minggu	Laporan Hasil Autentikasi Arsip Statis	

Ditetapkan oleh,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
Denpasar

Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

Nomor SOP	SOP-P3A-7
Tgl Pembuatan	21 Februari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	21 Februari 2024
Nama SOP	Pencarian Arsip Statis
Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Pencarian Arsip Statis 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Dokumen Arsip 2. Formulir Peminjaman Arsip 3. ATK	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dasar Hukum

1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar
6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar

Keterangan

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana
3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Peminjam Arsip	Petugas Depo Statis	Arsiparis	Kepala Bidang P3A	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas depo statis menanyakan keperluan kepada peminjam terkait peminjaman arsip statis Apabila arsip tidak boleh dipinjam maka petugas depo akan menolak peminjaman dari peminjam arsip.							Petugas menanyakan kepada peminjam terkait arsip	1 Jam	Petugas mengetahui arsip yang diperlukan	
2	Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar memverifikasi arsip yang boleh dipinjamkan dan yang tidak boleh dipinjamkan. Bila arsip tidak boleh dipinjamkan maka permintaan peminjaman arsip ditolak. Apabila boleh dipinjamkan maka Arsiparis akan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) terkait adanya peminjaman arsip statis							Verifikasi peminjaman arsip	3 Jam	Formulir Peminjaman Arsip	
3	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) menyerahkan tugas kepada Petugas Depo Statis terkait pengecekan fisik arsip dan pengisian formulir peminjaman arsip. Petugas Depo Statis mengecek fisik arsip dan mengarahkan peminjam arsip untuk mengisi formulir peminjaman arsip. Peminjam arsip mengisi form peminjaman arsip yang kemudian diserahkan kepada Petugas Depo Statis.							Formulir Peminjaman Arsip	1 Jam	Formulir Peminjaman Arsip	
4	Petugas Depo Statis menerima formulir peminjaman yang telah diisi oleh peminjam. Kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) untuk diberi paraf. Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) memberikan paraf pada formulir peminjaman arsip sebagai tanda persetujuan. Kemudian formulir diserahkan kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar untuk diberi paraf sebagai tanda persetujuan Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar memberikan paraf terhadap formulir peminjaman arsip sebagai persetujuan. Kemudian formulir akan diajukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar menandatangani formulir peminjaman arsip statis kemudian mengembalikan formulir peminjaman arsip kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) untuk disimpan.							Formulir Peminjaman Arsip	3 Jam	Formulir Peminjaman Arsip	
7	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) kemudian mengarahkan petugas depo untuk mempersiapkan arsip yang akan dipinjam Petugas Arsip menggandakan arsip yang akan dipinjam kemudian memberikan cap autentikasi pada arsip tersebut Arsip diserahkan kepada peminjam, dan diarahkan untuk mengembalikan arsip pada waktu yang telah ditentukan							Penggandaan arsip yang akan dipinjam	1 Jam	Arsip yang telah digandakan	
		Jumlah						Arsip yang telah digandakan	10 Jam	Arsip yang telah digandakan	

Ditetapkan oleh,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
Denpasar

Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR
JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR TELP. (0361) 237426, FAX (0361) 237426
Website : <http://arsip.denpasarkota.go.id> , <http://perpustakaan.denpasarkota.go.id>
Email : arsip@denpasarkota.go.id

Nomor SOP	SOP-P3A-8
Tgl Pembuatan	21 Februari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	21 Februari 2024
Nama SOP	Penyelamatan Arsip dari Bencana
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Petugas harus memiliki pengetahuan tentang Penyelamatan Arsip Bencana 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
Peralatan / Perlengkapan	1. Dokumen Arsip 2. Air (semprotan air) 3. Etanol (Alkohol untuk mencegah pertumbuhan jamur) 4. Pengering (Kipas Angin) 5. Plastik Polyster Film 6. Double Tape 7. Gunting 8. Laptop/PC
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

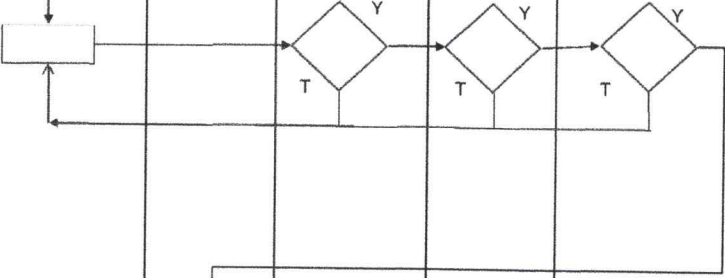
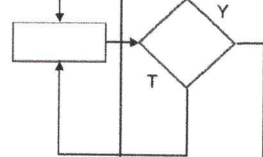
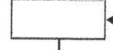
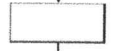
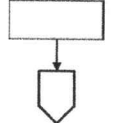
Dasar Hukum

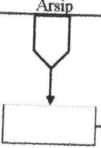
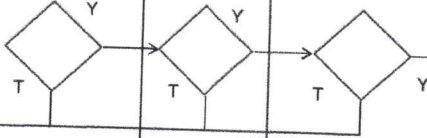
1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Denpasar
6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar

Keterangan

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana
3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kualitas pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar

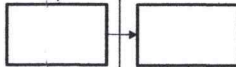
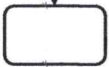
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Penyelamatan Arsip	Staf P3A	Arsiparis	Kepala Bidang P3A	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (P3A) membuat konsep surat Penyelamatan Arsip Bencana, untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar menugaskan Staf untuk menyusun konsep draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana.							Draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana	1 Hari	Draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana	
2	Staf P3A menyusun konsep draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana kemudian mohon koreksi kepada Kepala Bidang P3A. Kepala Bidang P3A menerima draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana yang akan dilegislasikan, apabila terdapat masukan maka akan dikembalikan pada staf P3A. Namun, jika tidak terdapat masukan maka akan diajukan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapat koreksi dan verifikasi. Sekretaris Dinas menerima draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana kemudian memberikan koreksi dan verifikasi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft SK Tim. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan disahkan melalui SK Kepala Dinas dan diserahkan kepada Arsiparis untuk diarsipkan.							Draft SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana	1 Minggu	SK Tim Penyelamatan Arsip Bencana	
3	Arsiparis menerima SK Tim Penyelamatan Arsip dari Bencana dan kemudian menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan Penyelamatan Arsip Bencana untuk diajukan kepada Kepala Bidang P3A Kepala Bidang P3A mengoreksi rencana kerja yang diusulkan oleh Arsiparis, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Arsiparis untuk dilakukan revisi rencana kerja. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan Kepala Bidang memerintahkan Tim Penyelamatan Arsip Bencana melakukan Kegiatan Penyelamatan Arsip Bencana							Data dukung penyusunan rencana kerja	3 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Penyelamatan Arsip Bencana	
4	Tim Penyelamatan Arsip Bencana melakukan pengecekan fisik arsip dan melakukan pengolahan arsip terhadap arsip yang terkena bencana							Arsip statis yang akan di cek fisiknya	2 Hari	Arsip statis yang sudah dicek fisiknya	
5	Tim Penyelamatan Arsip Bencana melakukan pembersihan arsip menggunakan alat semprot air dan melakukan pembersihan menggunakan etanol agar arsip terhindar dari jamur serta mengurai arsip yang lengket dan mengeringkannya menggunakan kipas angin (arsip tidak boleh dijemur langsung dibawah sinar matahari)							Dokumen arsip, semprotan air, etanol dan kipas angin	1 Bulan	Dokumen arsip yang sudah dibersihkan	
6	Tim Penyelamatan Arsip Bencana melakukan restotasi arsip bila diperlukan jika ada arsip yang robek							Dokumen yang robek, Plastik polyster film bening, double tape dan gunting	2 Minggu	Arsip yang sudah diperbaiki dan dienkapsulasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Penyelamatan Arsip	Staf P3A	Arsiparis	Kepala Bidang P3A	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
7	Tim Penyelamatan Arsip Bencana membuat daftar arsip hasil penyelamatan arsip kemudian diserahkan kepada arsiparis. Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar membuat draft laporan terkait hasil kegiatan Penyelamatan Arsip Bencana dan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang P3A untuk dikoreksi							Daftar arsip statis hasil Penyelamatan Arsip Bencana	1 Minggu	Draft Laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana	
8	Kepala Bidang P3A mengoreksi draft laporan hasil Penyelamatan Arsip Bencana , bila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Arsiparis, bila tidak ada koreksi maka diajukan kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Sekretaris Dinas menerima draft laporan hasil Penyelamatan Arsip Bencana kemudian memberikan koreksi, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang P3A untuk dilakukan revisi draft. Namun, jika tidak terdapat koreksi maka akan disetujui dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan disahkan. Kepala Dinas menerima draft laporan hasil Penyelamatan Arsip Bencana untuk dilakukan revisi, namun jika tidak terdapat koreksi maka akan ditanda tangani dan kemudian diberikan kembali kepada Kepala Bidang P3A							Draft Laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana	2 Hari	Laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana	
9	Kepala Bidang P3A menerima laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana yang telah disahkan oleh Kepala Dinas dan kemudian disimpan.							Laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana	1 Jam	Laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana	
Jumlah								Laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana	2 bulan 1 Minggu	Laporan Hasil Penyelamatan Arsip Bencana	

Ditetapkan oleh,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
Denpasar

Drs. Dewa Nyoman Sudarsana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650814 198602 1 005

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR JLN. SURAPATI NO. 4 DENPASAR Telp. (0361) 237426, Fax (0361) 237426 Website : http://arsip.denpasarkota.go.id , http://perpustakaan.denpasarkota.go.id Email : arsip@denpasarkota.go.id	Nomor SOP	SOP-P3A-9
	Tgl Pembuatan	27 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Nopember 2025
	Nama SOP	Penggunaan Aplikasi Arsip Statis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. 7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012.	1. Petugas Admin adalah petugas yang telah dilatih dalam mengelola data ke dalam Sistem Kearsipan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Sistem Aplikasi SIAP (Sistem Integrasi Arsip dan Perpustakaan) 2. Komputer 3. Scanner 4. Berkas Arsip Statis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada <u>kualitas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar</u>	Disimpan sebagai data elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Admin	Aplikasi	Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Admin Login Ke Dalam Sistem Arsip Statis				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi Arsip Statis 4. Akses Aplikasi	1 Menit	Halaman Dashboard Arsip Statis	
2	Petugas Admin Melakukan Update Data/Penambahan Data serta berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip terkait penginputan arsip statis pada Aplikasi Arsip Statis				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi Arsip Statis 4. Data/Informasi	5 Menit	Data bidang yang telah dikoordinasikan untuk diinput	
3	Petugas Admin melaksanakan scanning berkas untuk diinput pada Aplikasi Arsip Statis				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi Arsip Statis 4. Data/Informasi 5. Scanner	2 jam	Berkas arsip yang sudah berbentuk digital	
4	Melakukan input berkas arsip pada Aplikasi Arsip Statis				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi Arsip Statis 4. Akses Admin	2 jam	Berkas arsip statis berhasil ditambahkan ke dalam Sistem	
5	Berkas Arsip Statis sudah berhasil diinput dan dapat dilihat oleh petugas admin untuk mempermudah penemuan arsip statis bila diperlukan.				1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Aplikasi Arsip Statis 4. Akses Aplikasi	1 Menit	Berkas arsip statis Dokumen yang telah diinput oleh admin	
Jumlah						4 jam 7 Menit		

Dempasar, 27 Oktober 2025
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Denpasar,
Cokorda Gede Partha Sudarsana, S.Sos., M.A.P
Pombina
NIP. 19740924 199503 1 002