



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR 000.8.3.3/1544 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BOYOLALI
TAHUN 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

Menimbang : a. bahwa guna kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan kerja pada Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, dipandang perlu membakukan prosedur kerja yang tetap dalam sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 20/M.PAN/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 94);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran

Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 15);

13. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 128).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Jenis-jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, sebagai berikut :

A. SOP Sekretariat :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Masuk (Aplikasi Srikandi)
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Surat Keluar (Aplikasi Srikandi)
5. SOP Penomoran Surat
6. SOP Penerbitan SPPD
7. SOP Pengadaan Barang/Jasa
8. SOP Pemeliharaan gedung, kendaraan dinas dan peralatan kerja lainnya
9. SOP Pengiriman Email
10. SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
11. SOP Permohonan Cuti PNS
12. SOP Kenaikan Pangkat
13. SOP Pengajuan Pensiun
14. SOP Pemutakhiran Database Kepegawaian
15. SOP Pengajuan Izin Belajar
16. SOP Pembuatan Kartu Pegawai
17. SOP Pembuatan Kartu Taspen
18. SOP Pembuatan E-Kinerja
19. SOP Peminjaman Studio
20. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
21. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Semesteran
22. SOP Penyusunan Laporan Belanja Langsung
23. SOP Penyusunan Renja
24. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
25. SOP Penyusunan RKA
26. SOP Penyusunan LKPJ
27. SOP Penetapan Kinerja

28. SOP Penelitian Pertanggungjawaban Kegiatan
29. SOP Penyusunan Rencana Strategis
30. SOP Permohonan Pencairan Dana Kegiatan
31. SOP Perhitungan Realisasi APBD
32. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
33. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja
34. SOP Pengukuran Kinerja
35. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja

B. SOP Bidang Perpustakaan :

1. SOP Pembuatan KTA secara on Site
2. SOP Pembuatan KTA secara on Line
3. SOP Peminjaman Bahan Pustaka
4. SOP Pengembalian Bahan Pustaka
5. SOP Konsultasi Kepustakawan
6. SOP Pembelian Bahan Pustaka
7. SOP Bantuan Bahan Pustaka
8. SOP Pengolahan Bahan Pustaka
9. SOP Penyajian Bahan Pustaka
10. SOP Perawatan Bahan Pustaka
11. SOP Pembuatan Akun Anggota iBoyolali
12. SOP Peminjaman Bahan Pustaka di iBoyolali;
13. SOP Pengembalian Bahan Pustaka di iBoyolali
14. SOP Pelayanan Perpustakaan Keliling (Pusling)
15. SOP Layanan Ruang Bermain Anak
16. SOP Layanan Referensi
17. SOP Layanan Komputer
18. SOP Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
19. SOP Wisata Literasi Perpustakaan
20. SOP Pemanfaatan Bahan Pustaka di Perpustakaan Digital Remen Maos
21. SOP Diseminasi Informasi
22. SOP Layanan Informasi Digital/Non Digital

C. SOP Bidang Kearsipan :

1. SOP Pemusnahan Arsip
2. SOP Ijin Penggunaan Arsip Tertutup
3. SOP Akuisisi Arsip
4. SOP Pemindahan Arsip In Aktif Di Atas 10 Tahun
5. SOP Penerimaan Penyerahan Arsip Statis
6. SOP Pembinaan Teknis Kearsipan
7. SOP Prosedur Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
8. SOP Pendampingan Pengelolaan Arsip

- Pada Pencipta Arsip
- 9. SOP Penyelamatan Arsip Bencana
 - 10. SOP Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
 - 11. SOP Pengawasan Kearsipan Internal
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yang baru, maka Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Nomor: 067/1126 Tahun 2019 tentang Penetapan Standart Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Agustus 2023



Tembusan disampaikan kepada Yth ;

- 1. Bupati Boyolali;
- 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali;
- 3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Boyolali.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.1 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: center;"><i>DARMANTO, S.Pd., MM</i> NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

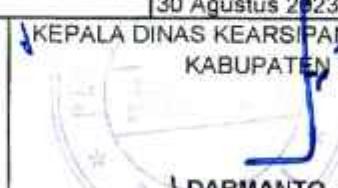
| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | SURAT MASUK MANUAL |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mempunyai kemampuan tentang tata usaha persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Rajin, cermat, teliti |
| Keterkaitan | | Peralatan / perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar,SOP Pengiriman Email | | Komputer, Internet, Printer,Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM), Lembar Disposisi, Box Kartu kendali, Bolpoint, Stopmap, Map Gantung, Filling Kabinet, Juklak/Juknis Kearsipan, Meja, Kursi. |
| Peningatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Setiap saat membuka email resmi dinas 2. Pengelolaan surat masuk sesuai ketentuan mudah ditemukan kembali | | 1.SIKD dan Srikandi 2.Arsip Surat Masuk |

SOP SURAT MASUK MANUAL

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Penacatat Surat | Kasubag TU | Kepala Dinas | SKPD Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat masuk |  | | | | Surat masuk | 3 menit | Adanya penanggung jawab surat masuk | |
| 2 | Menginput data surat ke sistem SIKD, mencetak Kartu kendali Masuk, lembar disposisi, scan surat |  | | | | Komputer, Kertas Kartu Kendali Masuk, lembar disposisi, Printer | 5 menit | Surat masuk sudah tertempel kartu kendali dan lembar disposisi | |
| 3 | Mengajukan surat kepada Kasubbag TU |  | | | | kartu kendali masuk, disposisi, stopmap | 3 menit | surat masuk siap diajukan | |
| 4 | Menerima Surat Masuk dari Pencatat Surat | |  | | | Surat Baru, Stop Map | 2 menit | Surat masuk siap didisposisi Kepala Dinas | |
| 5 | Mengajukan surat masuk ke Kepala Dinas | | |  | | Surat masuk sudah didisposisi Kepala Dinas | 5 menit | Surat masuk sudah didisposisi Kepala Dinas tercatat dalam buku agenda surat masuk | |
| 6 | Menerima surat yang telah didisposisi Kepala Dinas | |  |  | | Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas | 3 menit | Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas didistribusikan | |
| 7 | Mendistribusikan surat sesuai disposisi |  |  | | | Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, stop map, ATK | 5 Menit | Terdistribusinya surat masuk | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.2 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | SURAT MASUK (APLIKASI SRIKANDI) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mempunyai kemampuan tentang tata usaha persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Rajin, cermat, teliti |
| Keterkaitan | | Peralatan / perlengkapan |
| 1. SOP Penerimaan Email, SOP Surat Masuk | | Komputer, Internet, Scanner |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Setiap saat membuka email resmi dinas 2. Setiap saat membuka aplikasi Srikandi | | 1. Aplikasi Srikandi |

SOP SURAT MASUK (APLIKASI SRIKANDI)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Penacatat Surat | Kasubag TU | Kepala Dinas | SKPD Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat masuk |  | | |  | Surat masuk | 3 menit | Adanya penanggung jawab surat masuk | |
| 2 | Menginput data surat ke aplikasi Srikandi |  | | | | Komputer, Internet | 5 menit | Surat masuk telah berada di Aplikasi Srikandi dan siap ditindaklanjuti | |
| 3 | Mengajukan surat kepada Kepala Dinas |  | |  | | Komputer, Internet | 3 menit | surat masuk siap didisposisi | |
| 4 | Mendisposisi surat sesuai bidang masing-masing | | | | | Komputer/Handphone, Internet | 10 menit | surat masuk telah terdisposisi | |
| 5 | Memeriksa pergerakan surat masuk di aplikasi Srikandi dan memastikan bahwa surat sudah sampai di pihak yang didisposisi |  | |  | | Komputer, Internet | 10 menit | surat masuk telah terdistribusi sesuai bidang masing-masing dan telah ditindaklanjuti | |
| 6 | Bidang menindaklanjuti surat sesuai dengan disposisi Kepala Dinas | |  | | | Komputer Internet | | surat telah ditindaklanjuti | |
| 7 | Jika sudah selesai menindaklanjuti agar melaksanakan penyelesaian disposisi melalui aplikasi srikandi disertai bukti dukung penyelesaian disposisi | |  | | | Komputer Internet | | surat telah ditindaklanjuti | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.3 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | SURAT KELUAR MANUAL |
|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan tentang tata usaha persuratan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Rajin, cermat, teliti |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Manual | Komputer, Internet, Kartu kendali surat keluar, Boks Kartu Kendali, bolpoint, stopmap, map gantung, filling kabinet, juklak/juknis karsipan, meja, kursi. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> Penomoran dilakukan setelah ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama Surat dibuat rangkap 2, 1 untuk Tujuan Surat dan 1 untuk arsip | <ol style="list-style-type: none"> SIKD Arsip Surat Keluar |

SOP SURAT KELUAR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Pengolah surat | Petugas arsip | Kurir | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Surat yang sudah dicetak diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani |  | | | Surat keluar yang sudah diverifikasi oleh minimal 2 Pejabat dibawah Kepala Dinas | 10-15 menit | Surat telah ditandatangani Kepala Dinas | |
| 2 | Mengajukan penomoran surat yang telah ditandatangani |  | | | Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat | 10 menit | Tersusunnya surat-surat yang siap untuk diberi nomor | |
| 3 | Melakukan Pemilahan surat atas jenis surat | |  | | Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat | 15 menit | Terklasifikasinya surat | |
| 4 | Melakukan Penomoran surat | |  | | Surat terklasifikasi dan sudah diberi nomor | 15 menit | Terciptanya Surat terklasifikasi dan sudah diberi nomor | |
| 5 | Melakukan Penggandaan surat, pemberian stempel |  |  | | Surat terklasifikasi dan sudah diberi nomor | 15 menit | Surat yang sudah terklasifikasi dan sudah diberi nomor tergandakan | |
| 6 | Mendistribusikan Surat | | |  | Surat terklasifikasi dan sudah diberi nomor dikirim ke tujuan | 1 jam | Surat terkirim ke tujuan | |
| 7 | Mengarsipkan surat |  |  |  | Surat diarsipkan | 15 menit | Surat terarsipkan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.4 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | Nama SOP | SURAT KELUAR (APLIKASI SRIKANDI) |
| Dasar Hukum | | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | | 1. Mempunyai kemampuan tentang tata usaha persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Rajin, cermat, teliti |
| Keterkaitan | | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Masuk (Aplikasi Srikandi) | | | Komputer, Internet |
| Peringatan | | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Setiap saat buka aplikasi srikandi untuk memantau pergerakan surat | | | 1. Aplikasi Srikandi |

SOP SURAT KELUAR (APLIKASI SRIKANDI)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Pengolah surat | Verifikator | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat dan meregistrasi naskah keluar ke aplikasi srikandi |  | | | Konsep surat keluar berbentuk Softfile (Word) | 10-15 menit | Konsep surat keluar sudah berada di aplikasi Srikandi | |
| 2 | Mengajukan verifikasi surat kepada minimal 2 Pejabat dibawah Kepala Dinas |  | | | Komputer, Internet | 1 menit | Konsep surat keluar sudah masuk ke akun verifikator untuk diverifikasi | |
| 3 | Proses verifikasi surat oleh Pejabat dibawah Kepala Dinas | |  | | Komputer/Handphone, Internet | 10 menit | Konsep surat keluar sudah diverifikasi/ disetujui | |
| 4 | Dikembalikan ke konseptor surat untuk diperbaiki |  |  |  | Komputer, Internet | 15 menit | Konsep surat keluar sudah sesuai arahan dan telah terverifikasi | |
| 5 | Proses verifikasi surat oleh Kepala Dinas | |  |  | Konsep surat keluar yang telah diverifikasi 2 Pejabat di bawah Kepala Dinas | 10 menit | Konsep surat keluar sudah disetujui Kepala Dinas | |
| 6 | Dikembalikan ke konseptor surat untuk diperbaiki |  |  |  | Komputer, Internet | 15 menit | Konsep surat keluar sudah sesuai arahan dan telah terverifikasi oleh Kepala Dinas | |
| 7 | Pengambilan Nomor Surat | | |  | Komputer/Handphone, Internet | 1 menit | Konsep surat keluar sudah bermotor | |
| 8 | Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE) | | |  | Komputer/Handphone, Internet | 1-5 menit | Konsep surat keluar telah bertanda tangan elektronik | |
| 9 | Pengiriman Surat yang sudah ber TTE | | |  | Komputer/Handphone, Internet | 1-5 menit | Surat keluar terkirim ke tujuan surat | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.5 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19840220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENOMORAN SURAT |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mempunyai kemampuan tentang tata usaha persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Rajin, cermat, teliti |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Surat Keluar, SOP Pengiriman Email | | Komputer, internet, meja, kursi. |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Surat yang diajukan untuk penomoran harus sudah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang | | SIKD |

SOP PENOMORAN SURAT

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|-----|
| | | Pengolah surat | Pengadministrasi | Kurir | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengajuan Penomoran Surat |  | | | Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat dan dicap | 10 menit | Surat Keluar yang belum dinomori | |
| 2 | Pengecekan dan pemilahan surat atas jenis surat | |  | | Surat Keluar yang belum dinomori | 5 menit | Surat yang sudah dipilah sesuai jenis surat | |
| 3 | Penomoran Surat melalui Sistem SIKD | | |  | Surat Keluar yang belum dinomori, Komputer, Internet (Sistem SIKD) | 5 menit | Surat Keluar yang sudah dinomori | |
| 4 | Pengembalian Surat kepada Pengolah |  | | | Surat Keluar yang sudah dinomori | 15 menit | Surat Keluar yang siap dikirim | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.6 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p> <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd, MM</p> <p style="text-align: center;">NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

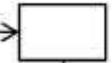
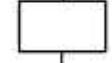
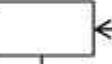
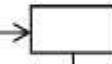
| | | |
|------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENERBITAN SPPD |
|------------------------------------------------------------|----------|------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas, Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas, Dan Standar Satuan Biaya Penginapan Dalam Negeri Kabupaten Boyolali Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai standardisasi biaya perjalanan dinas Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| | |
|---------------------|------------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP surat keluar | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Form SPPD |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika tidak ada surat tugas/surat perintah, SPPD tidak diterbitkan | <ol style="list-style-type: none"> Rekap Tim/Individu SPPD Surat Tugas |

SOP PENERBITAN SPPD

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|-----|
| | | ASN Ybs | Pengolah SPPD | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menunjukkan disposisi untuk melaksanakan perjalanan dinas |  |  | | Surat undangan/nota dinas/disposisi | 10 menit | Konsep surat perintah tugas dan SPPD | |
| 2 | Mengetik surat Perintah Tugas, SPPD dan memberi nomor | |  | | Surat Perintah Tugas dan SPPD siap untuk diberi nomor | 15 menit | Surat Perintah Tugas dan SPPD yang telah diberi nomor | |
| 3 | Menandatangani Surat Tugas dan SPPD | | |  | Surat Perintah Tugas dan SPPD yang sudah diberi nomor | 15 menit | Surat Perintah Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani | |
| 4 | Melaksanakan perjalanan dinas |  | | | Surat Perintah Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani | sesuai kebutuhan | Terlaksananya perjalanan dinas | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan menyerahkan bukti SPPD |  |  | | SPPD dan Laporan hasil pelaksanaan tugas | 1 jam | Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas/tugas | |
| 6 | Menerima Biaya Perjalanan Dinas |  | | | SPPD, laporan, Indek Standarisasi Harga | 15 menit | Terbayarnya biaya perjalanan dinas | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | No. SOP | A.7 |
| | Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENGADAAN BARANG/JASA |
| Casar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa 2. Mempunyai pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa 3. Mampu mengoperasikan komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Pemeliharaan Gedung, Kendaraan dan Peralatan Kantor | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, standarisasi indek harga, Telephon | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Pengadaan sampai dengan Rp. 50 Juta dilakukan dengan penunjukan langsung 2. Pengadaan sampai dengan Rp. 100 Juta dilakukan dengan pengadaan langsung 3. Pengadaan sampai dengan Rp 200 Juta dilakukan dengan pemilihan langsung 4. Pengadaan lebih dari Rp.200 juta dilakukan dengan pelelangan umum | 1. Pembentukan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang 2. Survey harga 3. Ketersediaan Dana 4. Kontrak/SPK 5. Penerimaan dan Pemeriksaan Barang | |

SOP PENGADAAN BARANG JASA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Rekanan/Pihak Ketiga | Kasubag Tata Usaha/PPK | Panitia /Pejabat Pengadaan Brjs | Panitia Pemeriksa Barang | PPkom/ Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pembentukan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Pemeriksa Barang | | | | | | Kertas, komputer, printer, ATK, buku-buku peraturan | 2 hari | SK Kepala Dinas | |
| 2 | Survey harga dan jenis barang | | | | | | Brosur, daftar harga | 1 hari | Terpenuhinya data untuk membuat HPS | |
| 3 | Membuat HPS | | | | | | ATK, brosur, daftar harga | 1 jam | HPS tidak melebihi anggaran | |
| 4 | Prosedur Pengadaan | | | | | | Dokumen Pengadaan | Sesuai jenis pengadaan | Terpilihnya rekanan penyedia barang/jasa | |
| 5 | Membuat Surat Perintah Kerja/Kontrak, SPMK | | | | | | Draft Surat Perintah Kerja/Kontrak, SPMK | Sesuai jenis pengadaan | Surat Perintah Kerja/Kontrak, SPMK | |
| 6 | Melaksanakan pengadaan barang/jasa | | | | | | SPK/Kontrak, SPMK | sesuai jenis pengadaan barang/jasa | Barang/jasa | |
| 7 | Pemeriksaan dan Penerimaan Barang/jasa | | | | | | Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Barang, | Sesuai Jenis barang/jasa | Barang yang tersedia sesuai SPK/Kontrak | |
| 8 | Pengumpulan dokumen dan pengajuan pembayaran ke BKD | | | | | | Dokumen, pengadaan, kuitansi, faktur pajak | Sesuai jenis pengadaan | Terpenuhinya syarat-syarat pencairan dana dan pekerjaan selesai dilaksanakan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <table border="1"> <tr> <td>No. SOP</td><td>A.8</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>07 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>02 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>30 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 </td></tr> </table> | No. SOP | A.8 | Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 |
| No. SOP | A.8 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 | | | | | | | | | | |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | | | | | | | | | | |
| PEMELIHARAAN GEDUNG, KENDARAAN DINAS, DAN PERALATAN KERJA LAINNYA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Menguasai standardisasi biaya pemeliharaan barang 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. | | | | | | | | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Form SPPD, Telephon | | | | | | | | | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | | | | | | | | | | |
| Seluruh jenis pemeliharaan barang inventaris Kantor harus sejalan Pengendali Kegiatan | Buku kendali | | | | | | | | | | |

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS, GEDUNG, DAN PERALATAN KERJA LAINNYA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-----|
| | | Penyedia Barang/Jasa | Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan | Penanggung jawab barang | Pengelola Pemanfaatan BMD | Kasubag TU | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan surat permintaan perbaikan kepada Kepala Dinas | | |  | | | | Kertas,komputer,printer,ATK | 15 menit | Surat permohonan pengajuan perbaikan | |
| 2 | Mendisposisi surat permintaan perbaikan kepada Subbag Umpeg untuk memproses pelaksanaan | | |  | | |  | Surat permohonan pengajuan perbaikan lembar disposisi | 1 jam | Surat permohonan pengajuan perbaikan yang sudah didisposisi | |
| 3 | Menganalisa surat yang didisposisi dan menugaskan petugas pemeliharaan untuk memproses administrasi pengadaan jasa pemeliharaan//a | | | | |  |  | Surat permohonan pengajuan perbaikan yang sudah didisposisi, DPA | 1 jam | Rencana pemeliharaan | |
| 5 | Melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa | | |  | | | | rencana pengadaan jasa pemeliharaan/perbaikan | 1 minggu | Dokumen pengadaan jasa pemeliharaan/perbaikan | |
| 6 | Melaksanakan Pekerjaan Pemeliharaan dilaksanakan |  | | | | | | Surat pesanan, Kontrak, SPK, SPMK | 1 minggu | Terlaksananya Pekerjaan pemeliharaan / perbaikan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.9 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENGIRIMAN EMAIL

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip
- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali
- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Mempunyai kemampuan tentang tata usaha persuratan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Cermat, teliti, rajin,

Keterkaitan

- SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

Komputer, Internet, meja, kursi.

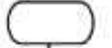
Peringatan

- Surat yang diajukan untuk dikirim melalui email bisa dalam bentuk hardcopy maupun softcopy surat tersebut.
- Cek alamat tujuan karena kesalahan alamat tujuan mengakibatkan email tidak sampai pada tujuan yang dimaksud

Pencatatan dan pendataan

Arsip Email Keluar

SOP PENGIRIMAN EMAIL

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|-----|
| | | Pengolah surat | Pengadministrasi | Kurir | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan softcopy/hardcopy surat yg akan dikirim beserta alamat tujuan |  | | | Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat, dicap, bermotor bisa dalam bentuk softcopy maupun hardcopy. | 10 menit | Surat/file surat yang siap dikirim melalui email | |
| 2 | Mengcopy softcopy atau scan hardcopy surat yg akan dikirim. | |  | | Komputer dan printer/alat scanner | 15 menit | File surat/ softcopy surat | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan file surat yg akan dikirim | |  | | Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat, dicap, bermotor dan sudah dalam bentuk softcopy | 5 menit | File surat yang siap dikirim melalui email | |
| 4 | Buka email dinas, dan memasukkan alamat tujuan, subjek, uraian ringkas serta lampiran file surat. | |  | | Komputer, internet, file surat. | 15 menit | Email yang siap dikirim | |
| 5 | Kirim email dan mohon konfirmasi penerimaan. | |  | | Komputer dan internet | 1 menit | Surat terkirim ke tujuan | |
| 6 | Cek konfirmasi penerimaan | |  | | Komputer dan internet | setiap 15 menit | Surat benar-benar terkonfirmasi terkirim ke penerima. | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ASN UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) <p>Peringatan</p> <p>Pegawai yang tidak ada DP3nya dapat menghambat pengembangan karirnya</p> | <p>Nomor SOP</p> <p>A.10</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>7 Agustus 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>2 Januari 2024</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>30 Agustus 2023</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p>DARMANTO, S.Pd., MM</p> <p>NIP. 19640220 198608 1 004</p> |
| | <p>Nama SOP</p> <p>PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</p> |
| | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ASN, Pejabat Struktural.</p> |
| | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet, Buku biru, Daftar hadir, Kalkulator.</p> |
| | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Buku Biru 2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan</p> |

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|---------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Pengelola Kepegawaian | Ka. Sub Bag TU | ASN Ybs | Pejabat Penilai/ Atasan Langsung | Atasan Pejabat Penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan blangko/file SKP | | | | | | Blangko/file SKP | 1 jam | Blangko SKP tersedia sesuai jumlah PNS yang akan dinilai | |
| 2 | Menyampaikan Blangko SKP kepada atasan langsung ASN yang akan dinilai pada akhir bulan Desember | | | | | | Blangko/file SKP | 10 menit | | |
| 3 | Memberi nilai pada blangko SKP | | | | | | Blangko SKP, ATK, Peraturan Pedoman Penilaian SKP | 30 menit | Blangko SKP telah diisi | |
| 4 | Mengisi pada kolom keberatan jika merasa keberatan/tidak keberatan dengan nilai yang diberikan dan menandatanganinya | | | | | | Blangko SKP telah diisi | 5 menit | Blangko SKP telah diparaf | |
| 5 | Memberikan tanda tangan nilai SKP dan memberikan ke pengelola kepegawaian untuk diketik ulang rangkap 3 | | | | | | Nilai SKP yang telah telah diparaf | 10 menit | ASN ybs menandatangani nilai SKP yang telah telah diparaf | |
| 6 | Memberi tandatangan | | | | | | Blangko SKP yang ditandatangani ASN ybs dan pejabat penilai | 15 menit | Atasan pejabat penilai menandatangani SKP yang telah ditandatangani pejabat penilai dan ASN ybs | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7 | Atasan pajabat penilai menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Ka Subbag Tata Usaha | | | | Blangko SKP yang ditandatangani ASN ybs, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai | 15 menit | Blangko SKP yang ditandatangani ASN ybs, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai diterima Kasubbag Tata Usaha | |
| 8 | Menyerahkan ke ASN yang bersangkutan dan Menyimpan Asip SKP | | | | Blangko SKP yang ditandatangani ASN ybs, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai | 5 menit | Diterimanya SKP kepada ASN Ybs dan tersimpannya SKP | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023

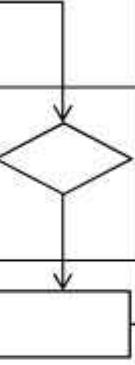
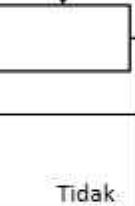
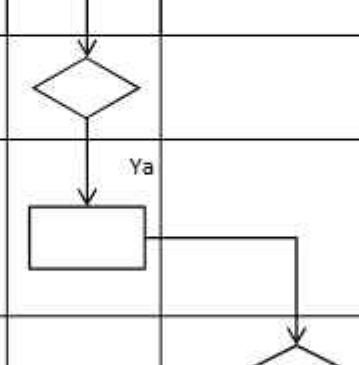
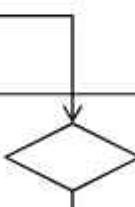
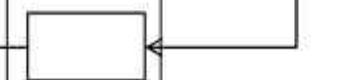


| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.11 |
| Tanggal Pembuatan | 7 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 |

| | | |
|-----------------------------------------------------|----------|---------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PERMOHONAN CUTI PNS |
|-----------------------------------------------------|----------|---------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti Pegawai, rajin, teliti, cermat |
| Keterkaitan | Peralatan/periengkapan |
| SOP Pencairan TPP | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet, Buku Penjagaan Cuti |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Pegawai yang tidak melaksanakan prosedur cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin | 1. Buku Penjagaan Cuti 2. Surat Cuti |

SOP PERMOHONAN CUTI ASN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | PNS Ybs | Atasan Langsung Ybs | Kasubag TU | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung | | | | | Surat permohonan ijin cuti | 15 menit | Surat permohonan ijin cuti | |
| 2 | Menelaah surat permohonan ijin cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan | Tidak |  | | | Surat permohonan ijin cuti | 30 menit | Surat permohonan ijin cuti telah diberi catatan | |
| 3 | Meneruskan surat permohonan kepada Subbag TU | |  | | | Surat permohonan ijin cuti telah diberi catatan | 10 menit | Surat permohonan ijin cuti telah diberi catatan | |
| 4 | Meneliti berkas permohonan dan untuk diparaf | | Tidak |  | | Surat permohonan ijin cuti telah diberi catatan | 30 menit | Draf Surat Ijin Cuti yang telah diparaf | |
| 5 | Meneruskan berkas permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani/dimintakan persetujuan | | |  | | Draf Surat Ijin Cuti yang telah diparaf | 5 menit | Draf Surat Ijin Cuti yang telah diparaf | |
| 6 | Menyetujui dan menandatangani permohonan cuti | | | |  | Draf Surat Ijin Cuti yang telah diparaf | 1 jam | Surat Ijin Cuti yang sudah ditandatangani Ka Dinas | |
| 7 | Menerima dan menyerahkan Surat Ijin Cuti kepada yang bersangkutan dan menyimpan Surat Ijin Cuti | |  | | | Surat Ijin Cuti yang sudah ditandatangani | 15 menit | Diterimanya surat ijin cuti oleh ASN ybs, tersimpannya surat ijin cuti | |

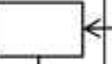
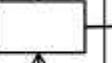
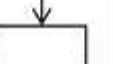
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



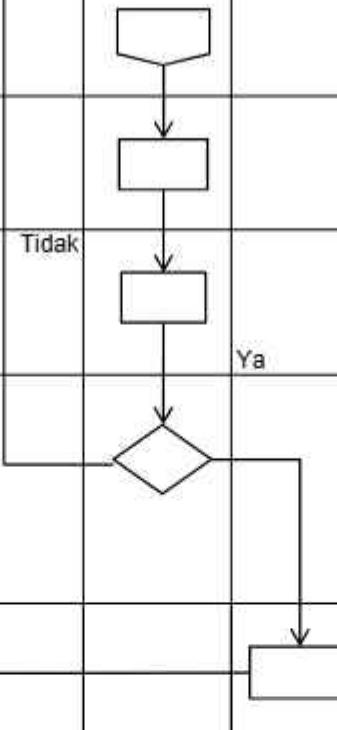
| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.12 |
| Tanggal Pembuatan | 7 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: center;">DILAKUKAN PADA TAHUN 2023</p> <p style="text-align: right;">DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | KENAIKAN PANGKAT |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Proses Kenaikan Pangkat, mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Penilaian DP3 | | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet, Buku Penjagaan |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Berkas yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. PNS yang DP3nya ada salah satu unsur bernilai cukup tidak dapat naik pangkat | | 1. Nominatif PNS yang akan naik pangkat |

SOP KENAIKAN PANGKAT

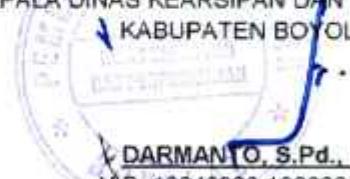
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|-----|
| | | ASN Ybs | Kasubbag TU | Kepala Dinas | BKP2D | BKN | Pejabat Yang Berwenang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat edaran tentang pengumpulan berkas Kenaikan Pangkat Periode April/Okttober |  |  | | | | | Kertas, komputer, printer, ATK | 1 jam | Surat Edaran tentang pengumpulan berkas kenaikan pangkat | |
| 2 | Mengumpulkan berkas ke Subbag TU bagi ASN yang memenuhi syarat |  |  | | | | | Berkas usulan kenaikan pangkat | 1 minggu | Berkas usulan kenaikan pangkat | |
| 3 | Meneliti berkas yang masuk | |  | | | | | Berkas usulan kenaikan pangkat | 2 hari | Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi | |
| 4 | Membuat nominatif usulan ASN yang akan naik pangkat | |  | | | | | Draf Laporan hasil pembinaan | 2 jam | Surat pengantar dan laporan hasil pembinaan | |
| 5 | Menandatangani surat pengantar dan nominatif ASN yang diusulkan naik pangkat ke BKP2D | | |  | | | | Draft surat pengantar dan laporan hasil pembinaan | 1 jam | Surat pengantar dan laporan hasil pembinaan | |
| 6 | Meneliti berkas usulan yang masuk | | |  | |  |  | | 1 bulan | Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi | |
| | | | | |  | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------|--|--|--|-------|--|--|--------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | |
| 7 | Meminta nota persetujuan ke BKN | | | | | | | Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi | 1 hari | Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi | |
| 8 | Memberikan nota persetujuan dari BKN | | | | Tidak | | | Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi | 2 bulan | Nota persetujuan | |
| 9 | Menetapkan dengan SK Kenaikan Pangkat | | | | Ya | | | Draft SK, nota persetujuan | 1 bulan | SK Kenaikan Pangkat | |
| 10 | Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada ybs | | | | | | | SK Kenaikan Pangkat | 1 hari | SK Kenaikan Pangkat diterima ybs | |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.13 |
| Tanggal Pembuatan | 7 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENGAJUAN PENSIUN |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Proses Pengajuan Pensiun, Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Data Base kepegawaian | | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filling Kabinet, Buku Penjagaan Pensiun |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Berkas yang tidak lengkap tidak akan diproses | | 1. Nominatif PNS yang akan pensiun 2. Nota pertimbangan BKN |

SOP PENGAJUAN PENSIUN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
| | | PNS Ybs | Kasubbag TU | Kepala Kantor | BKD | BKN | Pejabat Yang Berwenang menetapkan Pensiun (Gol. IV.a kebawah : Kanreg BKN/Gol. IV.b : Gubernur/Gol. IV.c Ke atas : Presiden) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat pemberitahuan terhadap ASN yang mencapai BUP |  |  | | | | | Kertas, komputer, printer, ATK, Buku Penjagaan Pensiun | 30 menit | Surat pemberitahuan memasuki BUP | |
| 2 | Mengumpulkan berkas ke Subbag TU bagi yang mencapai BUP |  |  | | | | | Berkas usulan pensiun | 1 minggu | Berkas usulan pensiun sudah lengkap | |
| 3 | Meneliti berkas yang masuk | |  | | | | | Berkas usulan pensiun sudah lengkap | 30 menit | Berkas usulan pensiun yang sudah dikoreksi | |
| 4 | Membuat dan memaraf pengantar usulan ASN yang akan pensiun | |  | | | | | Berkas usulan pensiun | 2 jam | Surat pengantar usulan pensiun | |
| 5 | Menandatangani surat pengantar ke BKP2D | |  | | | | | Surat pengantar usulan pensiun | 1 jam | Surat pengantar usulan pensiun | |
| 6 | Meneliti berkas usulan yang masuk | | |  |  | | | Nominatif dan berkas usulan pensiun | 1 bulan | Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi | |
| 7 | Meneliti berkas yang masuk dan membuat nota pertimbangan ke BKN | | |  |  | | | Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi | 1 hari | Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi | |
| 9 | Menetapkan berkas yang sudah mendapat nota pertimbangan menjadi SK Pensiun | | | |  | | | Draft SK, nota persetujuan | 1 bulan | SK pensiun | |
| 10 | Menyerahkan SK Pensiun kepada ybs |  | |  | | | | SK Pensiun | 1 hari | SK pensiun diterima ybs | |

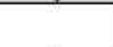
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.14 |
| Tanggal Pembuatan | 7 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PEMUTAKHIRAN DATABASE KEPEGAWAIAN |
| Dasar Hukum | <p>1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999</p> <p>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali</p> | |
| Keterkaitan | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penataan Data Base Pegawai, mampu mengoperasikan komputer</p> | |
| Peringatan | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Meja, kursi, komputer, Printer, server, ATK, Filing Kabinet, Buku Induk Pegawai</p> | |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, data pegawai tidak akurat | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Data Base kepegawaian</p> | |

SOP PEMUTAKHIRAN DATA BASE KEPEGAWAIAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Ket |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| | | Pengelola Data Base Kepegawaian | Kasubbag TU | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Menerima tembusan perubahan data pegawai |  | |  | Tembusan SK mutasi pegawai | 30 menit | Bahan update data base pegawai |
| 2 | Menginput data terbaru dalam Data Base Pegawai |  | | | Tembusan SK mutasi pegawai, komputer | 1 minggu | Data base pegawai terupdate |
| 3 | Mencetak data base terbaru |  |  | | Data base pegawai, komputer, printer, ATK | 30 menit | Daftar nominatif pegawai |
| 4 | Menerima, meneliti dan memaraf data base | |  | | Daftar nominatif pegawai | 30 menit | Daftar nominatif pegawai yang telah diparaf |
| 4. | Menandatangani data base | |  |  | Daftar nominatif pegawai yang telah diparaf | 5 menit | Daftar nominatif Pegawai yang telah ditandatangani |
| 5. | Menerima data base dari Kepala Dinas |  | | | Daftar nominatif pegawai yang telah ditandatangani | 5 menit | Daftar nominatif pegawai yang telah ditandatangani |
| 6. | Mengarsipkan cetakan nominatif data base terbaru |  |  | | Daftar nominatif pegawai yang telah ditandatangani | 2 jam | Daftar nominatif pegawai terarsipkan |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



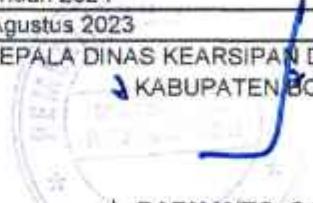
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nomor SOP A.15 Tanggal Pembuatan 7 Agustus 2023 Tanggal Revisi 2 Januari 2024 Tanggal Efektif 30 Agustus 2023 Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 </div> |
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali | Kualifikasi pelaksana Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Proses Pengajuan Izin Belajar, mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pemutakhiran Data Base Pegawai | Peralatan/periengkapan Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang menempuh pendidikan tanpa disertai izin belajar tidak diakui secara kedinasan | Pencatatan dan pendataan Surat Pengantar |

SOP PENGAJUAN IJIN BELAJAR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------------|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | ASN Ybs | Kasubag TU | Kepala Dinas | BKP2D | Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan izin belajar kepada Bupati melalui Kepala Dinas | | | | | | Kertas, komputer, printer, ATK, berkas persyaratan | 30 menit | Surat permohonan izin belajar | |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas dan syarat-syarat izin belajar | | | | | | Surat permohonan izin belajar | 15 menit | Surat permohonan izin belajar yang sudah lengkap berkasnya | |
| 3 | Mengirim berkas yang sudah lengkap diteruskan ke BKP2D | | | | | | Surat permohonan izin belajar yang sudah lengkap berkasnya | 30 menit | Surat permohonan izin belajar yang sudah lengkap berkasnya | |
| 4 | Meneliti berkas permohonan izin belajar | | | | | | Surat permohonan izin belajar yang sudah lengkap berkasnya | 2 jam | Surat permohonan izin belajar yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat | |
| 5 | Menerbitkan Surat Izin Belajar bagi yang memenuhi persyaratan | | | | | | Surat permohonan izin belajar yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat | 1 jam | Surat Izin Belajar | |
| 6 | Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada ybs dan diarsipkan | | | | | | Surat Izin Belajar | 1 bulan | Surat Izin Belajar diterima ybs dan terarsipkan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.16 |
| Tanggal Pembuatan | 7 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19840220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PEMBUATAN KARTU PEGAWAI |
|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara SE BAKN Nomor 1/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali. | Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Proses Pengajuan Kartu Pegawai |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Data Base Pegawai | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika Pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai, tidak mempunyai Kartu Pegawai | <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Kartu Pegawai |

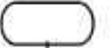
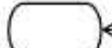
SOP KARTU PEGAWAI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|--------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | | ASN Ybs | Kasubbag TU | Kepala Dinas | BKP2D | BKN | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Pegawai yang bersangkutan mengajukan berkas persyaratan | | | | | | Kertas, komputer, printer, ATK, Fc. SK CASN, Fc. SK ASN, SKP, Pas foto, 2x3 hitam putih | 2 hari | Surat permohonan Kartu Pegawai |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas dan syarat-syarat permohonan karpeg | | | | | | Surat permohonan Kartu Pegawai | 15 menit | Surat permohonan Kartu Pegawai yang sudah lengkap berkasnya |
| 3 | Menerima berkas persyaratan yang lengkap | | | | | | Surat permohonan Kartu Pegawai yang sudah lengkap berkasnya | 1 hari | Surat permohonan Kartu Pegawai yang sudah lengkap berkasnya |
| 4 | Meneliti berkas permohonan Karpeg | | | | | | Surat permohonan Kartu Pegawai yang sudah lengkap berkasnya | 2 hari | Surat permohonan Kartu Pegawai yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat |
| 5 | Menerima Berkas yang memenuhi syarat dari BKP2D | | | | | | Surat permohonan Karpeg yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat | 1 hari | Surat permohonan Karpeg yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat |
| 6 | Menerbitkan Kartu Pegawai bagi berkas permohonan yang memenuhi syarat | | | | | | Kartu Pegawai | 1 minggu | Kartu Pegawai |
| 7 | Menerima Kartu Pegawai dari BKN | | | | | | Kartu Pegawai | 1 hari | Kartu Pegawai |
| 8 | Menyerahkan Kartu Pegawai kepada ybs | | | | | | Kartu Pegawai | 1 hari | Kartu Pegawai diterima ybs |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nomor SOP | A.17 |
| | Tanggal Pembuatan | 7 Agustus 2023 |
| | Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| | Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PEMBUATAN KARTU TASPEN |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Proses Pengajuan Taspen, rajin, cermat dan teliti, bisa mengoperasikan komputer |
| 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 tahun 1999. 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali. | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filling Kabinet |
| 1. SOP Pembuatan Kartu Pegawai | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika Pegawai tidak mempunyai Kartu Pegawai, tidak dapat menajukan Taspen | 1. Berkas Pengajuan 2. Surat Pengantar 3. Kartu Taspen | |

SOP PENGAJUAN KARTU TASPEN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | ASN Ybs | Kasubbag TU | Kepala Dinas | BKP2D | PT. Taspen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan dan berkas persyaratan Kartu Taspen |  | | | | | Kertas, Fc. SK CASN, Fc. SK ASN, SKP | 2 hari | Surat permohonan Kartu Taspen | |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas dan syarat-syaratnya | |  |  | | | Surat permohonan Kartu Taspen | 15 menit | Surat permohonan Kartu Taspen yang sudah lengkap berkasnya | |
| 3 | Menyetujui, menandatangani permohonan Kartu Taspen dan meneruskan ke BKP2D | |  |  | | | Surat permohonan Kartu Taspen yang sudah lengkap berkasnya | 1 hari | Surat permohonan Kartu Taspen yang sudah lengkap berkasnya | |
| 4 | Meneliti berkas permohonan Kartu Taspen | |  |  | Ya | | Surat permohonan Kartu Taspen yang sudah lengkap berkasnya | 2 hari | Surat permohonan Kartu Taspen yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat | |
| 5 | Membuat pengantar dan mengirim berkas permohonan Kartu Taspen ke PT. Taspen | | |  | | | Surat permohonan Karpeg yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat | 1 hari | Surat permohonan Karpeg yang sudah lengkap berkasnya dan memenuhi syarat | |
| 6 | Menerima Berkas yang memenuhi syarat dan menerbitkan Kartu Taspen | | |  | | | Kartu Taspen | 1 hari | Kartu Taspen | |
| 7 | Menerima Kartu Taspen dari PT Taspen | | |  | | | Kartu Taspen | 1 hari | Kartu Taspen | |
| 8 | Menyerahkan pada ybs |  | | | | | Kartu Taspen | 1 hari | Kartu Taspen diterima ybs | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.18 |
| Tanggal Pembuatan | 7 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | Nama SOP | PEMBUATAN E - KINERJA |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana | |
| <p>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</p> <p>5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021</p> <p>6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.</p> | <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.</p> | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Kenaikan Pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) | | Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filling Kabinet, Daftar hadir (E- Presensi), Kalkulator. | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | |
| Pegawai yang tidak membuat E- Kinerja TPP tidak akan cair | | <p>1. Daftar hadir E- Presensi</p> <p>2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan</p> | |

SOP PEMBUATAN E - KINERJA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|
| | | Tim Kinerja | ASN ybs | Atasan langsung dari tiap PNS | Atasan dua tingkat dari tiap PNS | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan data aktifitas berupa uraian tugas dan rincian tugas | ○ | | | | | | | |
| 2 | Menyusun SKP Tahunan | | ↓ | | | Blangko/file SKP | 1 jam | Blangko/file SKP tersedia sesuai jumlah PNS yang akan dinilai | |
| 3 | SKP tahunan dibreakdown ke SKP bulanan | | ↓ | | | Blangko/file SKP | 10 menit | | |
| 4 | SKP bulanan sbg dasar untuk pelaksanaan kegiatan harian | | ↓ | | | Blangko/file SKP, ATK, Peraturan Pedoman Penilaian SKP | 30 menit | Blangko/file SKP telah diisi | |
| 5 | Atasan langsung tiap PNS melakukan verifikasi laporan aktivitas harian bawahan | | | → ↗ | | Blangko SKP telah diisi | 5 menit | Blangko SKP telah diparaf | |
| 6 | Atasan langsung tiap PNS melakukan penilaian kualitas mutu harian bawahan | | | ↓ ↗ | Nilai SKP yang telah diparaf | 10 menit | ASN ybs menandatangani nilai SKP yang telah diparaf | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 419 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh |  DARMAANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PEMINJAMAN STUDIO

Dasar Hukum

- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik
- Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Mempunyai kemampuan manajemen tanggal
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Rajin, cermat, teliti

Keterkaitan

- SOP Surat Masuk

Peralatan / perlengkapan

ATK, komputer dan internet
Papan Tulis

Peringatan

- Setiap saat membuka email terkait Google Form Peminjaman Studio
- Mencatat di papan kunjungan

Pencatatan dan pendataan

Papan Tulis

SOP PEMINJAMAN STUDIO

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-------------|---------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|-----|
| | | Kepala Dinas | Koordinator Layanan | Sekretariat | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Permohonan penggunaan ruang (bukan untuk kebutuhan komersial) | | | | | Surat/email Permohonan | Minimal 2 hari kerja sebelumnya | Surat/email permohonan | |
| 2 | Menerima surat/email dan mencetak email untuk dimintakan persetujuan kepala dinas | | | | | Surat/email permohonan | 5 menit | Surat/print out dari pemohon | |
| 3 | Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi | | | | | Surat/print out dari pemohon | 10 menit | Surat/print out dari pemohon yang sudah didisposisi | |
| 4 | Memeriksa maksud dan tujuan serta jadwal penggunaan | | | | | Surat/print out dari pemohon yang sudah didisposisi | 5 menit | Jadwal sementara | |
| 5 | Memeriksa ketersediaan tempat sesuai dengan jadwal yang diminta/kesepakatan (kapasitas maksimal 40 orang) | | | | | Jadwal sementara | 5 menit | Usulan jadwal tersedia | |
| 6 | Menetapkan jadwal/perubahan jadwal sesuai dengan ketersediaan tempat | | | | | Usulan jadwal tersedia | 20 menit | Penetapan jadwal | |
| 7 | Memasukkan jadwal dan mencatat ke dalam buku/papan kegiatan | | | | | Penetapan jadwal | 10 Menit | Catatan penggunaan ruang pertemuan | |
| 8 | Membuat surat balasan sesuai dengan jadwal yang disepakati | | | | | Surat balasan | 15 menit | Draf surat balasan | |
| 9 | Surat untuk ditandatangani kepala dinas | | | | | Surat balasan | 1 hari | Surat persetujuan untuk disampaikan pemohon | |
| 10 | Memberitahukan kepada pemohon | | | | | Jadwal penggunaan | 20 menit | Pemberitahuan via surat/online | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.20 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENANGAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik
- Perda Kab. Boyolali No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Mempunyai kemampuan mengolah data dengan komputer
- Mempunyai kompetensi dalam bidang pelayanan

Keterkaitan

- SOP Peminjaman Bahan Pustaka

Peralatan/perlengkapan

- Komputer

Peringatan

- Setiap aduan masyarakat wajib ditindaklanjuti
- Memberikan informasi kepada pengadu tentang lengkap tidaknya aduan

Pencatatan dan pendataan

- Setiap aduan yang masuk dicatat dalam buku inventarisasi aduan
- Identitas pengadu dicatat secara lengkap, kecuali tanpa identitas

SOP PENANGANAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | Pengadu | Tim Penanganan | Pimpinan | Kurir | Kelengkapan | Waktu | Out Put | |
| 1 | Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kotak pengaduan, website maupun email |  | | | | Kotak pengaduan, website, email | 30 hari sejak pengadu merasa dirugikan | Pemustaka tercatat dalam system sebagai pengunjung | Informasi lengkap tidaknya data pengaduan disampaikan maksimal 6 hari kerja |
| 2 | Mengidentifikasi pengaduan dari masyarakat | |  | | | Aduan dan data pengaduan | 1 hari | Hasil identifikasi aduan | |
| 3 | Melakukan penelaahan masalah dan peraturan yang berkaitan dengan pengaduan masalah | |  | | | Aduan, data aduan, peraturan yang berkaitan | 1 hari | Hasil telaahan | |
| 4 | Melakukan konfirmasi | |  | | | Aduan dan data pengaduan | 1 hari | Hasil konfirmasi | |
| 5 | Melakukan klarifikasi pengaduan | |  | | | Data aduan, peraturan yang berkaitan | 1 hari | Hasil klarifikasi | |
| 6 | Melakukan analisis | |  | | | Data-data aduan, peraturan yang terkait | 1 hari | Hasil analisis | |
| 7 | Menyusun rekomendasi kepada pimpinan | |  | | | Data aduan, data analisis, klarifikasi, konfirmasi | 1 hari | Hasil rekomendasi tim | |
| 8 | Memeriksa hasil rekomendasi tim oleh pimpinan | | |  | | Data rekomendasi, peraturan yang berkaitan | 2 hari | Hasil pemeriksaan rekomendasi tim | |
| 9 | Memberikan keputusan atas rekomendasi tim | | |  | | Data rekomendasi, peraturan yang berkaitan | 2 jam | Hasil keputusan pimpinan | |
| 10 | Menyusun jawaban aduan | | |  | | Data keputusan pimpinan, rekomendasi | 1 jam | Draft jawaban | |
| 11 | Menandatangani surat jawaban untuk pengaduan | | |  | | Kertas, komputer, bolpoin | 1 jam | Surat keputusan | |
| 12 | Mengirim hasil pengaduan kepada pihak pengadu | | |  | | Surat keputusan pimpinan | 2 hari | Hasil tanggapan aduan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.21 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI SEMESTERAN

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.5 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023
- Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No.03 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab.Boyolali Tahun 2002-2025
- Peraturan Daerah Kabupaten boyolali No.7 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026
- Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Menguasai dan memahami sistem perencanaan pembangunan nasional
- Menguasai dan memahami rencana Strategis DKP
- Menguasai dan memahami Tugas dan Fungsi DKP
- Menguasai Aplikasi Renja DKP

Keterkaitan

SOP Penyusunan Belanja Langsung

Peralatan/periengkapan

DPA, Laporan Belanja Langsung

Peringatan

Laporan kegiatan semester menetukan progress pelaksanaan kegiatan selama 6 bulan

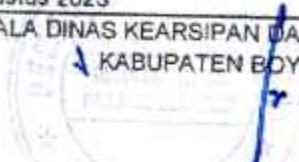
Pencatatan dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI SEMESTERAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | BP3D | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|--------|------|-----------------------------------------|--------|---------------------------------|-----|
| | | Kepala | Sekretaris | Perencana | Bidang | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala menetapkan pagu anggaran tahun yang akan datang sesuai dengan Surat Edaran BP3D dan menyerahkan ke Sekretaris untuk didistribusikan ke bidang bidang | | | | | | Surat dari BP3D | 1 hari | | |
| 2 | Bidang menyusun RAB dan RKA sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan | | | | | | Blanko dari BP3D, laporan realisasi PPK | 3 Hari | Isian blanko dari Bidang Bidang | |
| 3 | Bidang menyerahkan RKA kepada Sekretaris melalui JF Perencana | | | | | | Isian progres kegiatan semesteran dari | 2 Hari | Draft Laporan Semesteran | |
| 4 | JF Perencana meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaian RAB | | | | | | Laporan Semesteran | 1 Hari | | |
| 5 | JF Perencana menggabungkan RKA Bidang ke dalam aplikasi RKADKP (SIMDA) | | | | | | Laporan Semesteran | 1 hari | | |
| 6 | JF Perencana mencetak dan mengembalikan RKA Bidang yang bersangkutan untuk diperiksa kesesuaianya | | | | | | Laporan Semesteran | 1 hari | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

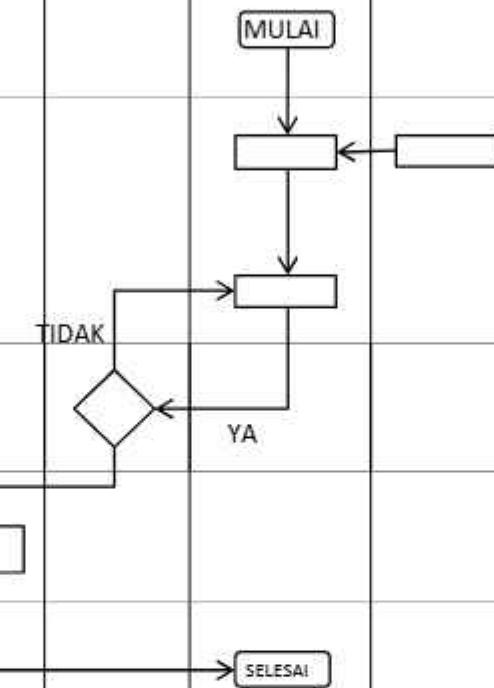


| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.22 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENYUSUNAN LAPORAN BELANJA LANGSUNG |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.5 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No.03 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab.Boyolali Tahun 2002-2025 3. Peraturan Daerah Kabupaten boyolali No.7 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 4. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | Mengerti atau mengetahui tentang tatacara pembuatan laporan belanja langsung |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Kpenyusunan Belanja Langsung | | 1.DPA 2.Laporan Realisasi Keuangan 3.Komputer, Kertas, Pulpen dan Printer |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila prosedur tidak dilaksanakan ada kemungkinan akan menambah tahap-tahap kinerja sehingga waktu menjadi lebih lama walaupun tujuan tercapai | | |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BELANJA LANGSUNG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------|------|------------------------------------------------|----------|------------------------------|-----|
| | | Kepala | Sekretaris | Subbag Renlap | PPTK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | JF Perencana menghubungi PPTK untuk membuat laporan realisasi keuangan Belanja Langsung | | | | | | 10 menit | | |
| 2 | PPTK memberikan laporan realisasi keuangan dan realisasi fisik kepada Perencana | | | | | Laporan Realisasi Keuangan dan realisasi fisik | 2 Hari | Draft Rekap LR dan Lap fisik | |
| 3 | Perencana mengolah data laporan realisasi keuangan yang telah diberikan oleh PPTK | | | | | Draft laporan BL | 1 Hari | Draft Laporan | |
| 4 | Sekretaris mengoreksi laporan realisasi keuangan dan memberikan call | | | | | Laporan BL | 25 menit | Draft Laporan BL | |
| 5 | Kepala memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan belanja langsung | | | | | Laporan BL | 1 jam | Laporan BL | |
| 6 | Perencana menggandakan dan mengirimkan Laporan Realisasi Keuangan Belanja Langsung yang telah disetujui Kepala Dinas | | | | | Laporan BL | 1 hari | Laporan BL | |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.23 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENYUSUNAN RENJA

Dasar Hukum

1. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Sistem AKIP
2. Inpres No.5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Renstra
2. Memahami Tupoksi
3. Memahami Indikator Kinerja
4. Memahami RPJM

Keterkaitan

1. SOP Kpenyusunan Belanja Langsung
2. SOP Renstra
3. RPJMD

Peralatan/perlengkapan

1. RPJMD
2. Renstra
3. Renja
4. ATK, Agenda Surat

Peringatan

Rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja

Pencatatan dan pendataan

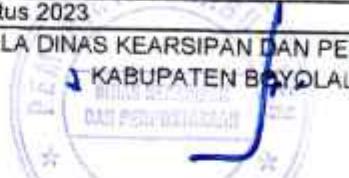
1. Pengisian RKT
2. Pengisian Pengukuran Kinerja

SOP PENYUSUNAN RENJA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|-------------|-------------------------------------|--------|-----------------------------|-----|
| | | Staf | Perencana | Kepala Dinas | Seksi seksi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan pengarahan kepada Kasubbag TU, Kasi, dan JF Perencana tentang Penyusunan RENJA | | | | | Surat dari Orpeg Setda Kab Boyolali | 2 Jam | juklak dan juknis | |
| 2 | Melakukan koordinasi dalam menyusun RENJA | | | | | Daftar Hadir Rapat | 1 Hari | bahan penyusunan renja | |
| 3 | Menginventarisasi data yang diperlukan dalam penyusunan RENJA dari Seksi-Seksi | | | | | Bahan penyusunan Renja | 2 Hari | bahan penyusunan draf renja | |
| 4 | Menyusun Draf RENJA | | | | | Bahan penyusunan Renja | 5 Hari | draf renja | |
| 5 | Meneliti draf RENJA dan merevisi bila ada kekurangan atau kesalahan dalam mengolah data oleh kasubbag TU | | | | | Draf Renja | 1 hari | Hasil Revisi Draf Renja | |
| 6 | Melakukan Finalisasi Draf RENJA | | | | | Draf Renja | 1 hari | draf renja | |
| 7 | Meneliti dan menandatangani RENJA | | tidak | | | Renja Satker | 1 hari | renja SKPD | |
| 8 | Menyerahkan RENJA ke Subbag Tata Usaha | | ya | | | Renja Satker | 1 hari | renja SKPD | |
| 9 | Menggandakan, menyerahkan buku RENJA ke BP3D Kab Boyolali dan menyimpan buku renja | | | | | Renja Satker | 1 hari | renja SKPD | |

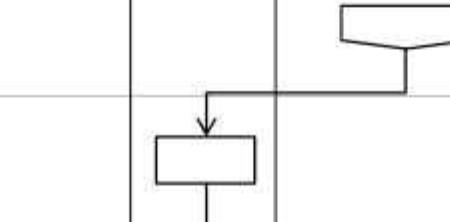
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



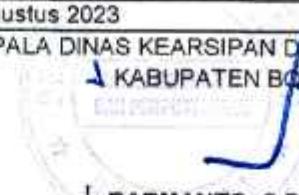
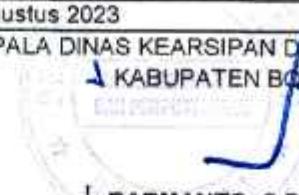
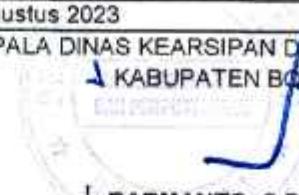
| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nomor SOP | A.24 |
| | Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| | Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p></p> <p>DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004</p> |
| | Nama SOP | PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. UU No.17 Th.2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No.25 Th.2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Inpres No.7 Th.1999 tentang Sistem AKIP | 1. Memahami prinsip-prinsip penyusunan LAKIP 2. Memahami pengukuran kinerja 3. Memahami Renstra | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Renja 2. SOP Renstra 3. RPJMD | 1.RPJMD 2.Renstra 3.Renja 4.ATK, Agenda Surat | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Laporan akhir untuk memenuhi akuntabilitas Kinerja Satker dan Kepentingan pemeriksaan, sehingga apabila tidak dibuat maka akan menjadi temuan pemeriksaan | 1.Pengisian RKT 2. Pengisian Pengukuran Kinerja | |

SOP LAPORAN AKHIR KINERJA PEMERINTAHAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|---------|-------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|-----|
| | | Staf | Perencana | Kepala Dinas | Seksi-2 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan pengarahan kepada Kasubbag TU, Kepala Seksi, dan staf Renlap tentang Penyusunan LAKIP | | | | | Surat dari Bagian Organisasi Setda Kab Boyolali | 2 Jam | petunjuk dan arahan | |
| 2 | Melakukan Koordinasi dalam menyusun Lakip | | | | | Daftar Hadir Rapat, bahan rapat | 1 Hari | draf penyusunan lakip | |
| 3 | Menginventarisasi data yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP dari Bidang-bidang | | | | | Bahan penyusunan Lakip | 2 Hari | draf penyusunan lakip | |
| 4 | Menyusun Draf LAKIP | | | | | Bahan penyusunan Lakip | 10 Hari | draf penyusunan lakip | |
| 5 | Meneliti dan merevisi bila ada kekurangan atau kesalahan dalam mengolah data oleh Kasubbag TU | | | | | Draf lakip | 1 hari | draf penyusunan lakip | |
| 6 | Melakukan Finalisasi Draf Lakip | | | | | Draf lakip | 1 hari | hasil finalisasi draf | |
| 7 | Meneliti, menyetujui dan menandatangani | | | | | Lakip Satker | 1 hari | draf lakip yang telah ditandatangani | |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--------|--------------------------------------------------------|
| | | | | | | | |
| 8 | Menerima LAKIP yang telah ditandatangani Kepala Dinas | |  | | Lakip Satker | 1 hari | lakip satker yang telah jadi |
| 9 | Menggandakan, menyerahkan ke Bagian Organisasi Setda , dan menyimpan buku LAKIP di Dinas |  | | | Lakip Satker | 1 hari | terkirimnya lakip satker dan tersimpannya lakip satker |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;">Nomor SOP</td><td>A.25</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>07 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>02 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>31 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 </td></tr> </table> | Nomor SOP | A.25 | Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 |
| Nomor SOP | A.25 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 | | | | | | | | | | |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP PENYUSUNAN RKA | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.5 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No.03 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab.Boyolali Tahun 2002-2025 3. Peraturan Daerah Kabupaten boyolali No.7 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 4. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Memahami prinsip-prinsip penyusunan LAKIP 2. Memahami pengukuran kinerja 3. Memahami Renstra | | | | | | | | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | | | | | | | | | | |
| SOP Penyusunan Rencana Kerja, SOP Penyusunan Rencana Kerja, Penetapan Kinerja | 1.RPJMD, Renstra DKP, Renja DKP, Usulan Rencana Program dan Kegiatan | | | | | | | | | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | | | | | | | | | | |
| 1. Kualitas Penyusunan RKA akan menentukan alokasi anggaran dalam Rencana Program, Kegiatan 2. Apabila SOP Penyusunan RKA tidak dilakukan, maka DPA tidak dapat diterbitkan dan anggaran tidak dapat dialokasikan dan dicairkan | Form Outline dan BP3D KUA PPAS Aplikasi RKA | | | | | | | | | | |

SOP PENYUSUNAN RKA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|--------|-------------|----------------------------------|---------|---------------------------------|-----|
| | | Kepala | Sekretaris | Perencana | Bidang | BKD dan DKP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Sekretaris menyampaikan Surat kepada masing masing Bidang untuk mengisi blanko laporan semesteran | | | | | | SE BP3D | 5 Hari | | |
| 2 | Bidang mengisi dan menyampaikan blanko tersebut ke Sekretaris Dinas Cq JF Perencana | | | | | | Nota Dinas Sekretaris | 10 Hari | Isian blanko dari bidang bidang | |
| 3 | Perencana merekapitulasi laporan dari Bidang-Bidang | | | | | | RKA Bidang kepada Sekretaris | 1 Hari | Draft laporan semesteran | |
| 4 | Sekretaris mengoreksi dan memberikan persetujuan | | | | | | | 5 Hari | | |
| 5 | Kepala DKP menyetujui dan kemudian dikembalikan ke JF Perencana untuk proses selanjutnya | | | | | | format yang telah ditetapkan BKD | 10 hari | | |
| 6 | Subag Renlap mengirimkan ke BP3D dan mengarsipkan | | | | | | | 1 hari | Laporan Semesteran | |
| 7 | Sekretaris menyetujui RKA DPA | | | | | | | | | |
| 8 | Kepala Menetapkan RKA | | | | | | | | | |
| 9 | JF Perencana menyerahkan RKA ke BKD dan DKP | | | | | | | 1 Hari | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.26 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP: 19640220 198608 1 004</p> |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENYUSUNAN LKPJ

Dasar Hukum

- UU No.17 Th.2003 tentang Keuangan Negara
- UU No.1 Th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. 25 tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional
- PP No.8 Th.2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Memahami prinsip-prinsip penyusunan LKPJ
- Memahami RPJMD
- Memahami Renstra

Keterkaitan

- SOP Renja
- SOP Renstra
- RPJMD

Peralatan/perlengkapan

- RPJMD
- Renstra
- Renja
- ATK, Agenda Surat

Peringatan

Sebagai Bahan Laporan Pertanggungjawaban Bupati dari Dinas kepada DPRD.

Pencatatan dan pendataan

- Koordinasi Form Outline dari BP3D
- Pengumpulan bahan
- Penyusunan draft
- LKPJ

SOP PENYUSUNAN LKPJ

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------------|----------------------------------------|---------|-----------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasubbag | Kepala Dinas | Seksi Seksi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan pengarahan kepada Kasubbag TU, Kasi dan staf Renlap tentang Penyusunan LKPJ | | | | | Surat dari Bag PUOD Setda Kab Boyolali | 2 Jam | juklak penyusunan LKPJ | |
| 2 | Mengkoordinasikan penyusunan LKPJ | | | | | Daftar Hadir Rapat, bahan rapat | 1 Hari | bahan penyusunan LKPJ | |
| 3 | Menginventarisasi data yang diperlukan dalam penyusunan LKPJ dari Seksi-Seksi | | | | | Bahan penyusunan LKPJ | 2 Hari | bahan penyusunan draf LKPJ | |
| 4 | Menyusun Draf LKPJ | | | | | Bahan penyusunan LKPJ | 10 Hari | draf penyusunan LKPJ | |
| 5 | Meneliti draf LKPJ oleh Kasubbag TU | | | | | Draf LKPJ | 1 hari | draf LKPJ | |
| 6 | Memfinalisasi Draf LKPJ | | | | | Draf LKPJ | 1 hari | draf LKPJ | |
| 7 | Menandatangani LKPJ oleh Kepala Dinas | | | | | LKPJ Satker | 1 hari | LKPJ Satker | |
| 8 | Menyerahkan LKPJ pada Subbag TU | | | | | LKPJ Satker | 1 hari | LKPJ Satker | |
| 9 | Menggandakan, menyerahkan buku LKPJ ke Bagian Organisasi Setda Kab Boyolali dan menyimpan di Dinas | | | | | LKPJ Satker | 1 hari | terkirimnya dan tersimpannya LKPJ | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.27 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

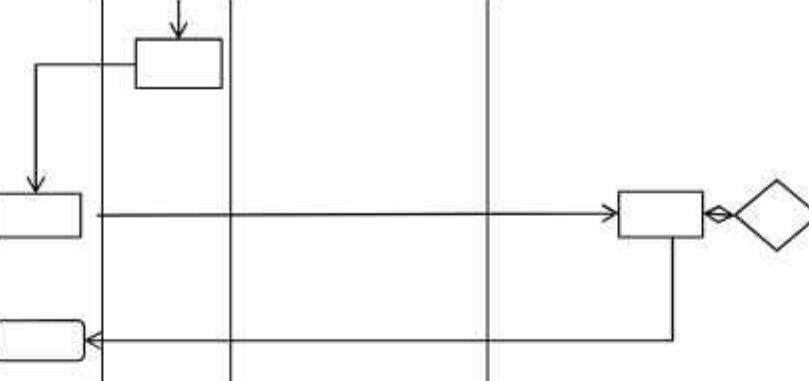
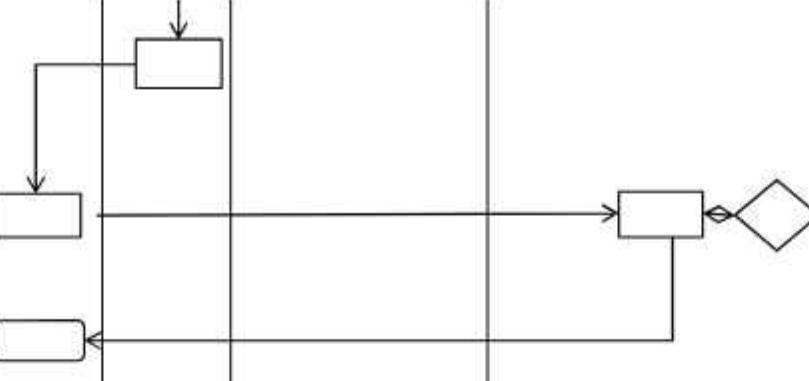
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENETAPAN KINERJA

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Inpres No.7 Th 1999 ttg Sistem AKIP 2. Inpres No 5 Th 2004 ttg Percepatan Pemberantasan Korupsi 3. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Memahami Renstra 2. Memahami Tupoksi 3. Memahami Indikator Kinerja 4. Memahami RPJM |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1.SOP LAKIP 2.SOP Renstra 3.SOP RPJMD | 1.RPJMD 2.Renstra 3.Renja 4.ATK, Agenda Surat |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1.Penetapan Kinerja sebagai Perencanaan Target Kinerja Satker apabila tidak dibuat maka tidak akan 2.Setelah APBD ditetapkan wajib menyusun Penetapan Kinerja (PK) SKPD yang diketahui Bupati | 1.Pengisian PK |

SOP PENETAPAN KINERJA

| | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------|
| 8 | Menerima Penetapan dari Kepala Dinas |  | PK yang telah ditandatangani Kepala Dinas | 1 | hari | PK yang telah ditandatangani Kepala Dinas |
| 9 | Menggandakan, mnyerahkan buku Penetapan Kinerja ke Bagian ORPEG Setda Kab Boyolali untuk ditandatangani Bupati | | PK yang telah ditandatangani Kepala Dinas | 1 | hari | Diserahkannya Pk ke Bag ORPEG dan ditandatanganinya PK oleh Bupati |
| 10 | Menyimpan Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani Bupati |  | PK yang telah ditandatangani Bupati | | | Tersimpannya PK di Dinas |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.28 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;"><u>DARMANTO, S.Pd., M.M.</u> NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | Nama SOP | PENELITIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten boyolali tentang APBD Kabupaten Boyolali 4. Peraturan Bupati boyolali tentang Penjabaran APBD Kabupaten Boyolali 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali | | 1. Minimal D3 Manajemen Keuangan / sederajat 2. Menguasai Aturan Perbendaharaan Negara 3. Memahami Aturan dan Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Menguasai komputer Program Database SIMDA | |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan | |
| 1.Badan Keuangan Daerah (BKD) 2.Bank Persepsi | | 1.DPA - APBD 2.Juknis - juklak Pelaksanaan APBD dan kegiatan 3.Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Program database SIMDA 4.SK Pelaksanaan Kegiatan 5.SPJ Kegiatan | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | |
| 1.Batas waktu pembuatan Surat Pertanggungjawaban | | 1.Transaksi penerimaan dan pengeluaran dana | |

SOP PENELITIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|---------------|-----------------------|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|
| | | PAK | PPTK | Staf Keuangan | Bendahara Pengeluaran | Kasubbag | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Surat Pertanggung Jawaban atas Kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK | | | | | | | DPA - APBD Juklak juknis kegiatan SK Tim Kegiatan Standar harga | 360 Menit | Draft SPJ | |
| 2 | Menandatangani SPJ yang sudah dibuat oleh PAK dan PPTK serta dimintakan pengesahan/persetujuan kasubbag TU selaku PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran | tidak | | | | | | Draft SPJ | 60 Menit | SPJ jadi | |
| 3 | Meneliti / memverifikasi SPJ selaku verifikator | | | | | | | SPJ | 45 Menit | SPJ | |
| 4. | Menerima, merekap, menyusun,SPJ dan membawa ke BKD selaku SKPKD dan BUD sebagai syarat untuk memperoleh dana berikutnya | | | Ya | | | | SPJ | 20 Menit | SPJ Final | |

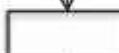
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.29 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., M.M</p> <p style="text-align: center;">NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | Nama SOP | PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.5 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No.03 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab.Boyolali Tahun 2002-2025 3. Peraturan Daerah Kabupaten boyolali No.7 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 4. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali | | 1. Menguasai dan memahami sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Menguasai dan memahami Rencana Strategis DKP 3. Menguasai dan Memahami Rencana Strategis DKP 4. Memahami konsep Administrasi Publik | |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan | |
| SOP Penyusunan Rencana Kerja, SOP Penyusunan Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja | | RPJMD, Renstra DKP, Kebijakan tentang Program dan Kegiatan Prioritas DKP, | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | |
| 1.Kualitas RKP akan menentukan Rencana Program, kegiatan dan besaran anggaran | | | |

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|-----|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Perencana | Kepala Bidang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Rapim membahas arah kebijakan renstra |  | | | | RPJP, RPJMD, Renstra,DKP sebelumnya, Draft awal | 1 hari | Kesepakatan/Keputusan tentang grand design awal Renstra DKP | |
| 2 | Sekretaris menyampaikan surat kepada masing-masing Kabid utk membuat usulan/ masukan tentang Renstra | |  | | | Kesepakatan/ Keputusan tentang grand design program dan kegiatan prioritas tahun berikutnya | 1 hari | | |
| 3 | Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan usulan/ masukan renstra ke Sekretaris cq. JF Perencana | | |  | | RPJMD, Renstra BKD, Draft awal | 7 hari | Usulan maukan Renstra tiap-tiap bidang | |
| 4 | JF Perencana merekapitulasi dan sinkronisasi masukan awal renstra | | |  | | Usulan masukan renstra dari masing-masing bidang | 10 hari | Draft awal renstra | |
| 5 | Sekretaris menyusun Tim Renstra dan membahas draft renstra bersama Tim | |  | | | Draft awal renstra, Daftar nama Tim | 1 hari | Tim Renstra BKD | |
| 6 | Subag Renlap besama Tim secara kontinyu melakukan pembahasan dan pematangan dalam penyusunan renstra | | |  | | RPJP, RPJMN, Renstra LAN sebelumnya, Draft awal | 3 bln | | |
| 7 | Pemaparan Draft Renstra di forum Rapim | | | |  | Usulan maukan Renstra dan masing-masing bidang RPJP, RPJMD, Renstra BKD sebelumnya, Draft Renstra | 1 hari | Draft Renstra BKD hasil paparan | |
| 8 | Kepala BKD menetapkan Renstra BKD |  | | | | Renstra BKD | 1 hari | Renstra BKD | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2021



| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.30 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Nama SOP | PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN |
| 1. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten boyolali tentang APBD Kabupaten Boyolali 4. Peraturan Bupati Boyolali tentang Penjabaran APBD Kabupaten Boyolali 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali | Kualifikasi pelaksana | 2. Menguasai Aturan Perbendaharaan Negara 3. Memahami Aturan dan Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Menguasai komputer Program Database SIMDA |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | RPJMD, Renstra DKP, Kebijakan tentang Program dan Kegiatan Prioritas DKP, |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | 1. Kualitas RKP akan menentukan Rencana Program, kegiatan dan besaran anggaran |

PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|---------------|-----------------------|----------|--------------|-------------|--------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------|
| | | PAK | PPTK | Staf Keuangan | Bendahara Pengeluaran | Kasubbag | Kepala Dinas | SKPD DPPKAD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran | | | | | | | | DPA - APBD ajuan SPP | Draft | 30 Menit | SPP Manual |
| 2 | Memverifikasi dan membuatkan SPP - SIMDA | | | | | | | | DPA - APBD Juklak pelaksanaan APBD Standar Harga | 45 Menit | | konsep SPP - SIMDA |
| 3 | Menandatangani SPP yang diajukan bendahara pengeluaran | | | | | | | | Konsep SPP- SIMDA | 5 menit | | SPP- SIMDA |
| 4 | Menyetujui menerbitkan SPM setelah ditekisi oleh Sekretaris Dinas selaku PPK-SKPD | | | | | | | | SPP - SIMDA | 30 Menit | | SPM - SIMDA |
| 4 | Menerbitkan SP2D yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran | | | | | | | | SPP - SIMDA SPM - SIMDA | 30 Menit | | SP2D |
| 5 | Menandatangani SP2D yang diminta kepada PPTK untuk dicairkan pada Bank Persepsi | | | | | | | | SP2D | 20 Menit | | Print Out CMS |
| 6 | Menggunakan dana untuk membayai kegiatan oleh PPTK dan di administrasikan oleh PAK | | | | | | | | Cek | 20 Menit | | Dana |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.31 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: right;"><u>J. DARMANTO, S.Pd., M.M</u> NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

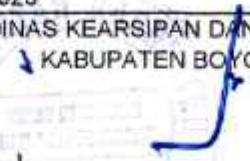
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | Nama SOP | PENGHITUNGAN REALISASI APBD |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali tentang APBD Kabupaten Boyolali 4. Peraturan Bupati Boyolali tentang Penjabaran APBD Kabupaten Boyolali 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali | | 1. Minimal D3 manajemen Keuangan / sederajat 2. Menguasai aturan Perbendaharaan Negara 3. Memahami aturan dan Tata Administrasi Pengelolaan keuangan Daerah 4. Menguasai komputer program database SIMDA | |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Pengajuan 2. SOP SPJ | | 1. DPA - APBD 2. Juknis- juklak pelaksanaan APBD dan kegiatan 3. Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Programdatabase SIMDA 4. SK pelaksanaan Kegiatan 5. SPJ Kegiatan | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Batas waktu pembuatan Surat pertanggungjawaban 2. Batas waktu setor kembali ke Banj Persepsi 3. Batas akhir tahun anggaran 4. Batas waktu penyelesaian penghitungan realisasi APBD | | 1. Transaksi penerimaan dan pengeluaran dana PAK 2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran Bend. Pengeluaran 3. Register SPP 4. Register SPM 5. Register SP2D 6. register Pajak | |

SOP PERHITUNGAN REALISASI APBD

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|---------------|-----------------------|-------------|--------------|----------------------------------|----------|-------------------------------------------|-----|
| | | PAK | PPTK | Staf Keuangan | Bendahara Pengeluaran | Kasubbag Tu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memverifikasi SPJ oleh petugas verifikator subag TU kemudian dibukukan secara SIMDA oleh petugas SIMDA | | | | | | | SPJ | 60 Menit | Rekab Pembukuan SPJ | |
| 2 | Meproses akuntansi pelaporan oleh petugas akuntansi dan pelaporan subag TU berdasarkan SPJ realisasi | | | | | | | Rekab Pembukuan SPJ | 1 Minggu | Draft Perhitungan Realisasi APBD | |
| 3 | Meneliti Format sajian perhitungan akuntansi yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan dan Register SPM diteliti oleh Kasubbag TU selaku PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran | | | | | | | Draft Perhitungan Realisasi APBD | 45 Menit | LRA Neraca CALK Register SPM | |
| 4 | Meneliti Format sajian perhitungan akuntansi yang meliputi Buku Kas Umum, Register SPP, Register Pajak ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran | | | | | | | Draft Perhitungan Realisasi APBD | 30 Menit | Buku Kas Umum Register SPP Register Pajak | |
| 5 | Melakukan rekonsiliasi Hasil perhitungan akuntansi pelaporan realisasi APBD dengan BKD selaku SKPKD dan BUD | | | | | | | Draft Perhitungan Realisasi APBD | 3 Hari | Perhitungan Realisasi APBD | |
| 6 | Melakukan review Setelah seluruh proses perhitungan dan penyesuaian data dengan BKD selesai adalah merupakan hasil akhir. | | | | | | | Draft Perhitungan Realisasi APBD | 4 Hari | Perhitungan Realisasi APBD | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2021



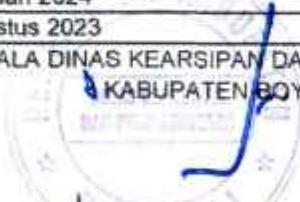
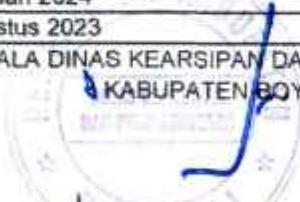
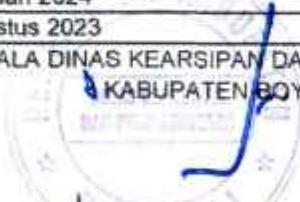
| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | A.32 |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | Nama SOP | PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer (numerik) 2. Memiliki kemampuan teknis penyusunan LKjIP | |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja | | Komputer Printer | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | |
| Dokumen LKjIP harus sudah diupload di esr.menpan.go.id paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikut | | JF Perencana mengarsipkan dokumen LKjIP yang sudah jadi dalam bentuk hard copy dan soft copy | |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-------------------|-------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | Kepala | Sekretaris | Perencana | Bagian Organisasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Disposisi surat penyusunan LKJIP | | | | | Agenda kerja | 15 menit | disposisi | |
| 2 | Disposisi surat penyusunan LKJIP | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Menyiapkan data kinerja | | | | | disposisi | 2 minggu | Data kinerja | berkaitan dengan SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja |
| 4 | Menyusun konsep LKJIP | | | | | Data kinerja | 1 minggu | konsep LKJIP | |
| 5 | memeriksa konsep LKJIP | | | | | Draft LKJIP | 60 menit | Paraf pada draft LKJIP | |
| 6 | memeriksa draft LKJIP | | | | | Draft LKJIP | 60 menit | Paraf pada draft LKJIP | |
| 7 | Asistensi | | | | | Draft LKJIP | 60 menit | Catatan perbaikan LKJIP | |
| 8 | Revisi LKJIP | | | | | Catatan perbaikan LKJIP | 60 menit | Perbaikan | |
| 10 | Pengesahan dokumen LKJIP | | | | | Dokumen LKJIP jadi | 10 menit | Dokumen LKJIP sah | |
| 11 | Mengarsipkan LKJIP dalam hard copy dan soft copy serta mengirim dokumen LKJIP ke Kementerian PAN dan RB, dan bagian Organisasi Setda kab Boyolali | | | | | Dokumen LKJIP sah | 30 menit | Tanda terima pengiriman dan arsip | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>A.33</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>07 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>02 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>31 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 </td></tr> </table> | Nomor SOP | A.33 | Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 |
| Nomor SOP | A.33 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Efektif | 31 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 | | | | | | | | | | |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | | | | | | | | | | | |
| PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA | | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | | | | | | | | | | | |
| <p>1. Inpres No.7 Th 1999 ttg Sistem AKIP</p> <p>2. Inpres No 5 Th 2004 ttg Percepatan Pemberantasan Korupsi</p> <p>3. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali</p> | | | | | | | | | | | |
| Kualifikasi pelaksana | | | | | | | | | | | |
| <p>1. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer (numerik)</p> <p>2. Memiliki kemampuan teknis penyusunan laporan Penetapan Kinerja</p> | | | | | | | | | | | |
| Keterkaitan | | | | | | | | | | | |
| <p>1. SOP LKjIP</p> <p>2. SOP Penetapan Kinerja</p> | | | | | | | | | | | |
| Peralatan/periengkapan | | | | | | | | | | | |
| <p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> | | | | | | | | | | | |
| Peringatan | | | | | | | | | | | |
| <p>Jika input datanya tidak teliti akan menyebabkan data kinerja Bidang tidak sama dengan data kinerja PD</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Pengumpul dan pengolah data menggunakan data kinerja sebagai bahan menyusun LKjIP dan mengarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p> | | | | | | | | | | | |

SOP PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Bidang/Seksi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Kepala | Sekretaris | Kasubag Perencanaan dan Pelaporan | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Disposisi surat penyusunan laporan kinerja | | | | agenda kerja | 30 menit | Disposisi | Data kinerja meliputi IKU, Cascade down IKU, Rencana Aksi dan Realisasi, monev Rencana Aksi, Penjakin, Pengukuran Kinerja dan LKjIP | |
| 2 | Menghimpun data kinerja bidang/Seksi | | | | Disposisi | 1 hari | Data kinerja Bidang/Seksi | | |
| 4 | menerima data kinerja dan atau laporan | | | | Data kinerja Bidang/Seksi | 5 menit | cek list penerimaan data dan atau laporan | | |
| 5 | memeriksa kelengkapan data. Jika lengkap dilanjutkan dengan analisis data kinerja. Jika tidak dikoordinasikan kembali dengan Bidang/Seksi | | | | Data kinerja Bidang/Seksi | 2 jam | Cek list kelengkapan data | | |
| 6 | menganalisis data kinerja Bidang | | | | Data kinerja Bidang/Seksi | 1 hari | Laporan analisa data kinerja | | |
| 7 | Mengelompokkan data sesuai kebutuhan | | | | Laporan analisa data kinerja | 30 menit | Laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja | | |
| 8 | memeriksa hasil pengolahan data kinerja. | | | | Laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja PD | 1 hari | Hasil analisis data kinerja PD dengan catatan revisi atau tidak dengan catatan revisi | | |
| 9 | memeriksa hasil pengolahan data kinerja. | | | | Laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja PD | 1 hari | Hasil analisis data kinerja PD dengan catatan revisi atau tidak dengan catatan revisi | | |
| 10 | memasukkan dalam data base dalam bentuk hard copy dan soft copy | | | | Laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja PD yang sudah diperbaiki | 1 minggu | Data base kinerja PD | bahan penyusunan LKjIP dan Penetapan Kinerja Kabupaten | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Nomor SOP | | B.1 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | |
| |  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 | |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PEMBUATAN KARTU ANGGOTA (KTA) On-Site

Dasar Hukum

- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik
- Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020
- Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Mampu melayani pengunjung seperti membuka, memberi penjelasan, input di Sistem Otomasi, serta mencetak kartu anggota
- Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik
- Teliti, supel, rampah, penampilan menarik

Keterkaitan

- SOP Peminjaman Bahan Pustaka
- SOP Pengembalian Bahan Pustaka

Peralatan/perlengkapan

Formulir Pendaftaran – Blanko KTA – Alat Tulis – Lem – Buku Induk Anggota Perpustakaan – Komputer - Printer

Peringatan

- Warga Boyolali
- Memenuhi Syarat menjadi anggota perpustakaan

Pencatatan dan pendataan

Mengisi Formulir Pendaftaran - Proses Pembuatan Kartu - Memasukkan ke dalam Buku Induk Anggota

SOP PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--------------------------------------------|-------------|-------|-----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Calon Anggota /Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Ket. |
| 1. | Absensi di Komputer otomasi | | | | | Kartu Tanda Pengenal (KTP, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, dll) | 2 menit | Pemustaka tercatat dalam sistem sebagai pengunjung | |
| 2. | Mengisi Formulir | | | | Formulir Pendaftaran | 5 menit | Isian Formulir Pendaftaran | | |
| 3. | Menyerahkan Formulir Isian dan Persyaratan | | | | Pas Foto 3x4 1 lembar, kartu Identitas | 2 menit | Persyaratan Pendaftaran | | |
| 4. | Meneliti Persyaratan | | | | Persyaratan KTA | 2 menit | Kelengkapan persyaratan pendaftaran | | |
| 5. | Menginput Biodata Ke Sistem Otomasi | | | | Formulir pendaftaran, Komputer | 5 menit | Data anggota tersimpan di database | | |
| 6. | Menyerahkan foto berwarna | | | | Foto berwarna | 1 menit | KTA | | |
| 7. | Mencetak Kartu Anggota | | | | Printer, Blanko Kartu Anggota | 5 menit | KTA | | |
| 8. | Mencatat KTA dalam Buku Induk Anggota | | | | KTA, Buku Tanda Terima | 5 menit | KTA | | |
| 9. | Menyerahkan KTA | | | | KTA, Buku Tanda Terima | 5 menit | KTA | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.2 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p> <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19840228 198608 1 004</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PEMBUATAN KARTU ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN SECARA On-Line |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLIS 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel, rampah, penampilan menarik |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka | | Komputer - Print Card |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Warga Boyolali 2. Memenuhi Syarat menjadi anggota perpustakaan | | Mengisi Formulir Pendaftaran - Proses Pembuatan Kartu - Memasukkan ke dalam Buku Induk Anggota |

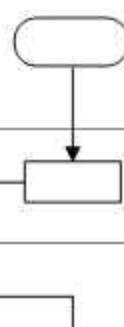
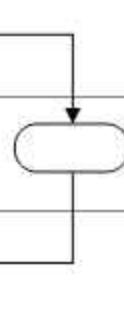
SOP PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN SECARA ON-LINE

| KEGIATAN 1 | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------|
| | Petugas 2 | Pengunjung 3 | Kelengkapan dan Peralatan 4 | Waktu 5 | Output 6 |
| 1. Mengakses Formulir Online pendaftaran anggota perpustakaan yang tersedia | | | Formulir Online, Gadget, Internet | 1 menit | Pemustaka berhasil mengakses Formulir Online Pendaftaran Anggota |
| 2. Mengisi Formulir Online pendaftaran anggota perpustakaan | | | Softfile Pas Foto, kartu Identitas | 3 menit | Isian Formulir Online Pendaftaran Anggota |
| 3. Mengirim Formulir Online | | | Formulir Online, Gadget, Internet | 1 menit | Konfirmasi keberhasilan pengiriman Formulir Online |
| 4. Meneliti Persyaratan | | | Persyaratan KTA | 2 menit | Kelengkapan persyaratan pendaftaran |
| 5. Menginput Biodata Ke Sistem Otomasi | | | Formulir pendaftaran, Komputer, Internet | 3 menit | Data anggota tersimpan di database |
| 6. Mengaktivasi dan Mencetak Kartu Anggota | | | Printer, Bahan Kartu Anggota, Komputer, Internet | 3 menit | KTA |
| 7. Menginput Biodata dan Foto dari Formulir Online ke Buku Induk Anggota | | | KTA, Buku Induk Anggota | 3 menit | KTA |
| 8. Menyerahkan KTA | | | KTA | 2 menit | KTA |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;">Nomor SOP</td><td>B 3</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>02 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>30 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP: 19640220 198608 1 004 </td></tr> </table> | Nomor SOP | B 3 | Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP: 19640220 198608 1 004 |
| Nomor SOP | B 3 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP: 19640220 198608 1 004 | | | | | | | | | | |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | | | | | | | | | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Mampu melayani pengunjung seperti membukukan, memberi penjelasan, mengoperasikan Sistem Otomasi, serta memahami bahan pustaka. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel, rampah, penampilan menarik 4. Memahami tajuk subyek bahan pustaka | | | | | | | | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka | Kartu Tanda Anggota - Alat Tulis Kantor- Komputer | | | | | | | | | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | | | | | | | | | | |
| 1. Mengecek KTA masih punya pinjaman atau tidak 2. Pemberian peringatan jika tidak membawa KTA | 1. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KTA 2. Direkam kode buku dalam Sistem Otomasi | | | | | | | | | | |

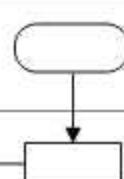
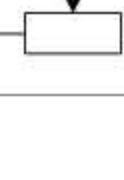
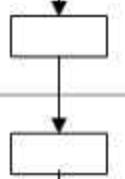
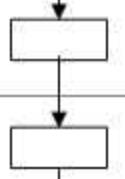
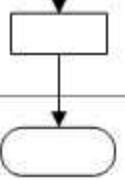
SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|----------------------------------------------|-------------|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|----------------------------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Absensi di Komputer otomasi | | | |  | KTA | 2 menit | Pemustaka tercatat dalam sistem sebagai pengunjung | |
| 2. | Mencari Bahan Pustaka dan menyerahkan KTA | | | |  | KTA, Bahan Pustaka | 5 menit | Bisa pinjam buku | |
| 3. | Mengecek/meneliti KTA | | | |  | KTA | 3 menit | Bahan Pustaka, KTA | |
| 4. | Menyerahkan bahan pustaka yang akan dipinjam | | | |  | Bahan Pustaka, KTA | 2 menit | Bahan Pustaka, KTA | |
| 5. | Merekam kode buku dalam Sistem Otomasi | | | |  | Bahan Pustaka, Komputer | 5 menit | Bahan pustaka terekam di Sistem Otomasi | |
| 6. | Menyerahkan kembali bahan pustaka | | | |  | Bahan Pustaka, KTA | 2 menit | Bahan Pustaka, KTA | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td style="width: 90%;">B.4</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>02 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>30 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 </td></tr> </table> | Nomor SOP | B.4 | Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 |
| Nomor SOP | B.4 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | | | | | | | | | | |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | | | | | | | | | | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 | | | | | | | | | | |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | | | | | | | | | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Cermat dan teliti dalam tugas pengembalian buku. 2. Berani menegur kepada peminjam yang tidak disiplin. 3. Mampu meminimalisir kegiatan pengembalian. 4. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik, berpenampilan menarik, supe! | | | | | | | | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman Bahan Pustaka | Kartu Tanda Anggota - Alat Tulis Kantor- Komputer | | | | | | | | | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | | | | | | | | | | |
| 1. Memberikan peringatan kepada peminjam yang tidak disiplin 2. Memberikan tanda/catatan sesuai dengan pelanggaran | 1. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KTA 2. Direkam kode buku dalam Sistem Otomasi | | | | | | | | | | |

SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-------------------------------------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Absensi di Komputer otomasi | | | |  | KTA | 2 menit | Pemustaka tercatat dalam sistem sebagai pengunjung | |
| 2. | Menyerahkan KTA dan Bahan Pustaka | | | |  | KTA, Bahan Pustaka | 2 menit | Bisa pinjam buku | |
| 3. | Mengecek keterlambatan | | |  | KTA | 5 menit | Bahan Pustaka, KTA | | |
| 4. | Memberi pengarahan dan peringatan | | |  | Bahan Pustaka, KTA | 3 menit | Bahan Pustaka, KTA | | |
| 5. | Membebaskan bahan pustaka dengan Sistem Otomasi | | |  | Bahan Pustaka, KTA, Komputer | 5 menit | Bahan pustaka terekam di Sistem Otomasi | | |
| 6. | Menyerahkan kembali KTA | | |  | KTA | 2 menit | Bahan Pustaka, KTA | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.5 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

KONSULTASI KEPUSTAKAWANAN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Pustakawan 2. Mampu memberikan informasi yang dibutuhkan 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik, berpenampilan menarik, supel. 4. Memahami tupoksi pustakawan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. Pelayanan Perpustakaan 2. Pengelolaan Perpustakaan | Buku Konsultasi Pustakawan - Alat Tulis Kantor - Peralatan yang dibutuhkan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Merahasiakan hal-hal yang dikonsultasikan yang bersifat rahasia | Menanyakan identitas - Mengisi Buku Konsultasi - Menanggapi permasalahan yang dikonsultasikan |

SOP KONSULTASI KEPUSTAKAWANAN

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------------------------------------------|--------------|-------|-----------|------------|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pustakawan | Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Mengisi buku tamu dan menulis buku konsultasi | | | | | | Buku tamu, buku konsultasi, ATK | 5 menit | Diketahuinya identitas dan kebutuhan pemustaka | |
| 2. | Memberikan rujukan/pengantar pada pustakawan | | | | | Buku konsultasi | 5 menit | Inventarisasi permasalahan | | |
| 3. | Memberikan konsultasi pada pemustaka | | | | | Permasalahan yang dihadapi pemustaka | Sesuai kebutuhan | Terselesaikannya / terjawabnya permasalahan | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------|
| Nomor SOP | B.6 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |

| | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

| | |
|----------|-------------------------|
| Nama SOP | PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA |
|----------|-------------------------|

Dasar Hukum

- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik
- Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020
- Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Petugas yang mampu melakukan kegiatan administrasi pembelian
- Mampu memilih buku/koleksi sesuai dengan keinginan pemustaka
- Mampu memilih sesuai dengan plafon anggaran yang ada

Keterkaitan

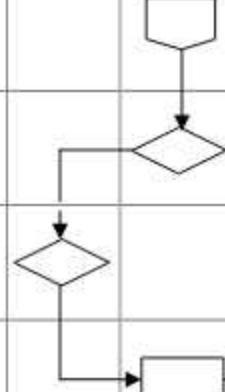
| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pengumpulan Bahan Pustaka | Peralatan/perlengkapan Dokumen pemesanan - Dokumen penawaran - Kelengkapan |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

Peringatan

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Carilah rekanan yang bonafit | Pencatatan dan pendataan 1. Perpustakaan menyusun daftar pemesanan buku 2. Rekanan menyediakan buku yang di pesan berikut daftar harga 3. Pembuatan dokumen pembelian sesuai plafon anggaran 4. Daftar buku-buku yang diinginkan pemustaka sesuai buku |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SOP PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|------------|--------|--------------|------------------------------|----------|-----------------------------------------|------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | StafPl ks | Bendah ara | DPPKAD | PihakKet iga | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Ket. |
| 1. | Menerima masukan kebutuhan bahan pustaka dari pemustaka dan katalog | | | oval | | | | KTA, Bahan Pustaka | 2 menit | Bisa pinjam buku | |
| 2. | Menginventaris kebutuhan pemustaka | | | rectangle | | | | KTA | 5 menit | Bahan Pustaka, KTA | |
| 3. | Membuat daftar usulan | | | rectangle | | | | Bahan Pustaka, KTA | 3 menit | Bahan Pustaka, KTA | |
| 4. | Mengajukan daftar usulan | | | rectangle | | | | Bahan Pustaka, KTA, Komputer | 5 menit | Bahan pustaka terekam di Sistem Otomasi | |
| 5. | Memaraf daftar usulan | | | decision | | | | KTA | 2 menit | Bahan Pustaka, KTA | |
| 6. | Menandatangani daftar usulan | | | decision | | | | Dokumen, Bolpoin | 2 menit | Daftar usulan di tandatangani | |
| 7. | Mengkoordinasikan dengan pihak ketiga | | | rectangle | | | rectangle | Dokumen | 15 menit | Koordinasi dengan pihak ketiga | |
| 8. | Membuat dokumen/surat pesanan bahan pustaka | | | rectangle | | | rectangle | Surat pesanan | 15 menit | Selesai membuat surat pesanan | |
| | | | | rectangle | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------|----------|---------------------------------|--|
| | | | | | | | | |
| 9. | Meneliti, memaraf dokumen/ surat pesanan |  | | | Surat pesanan , Bolpoin | 10 menit | Surat pesanan sudah siap | |
| 10. | Menandatangani dokumen/ surat pesanan |  | | | Surat pesanan | 2 menit | Surat pesanan di tanda tangani | |
| 11. | Menyerahkan dokumen / surat pesanan kepada pihak ketiga |  | | | Bahan Pustaka | 2 menit | Surat pesanan telah di serahkan | |
| 12. | Memeriksa/menerima barang pesanan dari pihak ketiga |  | | | Berita acara, ATK | 5 menit | Berita acara | |
| 13. | Membayar barang pesanan |  | | | Bahan pustaka, Berita Acara | 10 menit | Bahan pustaka | |
| 14. | Menyerahkan bahan pustaka kepada petugas pengumpulan bahan pustaka |  | | | Bahan pustaka | 30 menit | Bahan pustaka | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.7 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP **BANTUAN BAHAN PUSTAKA**

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | Kualifikasi pelaksana 1. Petugas yang mampu melayani penerimaan hadiah 2. Mampu menyeleksi buku-buku dari hadiah tersebut 3. Mampu melaksanakan administrasi buku-buku dari hadiah |
| Keterkaitan 1. Pengumpulan Bahan Pustaka 2. Pengolahan Bahan Pustaka | Peralatan/perlengkapan Perangko (untuk pengiriman surat ucapan terima kasih) - Alat Tulis Kantor Komputer |
| Peringatan 1. Hadiah yang tidak mengikat 2. Tidak termasuk hadiah yang dilarang | Pencatatan dan pendataan 1. Pencocokan antara buku yang ada 2. Menandatangani berita acara 3. Memasukkan ke dalam Buku Induk Hadiah |

SOP BANTUAN / SUMBANGAN BAHAN PUSTAKA

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Perorangan/ Pihak Ketiga | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Menyerahkan bahan pustaka | | | | | Bahan Pustaka | 3 menit | Bahan pustaka | |
| 2. | Mencatat pada buku bantuan | | | | | Buku bantuan, bahan pustaka, ATK | Sesuai kebutuhan | Tercatatnya bantuan bahan pustaka | |
| 3. | Membuat berita acara / tanda terima | | | | | ATK, Komputer | 30 menit | Berita acara | |
| 4. | Melaporkan bantuan bahan pustaka | | | | | Berita Acara | 15 menit | Laporan | |
| 5. | Memerintahkan untuk membuat ucapan terimakasih | | | | | ATK, Komputer, konsep | 30 menit | Konsep | |
| 6. | Memaraf konsep ucapan terimakasih | | | | | Konsep ucapan terimakasih, ATK | 5 menit | Konsep ucapan terimakasih | |
| 7. | Menandatangani konsep ucapan terimakasih | | | | | Konsep ucapan terimakasih, Bolpoint | 5 menit | Konsep ucapan terimakasih | |
| 8. | Memberi stempel, penomoran surat | | | | | Stempel, bantalan stempel | 5 menit | Ucapan terimakasih | |
| 9. | Menyerahkan pada pihak ketiga | | | | | Ucapan terimakasih | 1 hari | Terkirimnya ucapan terimakasih | |

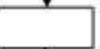
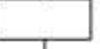
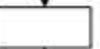
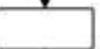
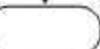
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.8 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19840220 198608 1 004 |

| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | Kualifikasi pelaksana 1. Mampu melaksanakan tugas teknis sesuai prosedur 2. Bekerja secara profesional 3. Tepat waktu, cermat, teliti |
| Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Bahan Pustaka 2. SOP Penyajian Bahan Pustaka | | Peralatan/periengkapan Buku Pedoman pengolahan bahan pustaka/DDC – Komputer - Alat Tulis Kantor – Komputer - Ruangan Khusus Pengolahan |
| Peringatan 1. Sebelum proses selesai tidak boleh keluar 2. Pastikan tidak ada penyimpangan | | Pencatatan dan pendataan 1. Penentuan tajuk subyek dan nomor klasifikasi, 2. Memilah kelas per kelas 3. Penyampulan buku 4. Menyusun buku di rak 5. Menyusun catalog di laci katalog |

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pustakawan | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Ket. |
| 1. | Mencocokkan bahan pustaka dengan daftar pustaka/berita acara | | |  | | Bahan pustaka, daftar bahan pustaka/berita acara | Sesuai kebutuhan | Judul bahan pustaka dapat diketahui | |
| 2. | Pemberian stempel perpustakaan dan stempel inventaris pada bahan pustaka | | |  | | Bahan pustaka, Stempel, Bantalan stempel | 5 menit | Bahan pustaka yang sudah di stempel | |
| 3. | Memberi nomor kelas sesuai dengan DDC dan tajuk subjek | | |  | | Bahan pustaka, buku pedoman, tajuk subjek, e-DDC, komputer, ATK | 10 menit | Bahan pustaka yang telah diberi kelas dan subjek | |
| 4. | Menginventaris bahan pustaka | | |  | | Bahan pustaka, Komputer, ATK | 5 menit | Bahan pustaka yang sudah diberi nomor inventaris | |
| 5. | Menginput data buku ke Sistem Otomasi | | |  | | Bahan pustaka, komputer | 10 menit | Bahan pustaka telah terekam dalam system otomasi | |
| 6. | Mencetak dan memberi label pada punggung buku | | |  | | Komputer, printer, kertas, isolasi | 15 menit | Bahan pustaka yang telah diberi label | |
| 7. | Memberikan scotlite pada punggung buku | | |  | | scotlite | 5 menit | Bahan pustaka yang telah diberi scotlite | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**

7



| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.9 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP: 19640220 198608 1 004 |

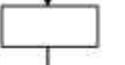
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENYAJIAN BAHAN PUSTAKA

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Petugas harus memahami penggunaan koleksi bahan pustaka 2. Mampu menegur hal-hal yang tidak sewajarnya 3. Melarang pengunjung yang dibawah umur untuk membaca buku dewasa 4. Memahami pedoman tajuk subyek |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 2. SOP Perawatan Bahan Pustaka | Rak Buku - Bahan Pustaka - Meja Baca - Katalog - Kereta Dorong - Lampu |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Sebelum proses selesai tidak boleh keluar 2. Pastikan tidak ada penyimpangan | 1. Penataan sesuai dengan nomor kelas 2. Memberi tanda pada rak buku 3. Membuat tanda petunjuk dalam SOP |

SOP PENYAJIAN BAHAN PUSTAKA

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------|------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pihak Terkait | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Memberikan nomor pada rak buku sesuai subyek buku | | |  | | Label nomor, isolasi, rak buku | 10 menit | Keberadaan Buku terdeteksi | |
| 2. | Memasukkan Bahan Pustaka pada rak sesuai nomor klasifikasi | | |  | | Bahan pustaka, Rak | 30 menit | Bahan Pustaka siap disajikan | |
| 3. | Menyimpan kartu catalog dilaci katalog | | |  | | Kartu Katalog, Laci Katalog | 10 menit | Katalog tertata | |

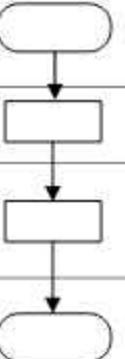
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.10 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PERAWATAN BAHAN PUSTAKA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Cermat, teliti, rajin 2. Mengetahui jenis kertas dan macam bahan pustaka 3. Mengetahui cara perawatan bahan pustaka |
| Keterkaitan | | Peralatan/periengkapan |
| 1. SOP Pengumpulan Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka | | 1. Kardus untuk pengepakan buku yang rusak 2. Obat anti rayap, kapur barus 3. Komputer, ATK |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Jangan dilakukan sendiri bila tidak mampu 2. Mencari rekanan tentang perbaikan buku yang rusak | | 1. Membuat daftar buku yang rusak 2. Pengepakan buku yang rusak 3. Penyerahan dokumen pada rekanan |

SOP PERAWATAN BAHAN PUSTAKA

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pihak Terkait | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Membersihkan Bahan Pustaka dari debu, memberi kapur barus, mengatur suhu ruangan | | |  | | Sapu, Kemoceng, kapur barus, AC | 1 hari | Bahan Pustaka Bersih | |
| 2. | Menyortir dan mengumpulkan bahan pustaka yang rusak | | | | | Kereta Dorong | 1 hari | Bahan Pustaka Rusak | |
| 3. | Membuat daftar Bahan Pustaka yang rusak | | | | | Kertas, ATK, Komputer | 1 hari | Bahan Pustaka yang siap diperbaiki | |
| 4. | Memperbaiki bahan pustaka yang rusak | | | | | Lem, Cutter, Gunting, Bak sampah, Isolasi, Stapler | 1 minggu | Bahan Pustaka yang sudah diperbaiki | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.11 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

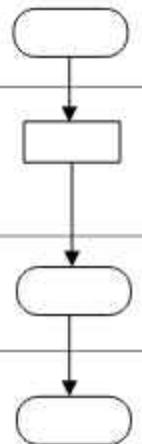
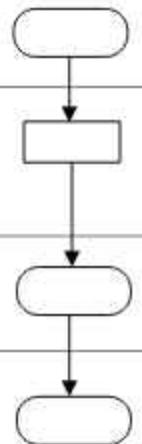
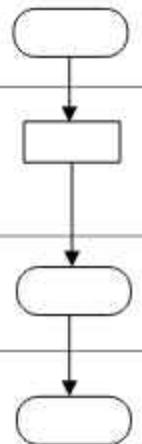
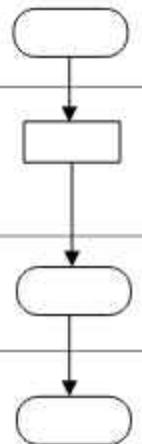
| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PEMBUATAN AKUN ANGGOTA iBOYOLALI |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Mampu mengoperasikan Smartphone/ Komputer 2. Mampu memahami alur penggunaan aplikasi |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka di iBoyolali 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka di iBoyolali | 1. Smartphone/ Komputer 2. Aplikasi iBoyolali 3. Akses internet |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Semua masyarakat Indonesia dan dunia 2. Mempunyai login dengan akun email | 1. Mengisi data pendaftaran login menggunakan akun email atau facebook |

SOP PEMBUATAN AKUN ANGGOTA iBOYOLALI

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|-----------------------------|------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Calon Anggota /Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Ket. |
| 1. | Mengunduh aplikasi iBoyolali melalui google play, desktop iBoyolali.moco.co.id | | | |  | Smartphone/ Komputer, Akses Internet | 2 menit | Aplikasi iBoyolali terunduh | |
| 2. | Mengisi data registrasi menggunakan akun email atau face book | | | |  | akun email atau facebook | 2 menit | Isian data Pendaftaran | |
| 3. | Akun dapat digunakan | | | |  | iBoyolali | 1 menit | Akun Anggota | |
| 4. | Melengkapi profil difitur Edit Profile, tambahkan foto dan lengkapi nama dan biografi | | | |  | Membawa soft file Foto | 1 menit | Akun Anggota | |

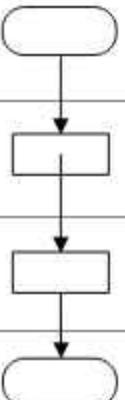
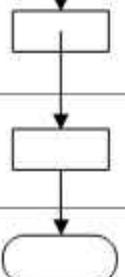
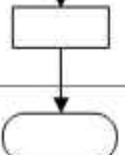
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.12 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA DI iBOYOLALI |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mampu mengoperasikan Smartphone/ Komputer 2. Mampu memahami alur penggunaan aplikasi. |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pembuatan Anggota iBoyolali 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka di iBoyolali | | 1. Smartphone/ Komputer 2. Aplikasi iBoyolali 3. Akses internet |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Login menggunakan akun email 2. Waktu 7 hari pinjam baca di rak 3. Peminjaman maksimal 2 e-book | | 1. Jumlah user/anggota 2. Jumlah statistik pengunjung |

SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA DI iBOYOLALI

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------------------|-------------|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------------------------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Login dalam iBoyolali | | | |  | Akun anggota | 1 menit | Pemustaka tercatat dalam sistem sebagai pengunjung | |
| 2. | Mencari Bahan Pustaka | | | |  | Akun anggota, Bahan Pustaka | 2 menit | Bisa pinjam buku | |
| 3. | Menekan tombol pinjam | | | |  | Akun anggota | 1 menit | Bahan Pustaka | |
| 4. | Konfirmasi peminjaman | | | |  | Bahan Pustaka, Akun anggota | 1 menit | Peminjaman Bahan Pustaka terekam server aplikasi | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.13 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  1. DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA DI iBOYOLALI

Dasar Hukum

- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik
- Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020
- Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Mampu mengoperasikan Smartphone/ Komputer
- Mampu memahami alur penggunaan aplikasi.

Keterkaitan

- SOP Pembuatan Anggota iBoyolali
- SOP Peminjaman Bahan Pustaka di iBoyolali

Peralatan/perlengkapan

- Smartphone/ Komputer
- Aplikasi iBoyolali
- Akses internet

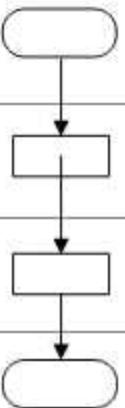
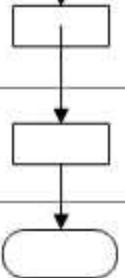
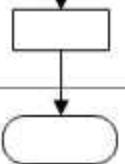
Peringatan

- Peminjaman maksimal 2 e-book
- E-book ditarik server otomatis setelah 7 hari
- Waktu pinjam 7 hari

Pencatatan dan pendataan

- Cek user oleh operator dashboard
- Jumlah statistik pengunjung

SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA DI iBOYOLALI

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|----------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------------------------------------------------|------------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Plks | Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Keterangan |
| 1. | Login dalam iBoyolali | | | |  | Akun anggota | 1 menit | Pemustaka tercatat dalam sistem sebagai pengunjung | |
| 2. | Membuka tab rak buku | | | |  | Akun anggota, Bahan Pustaka | 2 menit | Bahan Pustaka yang dipinjam | |
| 3. | Menekan tombol kembalikan disudut kanan bawah buku | | | |  | Akun anggota | 1 menit | Bahan Pustaka | |
| 4. | Konfirmasi pengembalian | | | |  | Bahan Pustaka, Akun anggota | 1 menit | Pengembalian Bahan Pustaka terekam server aplikasi | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Nomor SOP | | B.14 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PERPUSTAKAAN KELILING |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Pembuatan jadwal kegiatan 2. Koordinasi dengan masyarakat atau sekolah yang dilaksanakan kegiatan perpustakaan keliling |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Perpustakaan Keliling | | 1. Mobil perpustakaan keliling |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Hambatan terutama dalam kegiatan pelayanan | | 1. Jumlah statistik pengunjung perpustakaan keliling |

LAYANAN PUSLING PERPUSTAKAAN KELILING

| No | Uraian Prosedur | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------------------------|
| | | Kepala OPD | Kepala Bidang | Pustakawan/Staf Perpustakaan | Kepala Sekolah/Guru/Petugas Lapas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima surat edaran, mempelajari dan memberi disposisi surat kepada kabid perpustakaan untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat Edaran | 10 Menit | Surat Edaran dan lembar disposisi | SOP Administrasi Surat Masuk |
| 2. | Memberi Perintah kepada Pustakawan untuk menyusun jadwal perpustakaan keliling beserta seluruh persiapan yang diperlukan | | | | | Surat Edaran dan lembar disposisi | 10 Menit | Surat Edaran dan lembar disposisi | |
| 3. | Menyusun jadwal pelaksanaan perpustakaan keliling | | | | | Surat Edaran dan lembar disposisi | 10 Menit | Kosep jadwal perpustakaan keliling | |
| 4. | Mengetik dan mencetak jadwal perpustakaan keliling | | | | | konsep jadwal perpustakaan keliling | 10 Menit | Draf jadwal perpustakaan keliling | |
| 5. | Petugas / Pustakawan menyiapkan MPK (Mobil Perpustakaan Keliling), koleksi daftar hadir, daftar peminjaman buku dan peralatan lainnya yang diperlukan selama memberi pelayanan dan menyemprotkan desinfektan untuk mensterilkan peralatan sebelum digunakan | | | | | Mobil, koleksi buku, daftar hadir dan alat perlengkapan protokol kesehatan | 15 Menit | Kesiapan | |
| 6. | Petugas / Pustakawan menuju lokasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menggunakan masker, face shild, kaos tangan, dan hand sanitizer | | | | | Jadwal | 30 Menit | rute perjalanan | |
| 7. | Petugas / Pustakawan sampai di lokasi menemui Kepala Sekolah / Petugas Lapas untuk meminta ijin, dan mengatur teknis layanan. | | | | | Informasi layanan | 5 Menit | pemberian ijin | |
| 8. | pihak sekolah / petugas lapas mengumpulkan pemustaka di lapangan / halaman sekolah. | | | | | Informasi layanan | 5 Menit | Layanan Pemustaka | |

| | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|--|
| 9 | petugas menyiapkan kurtis, karpet tempat duduk bagi pemustaka, daftar hadir, dan alat protokol kesehatan (tempat cuci tangan, sabun, tisu dan hand sanitizer) | | | | | | kursi, karpet, daftar hadir, tempat cuci tangan, sabun, tisu, dan handsanitizer | 5 Menit | Layanan Pemustaka | |
| 10 | petugas memberikan arahan kepada pemustaka tentang ketentuan dan aturan peminjaman bahan pustaka | | | | | | Informasi layanan | 5 Menit | Layanan Pemustaka | |
| 11 | sebelum memilih bahan pustaka yang ada di rak buku mobil pusling / bus pintar, pemustaka diwajibkan mencuci tangan pakai sabun, menggunakan hand sanitizer, memakai masker dan antri jaga jarak minimal 1 meter dengan pemustaka lainnya | | | | | | tempat cuci tangan, sabun, hand sanitizer, dan masker | 5 Menit | penerapan protokol kesehatan | |
| 12 | Siswa-siswi memilih buku sesuai dengan keinginannya kemudian melapor ke petugas / pustakawan untuk mendaftarkan judul buku yang di pinjam | | | | | | koleksi bahan pustaka | 5 Menit | Layanan Pemustaka | |
| 13 | Pemustaka menempati tempat duduk yang telah disediakan atau mencari tempat duduk sendiri dengan jaga jarak dan mematuhi protokol kesehatan | | | | | | tempat duduk | 60 Menit | Layanan Pemustaka | |
| 14 | Pemustaka / Pustakawan mengawasi, mengarahkan, dan membimbing pemustaka yang sedang membaca | | | | | | informasi layanan | 60 menit | Layanan Pemustaka | |
| 15 | jika sudah selesai layanan petugas mengarahkan pemustaka untuk mengembalikan buku kedalam dropbox dengan rapi dan tetap mematuhi protokol kesehatan | | | | | | informasi layanan dropbox | 15 Menit | informasi layanan | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|--|
| 16 | Setelah mengembalikan buku pemustaka diwajibkan untuk mencuci tangan kembali dan menggunakan hand sanitizer | | | | | | | sabun, tisu | 5 Menit | informasi layanan | |
| 17 | Petugas membereskan, merapikan, dan menyemprot semua peralatan dengan disinfektan untuk siap digunakan melakukan layanan kembali | | | | | | | karpet, kuris, koleksi dan semua peralatan protokol kesehatan | 10 menit | MPK / BUS Pintar Siap digunakan untuk pelayanan kembali | |
| 18 | Petugas / Pustakawan meminta stempel dan tanda tangan di buku daftar hadir kepada kepala sekolah / petugas lapas sebagai bukti laporan | | | | | | | daftar hadir / buku peminjaman | 5 menit | stempel dan tanda tangan Kepala Sekolah | |
| 19 | Petugas membereskan, merapikan, dan menyemprot semua peralatan dengan disinfektan dan kembali ke dinas arsip dan perpustakaan | | | | | | | karpet, kursi, koleksi, dan semua peralatan protokol kesehatan | 10 menit | MPK / BUS Pintar Siap digunakan untuk pelayanan kembali | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



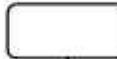
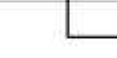
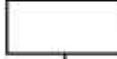
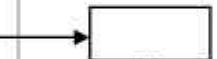
| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.15 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh |  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP 19640220 198608 1 004 |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | LAYANAN RUANG BERMAIN ANAK |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Mampu melayani pengunjung seperti memberi penjelasan, dan tata tertib bermain. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik. 3. Teliti, supel dan ramah |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Layanan Ruang Bermain Anak 2. SOP Wisata Literasi Perpustakaan | 1. ATK dan Komputer 2. Permainan Anak |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Penggunaan Permainan Anak agar didampingi orang tua/guru/saudara/dll untuk meminimalisir terjadinya kerusakan 2. Petugas senantiasa mengingatkan orang tua agar mendampingi anak-anaknya saat bermain. 3. Mengembalikan alat bermain ke tempatnya semula | 1. Jumlah statistik pengunjung layanan ruang bermain anak |

SOP LAYANAN RUANG BERMAIN ANAK

| KEGIATAN 1 | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| | Petugas 2 | Pengunjung 3 | Kelengkapan dan Peralatan 4 | Waktu 5 | Output 6 |
| 1. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kebutuhan layanan |  | | Lampu, AC, Buku Tamu, ATK | 10 menit | Ruang menjadi nyaman |
| 2. Mengisi buku tamu yang telah disediakan |  |  | Buku Tamu, ATK | 1 menit | Daftar hadir |
| 3. Memberikan pengarahan kepada pengunjung tentang aturan/tata tertib di ruang bermain |  |  | Aturan/Tata Tertib | 5 menit | Pengunjung mengetahui aturan yang berlaku |
| 4. Anak bermain dengan didampingi oleh pendamping masing-masing (orang tua, saudara, guru, dll) |  |  | Permainan di Ruang Bermain Anak | 30 menit | Anak-anak bermain dengan nyaman dan aman |
| 5. Memantau anak – anak yang sedang bermain meskipun tetap dalam pendampingan pendamping |  |  | - | 30 menit | Kondisi ruang anak aman dan terkendali |
| 6. Merapikan sarana dan prasarana setelah jam pelayanan |  |  | Permainan di Ruang Bermain Anak | 15 menit | Permainan tertata rapi |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.16 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh |  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | LAYANAN REFERENSI |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No. 8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Layanan Referensi | 1. ATK dan Komputer 2. Koleksi Buku Referensi | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Memberitahukan kepada pemustaka bahwa bahan pustaka referensi hanya bisa dibaca di tempat | 1. Jumlah statistik pengunjung layanan referensi | |

SOP LAYANAN REFERENSI

| KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| | Petugas | Pemustaka | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Pemustaka memasuki ruangan referensi dengan mengisi buku tamu | | | ATK | 1 menit | Daftar hadir |
| 2. Pemustaka melakukan penelusuran melalui OPAC dengan menu pencarian melalui kata kunci atau langsung menelusur ke rak referensi | | | Komputer OPAC | 5 menit | Nomor panggil buku |
| 3. Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pemustaka | | | - | 5 menit | Pemustaka memperoleh informasi yang dibutuhkan |
| 4. Pemustaka mengambil buku referensi yang dibutuhkan dan membaca di meja baca lantai 2 | | | Buku Referensi | 5 menit | Pemustaka membaca di meja baca lantai 2 |
| 5. Pemustaka meninggalkan buku referensi di meja baca atau keranjang dan meninggalkan ruang referensi | | | Buku Referensi | 5 menit | Buku referensi dikembalikan di keranjang atau meja baca |
| 6. Petugas menyimpan kembali buku referensi ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi | | | Buku Referensi | 30 menit | Buku tersusun kembali di rak |

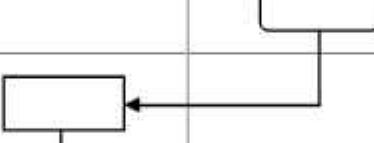
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.17 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh |  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19840220 198608 1 004 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | LAYANAN KOMPUTER |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mampu melayani pengunjung seperti memberi penjelasan, dan memahami penggunaan komputer. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel dan ramah |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Layanan Komputer | | 1. ATK 2. Komputer |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Pemustaka menggunakan komputer dengan baik dan tidak mengakses web ataupun menginstal aplikasi yang dapat menimbulkan virus. 2. Petugas melakukan pengawasan secara rutin terhadap komputer serta historynya untuk meminimalisir penyalahgunaan penggunaan komputer | | 1. Jumlah statistik pengunjung layanan komputer |

SOP LAYANAN KOMPUTER

| KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------------------|
| | Petugas | Pengunjung | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Pengunjung memasuki ruangan komputer dengan mengisi buku tamu | | | ATK | 1 menit | Daftar hadir |
| 2. Mempersilahkan pengunjung untuk menggunakan komputer sesuai dengan peraturan perpustakaan |  | | - | 1 menit | Akses komputer |
| 3. Pengunjung menghidupkan dan menggunakan komputer | |  | Komputer | 2 jam | Pengunjung mengakses komputer |
| 4. Petugas memeriksa kembali komputer sebelum meninggalkan ruang komputer |  | | Komputer | 15 menit | Seluruh komputer dalam kondisi mati |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.18 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh |  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP 19840220 198608 1 004 |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | LAYANAN APLIKASI SKM |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel dan ramah |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Layanan Aplikasi SKM | 1. ATK 2. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Hambatan terulama dalam kegiatan pelayanan | 1. Jumlah responden pengisi Aplikasi SKM |

SOP APLIKASI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | STANDAR KUALITAS | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------------|---------|-----------|---------------------------------|----------|---------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Koordinator Layanan | Petugas | Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuka web SKM (sipusboy.boyolali.go.id/skm) dan menjelaskan kuisioner kepada pemustaka yang telah selesai mendapatkan pelayanan | | | | | | Komputer, Internet | 5 menit | Kuisioner SKM |
| 2. | Mengisi kuisioner SKM dan menekan tombol simpan | | | | | | Kuisioner SKM | 10 menit | Kuisioner SKM |
| 3. | Mengolah data kuisioner SKM yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu | | | | | | Kuisioner SKM | 3 jam | Data Pengolahan Kuisioner |
| 4. | Menganalisa data dan membuat kesimpulan dalam bentuk laporan SKM | | | | | | Data Hasil Pengolahan Kuisioner | 2 hari | Laporan SKM |
| 5. | Memeriksa laporan SKM | | | | | | Laporan SKM | 1 hari | Laporan SKM |
| 6. | Melakukan pembahasan dengan Kepala Bidang dan Koordinator layanan dan memberikan tanggapan yang diperlukan terhadap hasil SKM | | | | | | Laporan SKM | 1 hari | Laporan SKM, instruksi |
| 7. | Menerima laporan SKM sebagai bahan untuk melakukan inovasi pelayanan dan laporan SKM diarsipkan | | | | | | Laporan SKM, instruksi | 15 menit | Laporan SKM |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.19 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh |  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | WISATA LITERASI PERPUSTAKAAN |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mampu melayani pengunjung seperti memberi penjelasan, dan memahami penggunaan komputer. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel dan ramah |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pinjam Studio | | 1. Papan Tulis 2. Komputer |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Guru/Pendamping agar selalu mengawasi siswa masing-masing terutama dalam penggunaan lift/tangga dan ruang bermain anak | | 1. Jumlah pengunjung |

SOP WISATA LITERASI PERPUSTAKAAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | STANDAR KUALITAS | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|---------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretariat | Bidang Perpustakaan | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Permohonan wisata literasi perpustakaan | | | | | Surat/email permohonan | Minimal 2 hari kerja sebelumnya | Surat/email permohonan |
| 2. | Menerima surat/email dan mencetak email untuk dimintakan persetujuan kepala dinas | | | | | Surat/email permohonan | 5 menit | Surat/print out dari pemohon |
| 3. | Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi | | | | | Surat/print out dari pemohon | 10 menit | Surat/print out dari pemohon yang sudah didisposisi |
| 4. | Memeriksa ketersediaan tempat sesuai dengan jadwal yang diminta/kesepakatan (kapasitas maksimal 40 orang) | | | Tersedia | Jadwal sementara | 5 menit | Usulan jadwal tersedia | |
| 5. | Menetapkan jadwal/ perubahan jadwal sesuai dengan ketersediaan tempat | | | Tidak | | 20 menit | Penetapan jadwal | |
| 6. | Memasukkan jadwal dan mencatat ke dalam buku/papan kegiatan | | | | Usulan jadwal tersedia | 10 menit | Catatan penggunaan ruang pertemuan | |
| 9. | Memberitahukan kepada pemohon | | | | Penetapan jadwal | 20 menit | Pemberitahuan via surat/online | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | STANDAR KUALITAS | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|---------------------|---------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretariat | Bidang Perpustakaan | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 10. | Pemohon beserta Rombongan datang ke Perpustakaan | | | | ↓ | | | |
| 11. | Memberikan sambutan dan pengarahan | ↓ | | | | Mikrofon, Sound | 10 menit | Pengunjung memahami arahan yang diberikan |
| 12. | Mengisi daftar hadir rombongan | | | ↓ | | Komputer, Inlislite, Internet | 5 menit | Data pengunjung terekam |
| 13. | Memandu pengunjung ke lantai 2, 3 dan 4 | | | ↓ | | Alat Komunikasi | 2 menit | Pengunjung terkendali |
| 14. | Daftar kegiatan wisata literasi a. Lantai 2 Menonton video edukasi dan bermain mini games b. Lantai 3 Bermain untuk siswa TK/PAUD c. Lantai 4 Mendapat arahan pembuatan KTA dan membaca buku | ↓ | | ↓ | | Ruang Audio Visual, Permainan, Buku | 1,5 jam | Pengunjung merasa senang dan teredukasi |
| 15. | Memberikan penutupan wisata literasi perpustakaan | ↓ | | | | Mikrofon, Sound | 10 menit | Wisata literasi perpustakaan selesai |

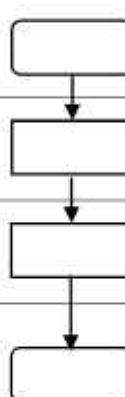
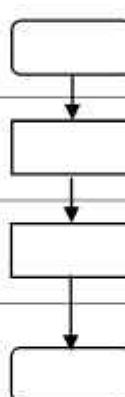
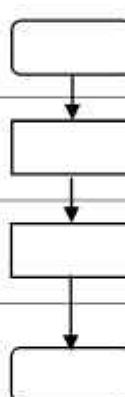
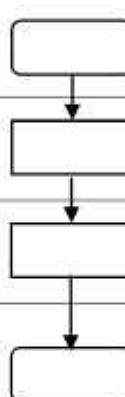
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023



| | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.20 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh |  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP 196402201986081004 |
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DIGITAL REMEN MAOS |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel dan ramah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pemanfaatan Bahan Pustaka di Perpustakaan Digital Remen Maos | 1. ATK 2. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Hambatan terutama dalam kegiatan pelayanan | |

SOP PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DIGITAL REMEN MAOS

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | |
|-----------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|
| | Petugas | Pemustaka | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Mengakses website remenmaos.boyolali.go.id | |  | Gadget, Internet | 1 menit | Pemustaka tercatat dalam sistem sebagai pengunjung |
| 2. Mencari bahan pustaka | |  | Gadget, Internet, Bahan Pustaka | 2 menit | Menemukan bahan pustaka yang ingin dibaca |
| 3. Menekan tombol baca | |  | Gadget, Internet, Bahan Pustaka | 1 menit | Bahan Pustaka |
| 4. Membaca bahan pustaka yang telah dipilih | |  | Gadget, Internet, Bahan Pustaka | - | Pemustaka tercatat dalam sistem sebagai pembaca bahan pustaka |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Nomor SOP | | B.21 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 | |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 | |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd. MM NIP. 19640220 198608 1 004 | |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

LAYANAN INFORMASI DIGITAL/NON DIGITAL

Dasar Hukum

- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik
- Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang pelunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020
- Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi pelaksana

- Mampu mengoperasikan Smartphone/ Komputer
- Mampu memahami alur penggunaan aplikasi.

Keterkaitan

- SOP Pemanfaatan Bahan Pustaka

Peralatan/perlengkapan

- Smartphone/ Komputer

Peringatan

- Memberitahukan kepada pemustaka bahwa bahan pustaka referensi hanya bisa dibaca ditempat

Pencatatan dan pendataan

- Jumlah statistik pengunjung
- Jumlah pembaca bahan pustaka

SOP LAYANAN INFORMASI DIGITAL / NON DIGITAL

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|----------------|-----------|-------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Pelaksana | Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Pemustaka mengisi daftar hadir di Komputer | | | | | Kartu Pengenal/Kartu Anggota Perpustakaan | 2 menit | Pemustaka tercatat di sistem sebagai pengunjung | |
| 2 | Pemustaka menyampaikan pertanyaan/permintaan informasi di bagian Layanan Informasi / media online perpustakaan | | | | | Pertanyaan yang akan disampaikan | 3 menit | Pertanyaan mengenai layanan perpustakaan | |
| 3 | Staf Pelaksana menjawab pertanyaan pemustaka/ meneruskan pertanyaan ke Koordinator | | | | | Katalog Perpustakaan/Jawaban pertanyaan | 5 menit | Jawaban pertanyaan dari pemustaka | |
| 4 | Koordinator menyampaikan jawaban ke Staf Pelaksana | | | | | Katalog Perpustakaan/Jawaban pertanyaan | 5 menit | Jawaban pertanyaan dari pemustaka | |
| 5 | Staf Pelaksana Menyampaikan jawaban ke pemustaka / media online perpustakaan | | | | | Jawaban pertanyaan | 3 menit | Jawaban pertanyaan dari pemustaka | |
| 6 | Pemustaka menerima informasi | | | | | Informasi diterima | 1 menit | Jawaban pertanyaan | |

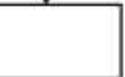
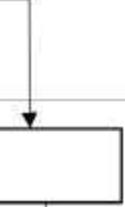
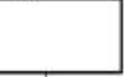
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B.22 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p style="text-align: center;">DARMANTO, S.Pd. MM NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | DISEMINASI INFORMASI |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020 6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali | | 1. Mampu mengoperasikan Smartphone/ Komputer 2. Mampu memahami alur penggunaan aplikasi. |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pemanfaatan Bahan Pustaka | | 1. Smartphone/ Komputer |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Memberitahukan kepada pemustaka bahwa bahan pustaka referensi hanya bisa dibaca ditempat | | 1. Jumlah statistik pengunjung 2. Jumlah pembaca bahan pustaka |

SOP DISEMINASI INFORMASI

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------|------|
| | | Ka. Dinas | Kabid | Staf Pelaksana | Pemustaka/ Masyarakat Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Staf Pelaksana mendesain dan menyiapkan media promosi | | |  | | Komputer, media promosi | 120 menit | Desain promosi | |
| 2 | Staf Pelaksana menyampaikan desain dan meminta pertimbangan ke koordinator | | |  | | Komputer, media promosi | 10 menit | Persetujuan/ masukan | |
| 3 | Koordinator menyampaikan persetujuan atau pertimbangan ke Staf Pelaksana | |  |  | | Komputer, media promosi | 10 menit | Desain promosi | |
| 4 | Staf Pelaksana menyebarkan promosi melalui media promosi | | |  | | Komputer, alat cetak, media promosi | 10 menit/ menyesuaikan | Promosi di media promosi | |
| 5 | Pemustaka/ masyarakat menerima promosi | | |  | | Media promosi | 5 menit | Informasi mengenai perpustakaan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.1 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2024 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI |


DARMANTO, S.Pd., M.M
NIP. 19640220 198608 1 004

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

PEMUSNAHAN ARSIP

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip
- Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
- Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas
- Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif
- Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali
- Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif
- Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
- Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kewenangan mengelola arsip dinamis, statis dan
- Memahami secara teknis peraturan terkait penyusutan arsip
- Memahami secara teknis tahap pemusnahan arsip
- Memiliki kewenangan menilai, menverifikasi arsip usul musnah

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

Peralatan / perlengkapan

- Mobil angkutan

Peringatan

- Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sanksi pidana
- Tidak Boleh

- Arsip Inaktif yang retensinya dibawah/diatas 10 tahun atau lebih
- Arsip berkategori musnah sesuai JRA
- Arsip yang tidak mempunyai nilai guna

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Arsiparis / Petugas Pengelola | OPD | Per-syaratan | Waktu | Output |
| 1 | Membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotanya terdiri dari Unit Kearsipan I dan lembaga yang akan dimusnahkan arsipnya |  |  |  |  | ATK | Inside ntil | SK Bupati |
| 2 | Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan | | |  | | - ATK - JRA - Daftar Arsip - Masker | Insi-dentil | Daftar arsip yang lebih dari 10 th dan fisik arsip yang sudah diteliti |
| 3 | Membuat daftar Arsip Usul Musnah | | |  | | - ATK - Daftar - Arsip - Masker | 5 menit | Daftar arsip usul musnah |
| 4 | Memasukkan arsip ke dalam boks arsip | | |  | | - ATK - Masker - Boks | 5 menit | Fisik arsip usul musnah masuk dalam boks arsip |
| 5 | Memberi label sesuai dengan isi boks | | |  | | - ATK - Label - Arsip - Masker | 5 menit | Boks arsip usul musnah yang telah diberi-kan label |
| 6 | Panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip, hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip | | |  |  | - Daftar usul mus-nah - ATK | Insi-dentil | Surat pertim-bangan penilai-an panitia arsip |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|-----|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Arsiparis / Petugas Pengelola | OPD | Per-syarat | Waktu | Output | Ket |
| 7 | Menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada ANRI. ANRI melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan penyeleksian fisik arsip untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, ANRI merekomendasikan sebagai arsip statis |  | | |  | ATK | Insidentil | Surat permohonan verifikasi ke ANRI dan kelengkapananya | |
| 8 | Setelah ANRI memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Karsipan I membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Karsipan I dan lembaga pencipta arsip yang akan dimusnahkan arsipnya |  |  |  | | ATK | Insidentil | Surat persetujuan ANRI | |
| 9 | Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Karsipan I dan saksi-saksi minimal dua orang tersiri dari Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kabupaten Boyolali | | |  | | ATK | Insidentil | Berita acara pemusnahan | |
| 10 | Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Bupati Boyolali setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala ANRI |  |  |  | | ATK | Insidentil | Surat ketetapan Bupati | |
| 11 | Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip |  |  |  |  | - Fisik arsip - Berita acara | Insidentil | Pelaksanaan pemusnahan | |
| 12 | Unit Karsipan I melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati |  | | | | ATK | Insidentil | Laporan kegiatan pemusnahan kepada Bupati | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.2 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 |

| | | |
|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PELAYANAN IJIN PENGGUNAAN ARSIP TERUTUP |
|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 6. Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali 10. Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif 11. Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 12. Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip | 1. Memiliki kewenangan pengelolaan arsip dinamis, statis, terjaga 2. Memahami teknis pelayanan arsip dan SKKAD (Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis) |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Penerimaan Penyerahan Arsip Statis 2. SOP Pemeliharaan Arsip 3. SOP Pemusnahan Arsip | 1. Bok Arsip 2. Roll Opeck 3. ATK 4. Aplikasi SIKD |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana. | 1. Arsip Statis 2. Arsip Vital |

SOP PELAYANAN IJIN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | Peminjam | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Membawa surat pengantar untuk akses | | | | mulai | - Surat pengantar | 5 Menit | Surat pengantar peminjam dokumentasi | |
| 2. | Menerima surat pengantar untuk akses | | | | | - Surat pengantar /peminjam dokumentasi | 5 Menit | - Surat pengantar diteliti dan dibaca - Kategori arsip yang dipinjam Biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia | |
| 3. | Persetujuan peminjam | | | | | - Disposisi peminjaman - ACC peminjaman | 10 Menit | Disposisi persetujuan peminjaman dokumentasi | |
| 4. | Mencari pada daftar dokumentasi | | | | | - Daftar dokumentasi - Almari dokumentasi | 5 Menit | Pencarian fisik dokumentasi | |
| 5. | Mencari fisik pada dokumentasi | | | | | - Almari dokumentasi - CD dokumentasi - Video dokumenter | 5 Menit | Fisik dokumentasi yang dicari ditemukan | |
| 6. | Mencatat pada buku pinjam atau mencatat pada buku kunjungan | | | | | Buku pinjam dan buku kunjungan | 5 Menit | Peminjam tercatat dalam buku pinjam dan buku pengunjung | |
| 7. | Arsip di photocopy oleh petugas arsip | | | | | | 10 Menit | Fotocopy arsip yang dipinjam kategori SRRT | |
| 8. | Mengembalikan arsip sesuai tempat semula | | | | selesai | Roll Opeck | 5 Menit | Dokumentasi tersusun kembali pada Roll Opeck | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.3 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | AKUISISI ARSIP STATIS |
|------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 6. Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali 10. Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif 11. Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 12. Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai undang-undang dan peraturan karsipan terutama terkait dengan penyusutan arsip. 2. Memahami kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA) penyusutan arsip. |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis 2. Pemeliharaan dan Perawatan 3. Penyusutan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boks arsip, lemari/rak arsip, guide, kertas label 2. Klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, pedoman penyusutan arsip 3. Daftar arsip statis yang diserahkan 4. Berita Acara serah terima arsip statis |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan Akuisisi arsip statis | Daftar arsip statis yang diserahkan, berita acara serah terima arsip statis |

SOP AKUISISI ARSIP STATIS

| No. | Tahap Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Arsiparis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD |  |  |  | Program kerja | 30 menit | Rencana akuisisi arsip statis | |
| 2. | Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip | |  |  | Surat permohonan/ himbauan serah terima arsip statis | 30 menit | Surat terkait arsip statis yang akan diakuisisi | |
| 3. | Pemeriksaan dan penilaian arsip dan daftar arsip yang akan diakuisisi | | |  | Daftar arsip yang dinilai dan yang akan diakuisisi beserta arsipnya | 30 menit | Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi beserta arsipnya | |
| 4. | Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip | | |  | Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi | 30 menit | Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip statis yang akan diakuisisi | |
| 5. | Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani | |  | | Daftar arsip statis yang akan diakuisisi | 30 menit | Berita acara penyerahan arsip statis | |
| 6. | Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan |  | | | Berita acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan | 10 menit | Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.4 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI ATAS 10 TAHUN |
|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan pengelolaan arsip inaktif Memahami teknis penerimaan arsip |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Arsip Inaktif SOP Pemusnahan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> Boks arsip ATK Aplikasi Arsip Komputer |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Menghilangkan/meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana</p> <p>Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata</p> | <ol style="list-style-type: none"> Arsip Inaktif yang retensinya sudah 10 tahun atau lebih Arsip Inaktif yang dikirim sudah diverifikasi oleh arsiparis/ petugas kearsipan instansi pengirim bahwa arsip sudah inaktif, retensinya 1- tahun/ lebih Arsip Inaktif yang dikirim sudah didaftarkan dalam daftar arsip dan dimasukkan ke boks arsip |

SOP PENERIMAAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI ATAS 10 TAHUN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| | | Petugas/Agendaris | Kepala Dinas | Kepala Bidang Kearsipan | Arsiparis/ Petugas/ Pengelola Arsip | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima surat dari Perangkat Daerah tentang Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya 10 tahun/ lebih | Mulai | | | | Pola klasifikasi kartu kendali dan lembar disposisi | 10 Menit | Surat masuk |
| 2. | Menerima disposisi dari Kepala Dinas | | | | | Surat masuk yang sudah dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi | 10 Menit | Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas |
| 3. | Mendistribusikan surat ke Bidang Arsip/ Seksi Akuisisi dan Seksi Pengolahan Arsip | | | | | Buku pengantar | 10 Menit | Surat di Bidang Arsip |
| 4. | Mengecek arsip dan daftar arsip dari OPD | | | | | ATK Daftar Arsip, Masker | 30 Menit | Daftar Arsip |
| 5. | Mengganti Boks arsip dan sampul yang rusak arsip in aktif | | | | | Rak boks arsip, Daftar arsip, Fisik arsip, Masker, Sampul | 5-10 Menit/berkas | Arsip Dalam Boks |
| 6. | Membuat Berita Acara Penerimaan Arsip Inaktif | | | | | ATK Komputer | 120 Menit | Berita Acara |
| 7. | Menyimpan Arsip ke Depo Arsip | | | | | Depo Arsip, Rak Arsip, masker | 120 Menit | Arsip Tertata di Depo |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.5 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p style="text-align: right;">DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENERIMAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 6. Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali 10. Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif 11. Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 12. Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan pengelolaan arsip statis 2. Memahami teknis penilaian, verifikasi arsip sesuai JRA 3. Memahami aturan terkait penyerahan Arsip Statis 4. Mampu berkomunikasi dengan baik |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemeliharaan Arsip 3. Sop Pemusnahan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup 2. Boks arsip, kertas pembungkus, Roll Opeck 3. ATK. 4. Aplikasi |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana. 2. Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Statis yang bermilai guna 2. Arsip Statis yang dikirim sudah diverifikasi oleh arsiparis/ petugas 3. Arsip Statis yang dikirim sudah didaftarkan dalam daftar usul statis dan dimasukkan ke boks arsip |

SOP PENERIMAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | OPD/ Pencipta Arsip | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima surat dari Perangkat Daerah tentang Penyerahan Arsip Statis | | | | | - ATK - Komputer | 10 Menit | Permohonan |
| 2. | Menerima disposisi dari Kepala Dinas | | | | | - ATK | 10 Menit | Disposisi |
| 3. | Mendistribusikan surat ke Bidang Arsip/ Seksi Pengolahan Arsip | | | | | - ATK | 10 Menit | - Surat Perintah - Tugas Jadwal |
| 4. | Mengecek Fisik Arsip dan Daftar Arsip Usul Serah ke OPD yang menyerahkan | | | | | - ATK - Daftar Arsip | 30 Menit | - Hasil survey - Dokumentasi |
| 5. | Arsiparis melakukan verifikasi penilaian Daftar Arsip Usul Serah dan menyeleksi Fisik Arsip yang akan diserahkan guna memastikan Arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder | | | | | - ATK - Daftar Arsip | 60 Menit | - SK Penilaian Arsip - Persetujuan Kepala LKD |
| 6. | Penetapan arsip yang akan diserahkan dibuktikan dengan SK Bupati | | | | | - ATK - Komputer | 60 Menit | Ketetapan bupati |
| 7. | Menerima Daftar Arsip Statis rangkap 2 untuk OPD dan LKD | | | | | - ATK - Komputer | 10 Menit | Daftar arsip statis |
| 8. | Membuat Berita Acara penyerahan Arsip Statis rangkap 2 yang tadi di tandatangi OPD dan Kepala LKD | | | | | - ATK - Komputer | 10 Menit | Berita Acara yang ditandatangani OPD dan Kepala LKD |
| 9. | Menerima penyerahan Arsip Statis dan surat dari OPD yang menyerahkan Arsip yang menyatakan Arsip tersebut Otentik | | | | | - ATK - Komputer | 10 Menit | Penerimaan fisik arsip |
| 10. | LKD melaporkan kegiatan penyerahan Arsip Statis kepada Bupati | | | | | - ATK - Komputer | 30 Menit | Laporan |
| 11. | Menyimpan Arsip ke Depo Arsip Statis | | | | | - Depo Arsip - Rak - ATK - Komputer | 60 Menit | Arsip statis yang tersimpan di Depo |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.6 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI |
| |  |
| | DARMANTO, S.Pd., M.M |
| | NIP. 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip
- Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
- Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas
- Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif
- Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali
- Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif
- Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
- Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kewenangan pembinaan karsipan
- Menguasai landasan hukum karsipan
- Mampu menyampaikan secara teknis pengelolaan karsipan

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
- SOP Pemeliharaan Arsip
- Sop Pemusnahan Arsip
- SOP Penyusunan JRA
- SOP Akuisisi Statis
- Sop Penyerahan Arsip Statis

Peralatan/perlengkapan

- Boks Arsip
- Roll Opeck
- ATK
- Filling cabinet
- Aplikasi SIKD
- Edger, sekat, daftar arsip, dll

Peringatan

Menghilangkan arsip dikenakan sangsi pidana.

Pencatatan dan pen:

- Pengelolaan Arsip Dinamis
- Pengelolaan Arsip Vital
- Pengelolaan Arsip Terjaga
- Pemindahan Arsip
- Penyerahan Arsip
- Pemusnahan Arsip

SOP PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | Pencipta Arsip | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat jadwal pembinaan teknis kearsipan dan pembuatan SK | | | | | - ATK - Daftar pencipta arsip - Komputer | 30 Menit | Daftar jadwal pembinaan |
| 2. | Surat tugas | | | | | - ATK - Komputer | 30 Menit | - Konsep surat tugas - SPPD Tim pembinaan |
| 3. | Menandatangi surat SK, surat tugas dan memberi petunjuk/arahan | | | | | - Konsep surat - ATK - Komputer | 15 Menit | - Konsep surat tugas - SPPD Tim pembinaan |
| 4. | Melaksanakan koordinasi dengan pencipta arsip yang akan dibina secara langsung/pertemuan teknis | | | | - Jadwal pembinaan - Surat | 15 Menit | Surat Jadwal Pelaksanaan Pembinaan | |
| 5. | Melaksanakan pembinaan teknis kearsipan secara langsung/pertemuan teknis | | | | - Filling cabinet, skat, dan folder - Boks arsip, kertas payung, kartu deskripsi - Kuisoner | Sesuai jadwal | - Arsip aktif dan inaktif tertata dan tersimpan secara sistematis - Arsip vital, statis, terjaga yang dikelola sesuai NSPK | |
| 6. | Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan teknis kearsipan | | | | - ATK - Data hasil pembinaan - Dokumentasi pembinaan | 30 Menit | Kuisoner Pembinaan | |
| 7. | Hasil laporan pembinaan | | | | - Surat laporan - Data hasil pembinaan - Dokumentasi pembinaan | 60 Menit | Laporan hasil pembinaan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.7 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP

**PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN
ARSIP**

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip
- Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
- Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas
- Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif
- Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali
- Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif
- Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
- Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kewenangan pengelolaan /pemeliharaan arsip
- Memahami teknis penataan, penerimaan, dan penyelamatan arsip

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
- SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/perlengkapan

- Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup
- Boks arsip
- ATK
- Alat Kebersihan

Peringatan

- Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana.
- Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata

Pencatatan dan pendataan

- Arsip Inaktif yang retensinya sudah 10 tahun atau lebih
- Arsip Inaktif yang dikirim sudah diverifikasi oleh arsiparis/ petugas karsipan instansi pengirim bahwa arsip sudah inaktif, retensinya 1- tahun/ lebih
- Arsip Inaktif yang dikirim sudah didaftarkan dalam daftar arsip dan dimasukkan ke boks arsip

SOP PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | Peminjam/ pengakses | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengatur jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip | | | | | - Jadwal pemeliharaan | 5 Menit | Tersedianya jadwal pemeliharaan |
| 2. | Mengeluarkan berkas arsip dari boks | | | | | - Boks arsip - Masker | 5 Menit/boks | Berkas arsip keluar dari boks |
| 3. | Membersihkan berkas arsip | | | | | - Masker - Sulak | 5 Menit/boks | Berkas arsip bebas dari debu/kotoran |
| 4. | Mengganti boks dan sampul yang rusak | | | | | - Boks arsip - Sampul Arsip | 5 Menit/boks | Boks dan sampul yang rusak diganti baru |
| 5. | Mengembalikan berkas pada boks | | | | | - Masker - Boks Arsip | 5 Menit/boks | Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks |
| 6. | Memasukkan kapur barus pada boks | | | | | - Kapur barus - Masker | 2 Menit/boks | Berkas arsip terbebas dari binatang kecil perusak arsip |
| 7. | Mengembalikan boks pada rak arsip | | | | | Masker | 2 Menit/boks | Boks arsip kembali ke rak |
| 8. | Melaporkan hasil pada atasan | | | | | - Uraian kegiatan - Konsep laporan hasil kegiatan | 15 Menit | Konsep laporan kegiatan |
| 9. | Paraf/Dispositioni hasil kegiatan | | | | | Konsep laporan kegiatan | 15 Menit | Laporan hasil kegiatan yang sudah diberikan paraf, disposisi dan tindak lanjut kegiatan |
| | | | | | | selesai | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.8 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP **PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP PADA
PENCIPTA ARSIP**

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip
- Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
- Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas
- Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif
- Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali
- Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif
- Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
- Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kewenangan tentang pengelolaan karsipan
- Memahami teknis pengelolaan arsip
- Mampu memberikan penjelasan secara teknis tentang karsipan

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Pengelolaan Arsip
- SOP Pemeliharaan Arsip

Peralatan/perlengkapan

- ATK
- Alat komunikasi
- Komputer

Peringatan

- Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana.
- Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata

Pencatatan dan pendataan

- Arsip Inaktif yang retensinya sudah 10 tahun atau lebih
- Arsip Inaktif yang dikirm sudah diverifikasi oleh arsiparis/ petugas karsipan instansi pengirim bahwa arsip sudah inaktif, retensinya 1- tahun/ lebih
- Arsip Inaktif yang dikirm sudah didaftarkan dalam daftar arsip dan dimasukkan ke boks arsip

SOP PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP PADA PENCIPTA ARSIP

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | OPD/ Pencipta Arsip | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima surat permohonan pendampingan dari OPD | | | mulai | | - ATK - Komputer | 10 Menit | Surat |
| 2. | Menjadwalkan dan memberi surat balasan | | | | | - ATK | 15 Menit | - Surat balasan - Jadwal |
| 3. | Membuat Surat Perintah Tugas | | | | | - ATK | 15 Menit | SPT |
| 4. | Menandatangi surat tugas dan memberikan petunjuk/arahan | | | | | - ATK - Daftar arsip | 30 Menit | - Arahan - SPT |
| 5. | Melaksanakan koordinasi dengan OPD yang akan didampingi/dibina | | | | | - ATK - Arsip Boks | 60 Menit | - Surat pelaksanaan undangan - Hasil koordinasi dengan OPD |
| 6. | Melaksanakan pendampingan kearsipan | | | | | - ATK - Komputer | 120 Menit | Dokumentasi |
| 7. | Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan teknis kearsipan | | | selesai | | - ATK | 120 Menit | Laporan |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.9 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP 19640220 198608 1 004 |

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nama SOP **PELAYANAN PENYELAMATAN ARSIP BENCANA**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip
4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
6. Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas
7. Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
8. Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif
9. Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali
10. Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif
11. Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
12. Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kewenangan pelaksanaan penyelamatan kearsipan
2. Melaksanakan alih media arsip
3. Memahami teknis pengelolaan penyelamatan arsip
4. Mampu memberikan penjelasan terkait penyelamatan kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
2. SOP Pemeliharaan Arsip
3. SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup
2. Boks arsip
3. ATK
4. Aplikasi SIKD
5. Komputer
6. Alat komunikasi

Peringatan

1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana.

Pencatatan dan pendataan

1. Arsip bencana lokal maupun nasional
2. Arsip pra dan pasca bencana
3. Daftar arsip akibat bencana
4. Berita acara

SOP PELAYANAN PENYELAMATAN ARSIP BENCANA/ ARSIP TERJAGA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|----|--------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Pembentukan Tim penyelamatan arsip bencana | | | mulai | - ATK - Komputer | 60 Menit | Draft SK Tim |
| 2. | SK Tim dan pemberian pengarahan | | | | - ATK | 60 Menit | SK Tim |
| 3. | Pembuatan Surat Edaran | | | | - ATK | 30 Menit | Surat Edaran |
| 4. | Koordinasi dengan OPD terkait | | | | - ATK - Telpon | 60 Menit | - Surat - Hasil koordinasi |
| 5. | Pembuatan SP dan Jadwal | | | | - ATK | 60 Menit | - SPT - Jadwal |
| 6. | Pelaksanaan penyelamatan arsip | | | | - ATK - Komputer - Scan - Boks | 60 Menit | Dokumentasi |
| 7. | Berita acara penyelamatan arsip | | | | - ATK - Komputer | 20 Menit | Berita acara |
| 8. | Laporan kegiatan penyelamatan | | | | - ATK - Komputer | 20 Menit | Laporan |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.10 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p>  <p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENYUSUNAN JRA |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 6. Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif 11. Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 12. Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip | 1. Memiliki kewenangan pengelolaan arsip 2. Memahami landasan hukum kearsipan 3. Memahami struktur organisasi fasilitatif/ substantif OPD | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemeliharaan Arsip 3. Sop Pemusnahan Arsip | 1. Komputer 2. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Menghilangkan arsip dikenakan sangsi pidana. | 1. Arsip Statis 2. Arsip Vital | |

SOP PENYUSUNAN JRA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|----------------|--------------------------|------------|-----------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | Pencipta Arsip | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Koordinasi dengan OPD | | | mult | | | 30 Menit | - Surat - Hasil koordinasi |
| 2. | penyusunan SK Bupati tentang Tim Penyusunan rancangan JRA | | | | | - ATK - Komputer | 10 Menit | - Surat - SK Bupati - SK Kepala Dinas |
| 3. | Penyusunan draft awal pedoman Retensi Arsip di awali dengan pengumpulan referensi yang terkait dengan struktur organisasi fungsi | | | | | - ATK | 10 Menit | - Draft JRA |
| 4. | Penyampaian draft awal kepada OPD terkait | | | | | - ATK | 30 Menit | - Surat ke pencipta arsip - Draft |
| 5. | Rapat pembahasan draft pedoman Retensi Arsip | | | | | - ATK - Daftar Arsip | 30 Menit | - Undangan - Daftar hadir - Dokumentasi |
| 6. | Penyusunan Notulen | | | | | - ATK | Insidentil | Notulen |
| 7. | Penandatangan berita acara | | | | | - ATK | 30 Menit | Berita acara |
| 8. | Penandatanganan Kepala OPD dan Kepala LKD | | | | | - ATK | 30 Menit | Draft Jra yang sudah diparaf |
| 9. | Permohonan persetujuan draft yang ditandatangani Bupati/Setda kepada Kepala ANRI | | | | | - ATK - Komputer | 30 Menit | - Surat permohonan - Kelengkapan |
| 10. | Penetapan pedoman Retensi Arsip oleh Kepala ANRI | | | | | | Insidentil | JRA yang disetujui ANRI |
| 11. | Penyusunan Perbub JRA dengan Bagian HUKUM | | | | SELESAI | - ATK - Komputer | 60 Menit | Perbub JRA |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | C.11. |
| Tanggal Pembuatan | 21 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 30 Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI | Nama SOP | PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL |
|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 6. Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali 10. Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif 11. Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 12. Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip | 1. Memahami pengelolaan karsipan sesuai dengan NSPK 2. Memahami Peraturan Karsipan 3. Mampu menjalankan Aplikasi Pengawasan Karsipan 4. Mempunyai sertifikat sebagai Tim Audit Pengawasan Karsipan 5. Internal Mampu menjelaskan Teknis Karsipan |

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemeliharaan Arsip | 1. Formulir 2. Aplikasi ASKI |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana. 2. Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata | 1. Arsip Dinamis 2. Arsip Statis 3. Arsip Terjaga |

SOP PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|------------------|----------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | Obyek Pengawasan | Persyaratan/Ke lengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Penyusunan PKPKT Kabupaten Boyolali Tahun 2021 | musi | | | | - ATK - Komputer | Januari | PKPKT |
| 2. | Pembentukan Tim dan Rencana Kerja Pengawasan Kearsipan Daerah Kabupaten | | | | | - ATK | Februari | SK Bupati tentang Tim pengawasan |
| 3. | Koordinasi awal pelaksanaan pengawasan karsipan | | | | | - Surat koordinasi - ATK | Maret | Data instansi sebagai obyek pengawasan |
| 4. | Koordinasi lanjutan pelaksanaan pengawasan karsipan internal perangkat daerah | | | | | - ATK | Maret | Kesediaan OPD menjadi obyek pengawasan |
| 5. | Penyampaian PKPKT dan jadwal pengawasan karsipan internal terhadap perangkat daerah | | | | | - ATK | April | - Penyampaian kepada obyek pengawasan - PKPKT - Jadwal pengawasan - Undangan - Dokumentasi |
| 6. | Pengisian formulir pengawasan karsipan | | | | | - ATK - Formulir | April | - Formulir pengawasan karsipan beserta - data dukung |
| 7. | Konfirmasi dan verifikasi kelengkapan dokumen, data dukung/portopolio | | | | | - ATK - Komputer - Aplikasi ASKI | Mei | - Formulir pengawasan karsipan beserta - data dukung |
| 8. | Penyusunan RHAS (Risalah Hasil Audit Sementara) | | | | | - ATK - Aplikasi ASKI | Mei | RHAS |
| 9. | Klarifikasi RHAS | | | | | - RHAS | Mei - Juni | RHAS yang telah diklarifikasi |
| 10. | Penandatanganan RHAS | | | | | - RHAS | Juli | RHAS |
| 11. | Penilaian pengawasan karsipan dengan mengisi form nilai audit (bentuk ms. excel) | | | | | - ATK - Aplikasi ASKI | Juli | Verifikasi LAKI ke Provinsi |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|----------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola | Obyek Pengawasan | Persyaratan/Ke lengkapan | Waktu | Output |
| 12. | Penyusunan laporan audit kearsipan melalui LAKI | | |  | | - ATK - Aplikasi ASKI | Juli | LAKI |
| 13. | Penyampaian konsep LAKI dan form nilai kepada ANRI untuk verifikasi sampling | | |  | | - ATK - Aplikasi ASKI | Agustus | Konsep LAKI dan form nilai |
| 14. | Finalisasi LAKI | | |  | | - ATK - Aplikasi ASKI | Agustus | Penetapan nilai |