



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 Kearsipan 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 Kearsipan 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 Penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan 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 Kepustakawanan
 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



KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI,

DARMANTO

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	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 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.
Peringatan		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	<div style="text-align: center;">  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 </div>

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	

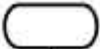
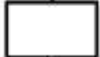

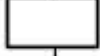




SOP SURAT MASUK (APLIKASI SRIKANDI)

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 <div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 </div>		
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI		Nama SOP SURAT KELUAR 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 Masuk Manual			Komputer, Internet, Kartu kendali surat keluar, Boks Kartu Kendali, bolpoint, stopmap, map gantung, filling kabinet, juklak/juknis kearsipan, meja, kursi.
Peringatan			Pencatatan dan pendataan
1. Penomoran dilakukan setelah ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama 2. Surat dibuat rangkap 2, 1 untuk Tujuan Surat dan 1 untuk arsip			1. SIKD 2. Arsip Surat Keluar









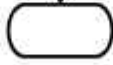
SOP SURAT KELUAR

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  DARMANANTO, 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		Tidak		Komputer, Internet	15 menit	Konsep surat keluar sudah sesuai arahan dan telah terverifikasi	
5	Proses verifikasi surat oleh Kepala Dinas		Ya		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		Tidak	Ya	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 bernomor	
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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004	
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





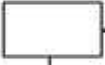
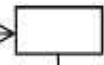
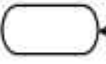
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengolah surat	Pengadministrasi	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Penomoran Surat				Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat dan dicap	10 menit	Surat Keluar yang belum dinomori	
2	Pengecekan dan pemilahan surat atas jenis surat				Surat Keluar 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	<div> <div> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 </div> </div>
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
<ol style="list-style-type: none"> 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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  <u>DARMANTO, S.Pd., MM</u> NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI		Nama SOP PENGADAAN BARANG/JASA
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 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 Pengdaan Br/Js	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**



	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  <u>DARMANTO, S.Pd., MM</u> 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 sejjin 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			Tidak				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	<div style="text-align: center;"> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 </div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI		Nama SOP PENGIRIMAN EMAIL
Dasar Hukum 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		Kualifikasi pelaksana 1. Mempunyai kemampuan tentang tata usaha persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Cermat, teliti, rajin.
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar		Peralatan/perfengkapan Komputer, Internet, meja, kursi.
Peringatan 1. Surat yang diajukan untuk dikirim melalui email bisa dalam bentuk hardcopy maupun softcopy surat tersebut. 2. Cek alamat tujuan karena kesalahan alamat tujuan mengakibatkan email tidak sampai pada tujuan yang dimaksud.		Pencatatan dan pendataan Arsip Email Keluar











SOP PENGIRIMAN EMAIL

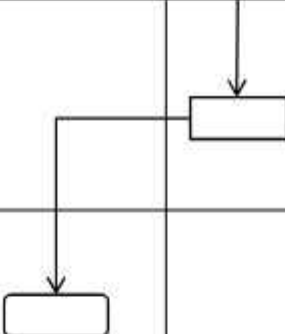
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengolah surat	Pengadministrasi	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan softcopy/hardcopy surat yg akan dikirim beserta alamat tujuan				Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat, dicap, bernomor bisa dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.	10 menit	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, bernomor 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**

	Nomor SOP	A.10
	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 SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
Dasar Hukum 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ASN 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	Kualifikasi pelaksana Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ASN, Pejabat Struktural.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Kenaikan Pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet, Buku biru, Daftar hadir, Kalkulator.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pegawai yang tidak ada DP3nya dapat menghambat pengembangan karirnya	1. Buku Biru 2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan	

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 menandatangani						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 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 pejabat 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali			Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti Pegawai, rajin , teliti, cermat		
Keterkaitan			Peralatan/perlengkapan		
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		

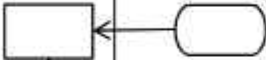
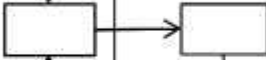
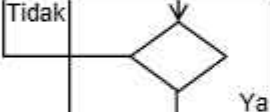

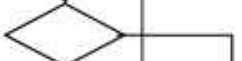
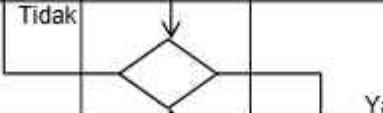

SOP PERMOHONAN CUTI ASN

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			Ya		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			Ya		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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<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. 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/perfengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penilaian DP3 	Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet, Buku Penjagaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. PNS yang DP3nya ada salah satu unsur bernilai cukup tidak dapat naik pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 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/Oktobre							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 yan 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							Nominatif dan berkas usulan	1 bulan	Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi	
											

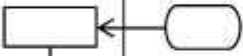
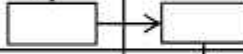








7	Memintakan nota persetujuan ke BKN								Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi	1 hari	Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi	
8	Memberikan nota persetujuan dari BKN					Tidak			Nominatif dan berkas usulan yang sudah dikoreksi	2 bulan	Nota persetujuan	
9	Menetapkan dengan SK Kenaikan Pangkat 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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PENGAJUAN Pensiun
Dasar Hukum		
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		Kualifikasi pelaksana Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Proses Pengajuan Pensiun, Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan		
1. SOP Data Base kepegawaian		Peralatan/perlengkapan Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet, Buku Penjagaan Pensiun
Peringatan		
1. Berkas yang tidak lengkap tidak akan diproses		Pencatatan dan pendataan 1. Nominatif PNS yang akan pensiun 2. Nota pertimbangan BKN

SOP PENGAJUAN PENSIUN


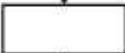
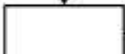


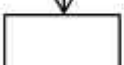

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS Ybs	Kasubbag TU	Kepala Kantor	BKD	BKN	Pejabat Yang Berwenang menetapkan Pensiu (Gol. IV.a kebawah : Kanreg BKN/Gol. IV.b : Gubernur/Gol. IV.c ke atas : Presiden)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan terhadap ASN yang mencapai BUP							Kertas, komputer, printer, ATK, Buku Penjagaan Pensiu	30 menit	Surat pemberitahuan memasuki BUP	
2	Mengumpulkan berkas ke Subbag TU bagi yang mencapai BUP							Berkas usulan pensiu	1 minggu	Berkas usulan pensiu sudah lengkap	
3	Meneliti berkas yang masuk							Berkas usulan pensiu sudah lengkap	30 menit	Berkas usulan pensiu yang sudah dikoreksi	
4	Membuat dan memaraf pengantar usulan ASN yang akan pensiu							Berkas usulan pensiu	2 jam	Surat pengantar usulan pensiu	
5	Menandatangani surat pengantar ke BKP2D							Surat pengantar usulan pensiu	1 jam	Surat pengantar usulan pensiu	
6	Meneliti berkas usulan yang masuk							Nominatif dan berkas usulan pensiu	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 Pensiu							Draft SK, nota persetujuan	1 bulan	SK pensiu	
10	Menyerahkan SK Pensiu kepada ybs							SK Pensiu	1 hari	SK pensiu 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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DATABASE KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum		
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		Kualifikasi pelaksana Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penataan Data Base Pegawai, mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan Meja, kursi, komputer, Printer, server, ATK, Filing Kabinet, Buku Induk Pegawai
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, data pegawai tidak akurat		Data Base kepegawaian










SOP PEMUTAKHIRAN DATA BASE KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Base Kepegawaian	Kasubbag TU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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**

	Nomor SOP	A.15
	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	PENGAJUAN IZIN BELAJAR
Dasar Hukum 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 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pemutakhiran Data Base Pegawai	Peralatan/perlengkapan Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet	
Peringatan 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 tersipkan	

**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	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 PEGAWAI
Dasar Hukum		
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. SE BAKN Nomor 1/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.		Kualifikasi pelaksana 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		1. Surat Pengantar 2. Kartu Pegawai









SOP KARTU PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		ASN Ybs	Kasubbag TU	Kepala Dinas	BKP2D	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Meneteliti 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  <u>DARMANTO, S.Pd., MM</u> NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PEMBUATAN KARTU TASPEN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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.		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Proses Pengajuan Taspen, rajin, cermat dan teliti, bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan Kartu Pegawai		Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet
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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19840220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PEMBUATAN E - KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 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 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 Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 	Meja, kursi, komputer, Printer, ATK, Filing Kabinet, Daftar hadir (E- Presensi), Kalkulator.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pegawai yang tidak membuat E- Kinerja TPP tidak akan cair	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir E- Presensi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 	


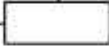






SOP PEMBUATAN E - KINERJA

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 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		19
	Tanggal Pembuatan		25 Agustus 2023
	Tanggal Revisi		02 Januari 2024
	Tanggal Efektif		30 Agustus 2023
	Disahkan oleh	 DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004	
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI		Nama SOP	PEMINJAMAN STUDIO
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 2. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 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 kemampuan manajemen tanggal 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Rajin, cermat, teliti	
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk		ATK, komputer dan internet Papan Tulis	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Setiap saat membuka email terkait Google Form Peminjaman Studio 2. Mencatat di papan kunjungan		Papan Tulis	

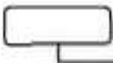










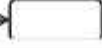
SOP PEMINJAMAN STUDIO

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		Ditolak			Surat/print out dari pemohon	10 menit	Surat/print out dari pemohon yang sudah didisposisi	
4	Memeriksa maksud dan tujuan serta jadwal penggunaan			Diterima		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)			Tersedia		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 di tandatangani 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		<div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., MM NIP. 19640220 198608 1 004 </div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI		Nama SOP	PENANGAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 2. Perda Kab. Boyolali No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 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 kemampuan mengolah data dengan komputer 2. Mempunyai kompetensi dalam bidang pelayanan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka		1. Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Setiap aduan masyarakat wajib ditindaklanjuti 2. Memberikan informasi kepada pengadu tentang lengkap tidaknya aduan		1. Setiap aduan yang masuk dicatat dalam buku inventarisasi aduan 2. 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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  <u>DARMANTO, S.Pd., M.M</u> NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI SEMESTERAN

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

- 1.Menguasai dan memahami sistem perencanaan pembangunan nasional
- 2.Menguasai dan memahami rencana Strategis DKP
- 3.Menguasai dan memahami Tugas dan Fungsi DKP
- 4.Menguasai Aplikasi Renja DKP

Keterkaitan

SOP Penyusunan Belanja Langsung

Peralatan/perlengkapan








DPA, Laporan Belanja Langsung

Peringatan

Laporan kegiatan semesteran menentukan progress pelaksanaan kegiatan selama 6 bulan

Pencatatan dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI SEMESTERAN

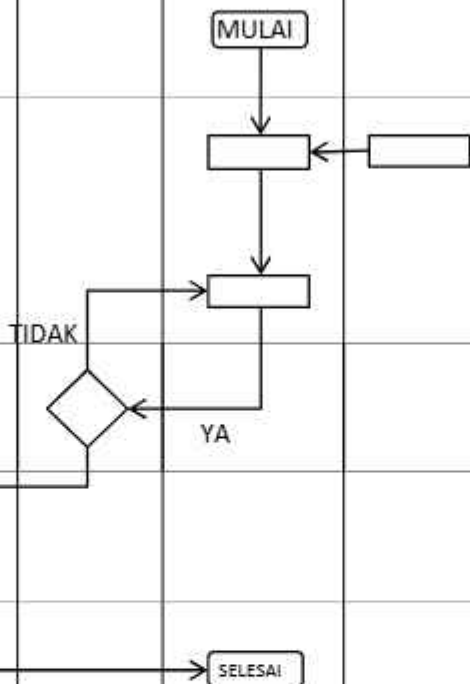
No.	Kegiatan	Pelaksana				BP3D	Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Perencana	Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala menetapkan pagu anggaran tahun yang akan datang sesuai dengan Surat Edaran BP3D dan menyerahkan ke Sekretaris untuk didistribusikan ke bidang bidang						Surat dari BP3D	1 hari		
2	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 kesesuaiannya						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	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 BELANJA LANGSUNG
Dasar Hukum		
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		Kualifikasi pelaksana Mengerti atau mengetahui tentang tatacara pembuatan laporan belanja langsung
Keterkaitan		
SOP Kpenyusunan Belanja Langsung		Peralatan/perlengkapan 1.DPA 2.Laporan Realisasi Keuangan 3.Komputer, Kertas, Pulpen dan Printer
Peringatan		
Apabila prosedur tidak dilaksanakan ada kemungkinan akan menambah tahap-tahap kinerja sehingga waktu menjadi lebih lama walaupun tujuan tercapai		Pencatatan dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BELANJA LANGSUNG













No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Subag Renlap	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JF Perencana menghubungi PPTK untuk membuat laporan realisasi keuangan Belanja Langsung			MULAI			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	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 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**



	Nomor SOP	A 24
	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 AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
Dasar Hukum 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		Kualifikasi pelaksana 1.Memahami prinsip-prinsip penyusunan LAKIP 2.Memahami pengukuran kinerja 3.Memahami Renstra
Keterkaitan 1. SOP Renja 2. SOP Renstra 3. RPJMD		Peralatan/perlengkapan 1.RPJMD 2.Renstra 3. Renja 4.ATK, Agenda Surat
Peringatan Laporan akhir untuk memenuhi akuntabilitas Kinerja Satker dan Kepentingan pemeriksaan, sehingga apabila tidak dibuat maka akan menjadi temuan pemeriksaan		Pencatatan dan pendataan 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**

	Nomor SOP	A.25
	Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2023
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Tanggal Revisi	02 Januari 2024
	Tanggal Efektif	31 Agustus 2023
Dasar Hukum 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	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004
	Nama SOP	PENYUSUNAN RKA
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Kerja, SOP Penyusunan Rencana Kerja, Penetapan Kinerja	Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana 1.Memahami prinsip-prinsip penyusunan LAKIP 2.Memahami pengukuran kinerja 3.Memahami Renstra
		Peralatan/perlengkapan 1.RPJMD, Renstra DKP, Renja DKP, Usulan Rencana Program dan Kegiatan
Peringatan 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	Pencatatan dan pendataan Form Outline dari 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 di kembalikan 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	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  <u>DARMANTO, S.Pd., M.M</u> NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PENYUSUNAN LKPJ
Dasar Hukum 1. UU No.17 Th.2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Th.2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 25 tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional 4. PP No.8 Th.2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi pelaksana 1.Memahami prinsip-prinsip penyusunan LKPJ 2.Memahami RPJMD 3.Memahami Renstra	
Keterkaitan 1.SOP Renja 2.SOP Renstra 3.RPJMD	Peralatan/perlengkapan 1.RPJMD 2.Renstra 3.Renja 4.ATK, Agenda Surat	
Peringatan Sebagai Bahan Laporan Pertanggungjawaban Bupati dari Dinas kepada DPRD	Pencatatan dan pendataan 1.KoordinasForm Outline dari BP3D 2.Pengumpulan bahan 3.Penyusunan draft 4.LKPJ	














SOP PENYUSUNAN LKPJ

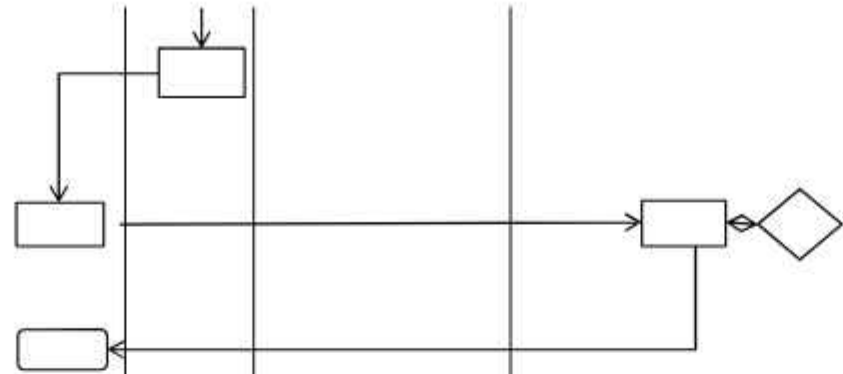
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Dinas	Seksi Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada Kasubbag TU, Kasi dan staf Renlap tentang Penyusunan LKPJ					Surat dari Bag PUOD Setda Kab Boyolali	2 Jam	juklak penyusunan LKPJ	
2	Mengkoordinasikan penyusunan 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 Draft LKPJ					Bahan penyusunan LKPJ	10 Hari	draf penyusunan LKPJ	
5	Meneliti draf LKPJ oleh Kasubbag TU					Draf LKPJ	1 hari	draf LKPJ	
6	Memfinalisasi Draft 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
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 PENETAPAN KINERJA
Dasar Hukum 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali	Kualifikasi pelaksana 1.Memahami Renstra 2.Memahami Tupoksi 3.Memahami Indikator Kinerja 4.Memahami RPJM	
Keterkaitan 1.SOP LAKIP 2.SOP Renstra 3.SOP RPJMD	Peralatan/perlengkapan 1.RPJMD 2.Renstra 3.Renja 4.ATK, Agenda Surat	
Peringatan 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	Pencatatan dan pendataan 1.Pengisian PK	

SOP PENETAPAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Dinas	Seksi-Seksi	Bag ORPEG	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada Kasubbag TU, Kasi dan Staf Renlap tentang Penyusunan Penetapan Kinerja							Surat dari Orpeg Setda Kab Boyolali	2 Jam		
2	Melakukan Koordinasi dalam menyusun Penetapan Kinerja							Daftar Hadir Rapat, DPA	1 Hari	Bahan Penyusunan Penetapan Kinerja	
3	Menginventarisasi data yang diperlukan dalam penyusunan Penetapan Kinerja dari Seksi-Seksi							Bahan penyusunan Penetapan Kinerja	2 Hari	Terinventarisirnya Bahan Penyusunan Penetapan Kinerja	
4	Menyusun Draf Penetapan Kinerja							Bahan penyusunan P K yang telah diinventarisir	5 Hari	Draf Penetapan Kinerja	
5	Meneliti Penetapan Kinerja dan merevisi bila ada kekurangan atau kesalahan dalam mengolah data oleh Kasubbag TU							Draf Renja	1 hari	Hasil Revisi Draf Penetapan Kinerja	
6	Melakukan Finalisasi Draf Penetapan Kinerja							Draf Penetapan Kinerja	1 hari	Draf Penetapan Kinerja	
7	Meneliti dan menandatangani Penetapan Kinerja							Darf Penetapan Kinerja	1 hari	Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
											
											

8	Menerima Penetapan dari Kepala Dinas					PK yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	PK yang telah ditandatangani Kepala Dinas
9	Menggandakan, mnyerahkan buku Penetpan 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	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 PENELITIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
Dasar Hukum 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 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 1. Badan Keuangan Daerah (BKD) 2. Bank Persepsi		Peralatan/perlengkapan 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 1. Batas waktu pembuatan Surat Pertanggungjawaban		Pencatatan dan pendataan 1. Transaksi penerimaan dan pengeluaran dana

SOP PENELITIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

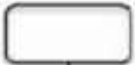



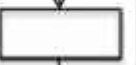



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PAK	PPTK	Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat Pertanggung Jawaban atas Kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK							DPA - APBD Juklak juknis kegiatan SK Tim Kegiatan Standar harga	360 Menit	Draft SPJ	
2	Menandatangani SPJ yang sudah dibuat oleh PAK dan PPTK serta dimintakan pengesahan/persetujuan kasubbag TU selaku PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran							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							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	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 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			



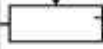








SOP PENYUSUNAN RENSTRA

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, Draff 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 , Draff awal	7 hari	Usulan maukan Rnstra tiap-tiap bidang	
4	JF Perencana merekapitulasi dan sinkronisasi masukan awal renstra					Usulan masukan renstra dari masing-masing bidang	10 hari	Draff awal renstra	
5	Sekretaris menyusun Tim Renstra dan membahas draff renstra bersama Tim					Draff 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, Draff awal	3 bln		
7	Pemaparan Draff Renstra di forum Rapim					Usulan maukan Renstra dan maing-masing bidang ,RPJP,RPJMD,Renstra BKD sebelumnya, Draff Renstra	1 hari	Draff Renstra BKD hasil paparan	
8	Kepala BKD menetapkan Renstra BKD					Renstra BKD	1 hari	Renstra BKD	


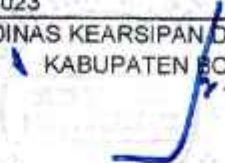
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2021**

	Nomor SOP	A.30
	Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	02 Januari 2024
	Tanggal Efektif	31 Agustus 2023
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  <u>DARMANTO, S.Pd., M.M</u> NIP. 19640220 198608 1 004
	Nama SOP	PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN
Dasar Hukum 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 1. Badan Keuangan Daerah (BKD) 2. Bank Persepsi		Peralatan/perlengkapan RPJMD, Renstra DKP, Kebijakan tentang Program dan Kegiatan Prioritas DKP,
Peringatan 1. Kualitas RKP akan menentukan Rencana Program, kegiatan dan besaran anggaran		Pencatatan dan pendataan










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 Draft ajuan SPP	30 Menit	SPP Manual	
2	Memverifikasi dan membuat SPP - SIMDA								DPA - APBD Juklak pelaksanaan APBD Standar Harga Konsep SPP- SIMDA	45 Menit	konsep SPP - SIMDA	
3	Menandatangani SPP yang diajukan bendahara pengeluaran									5 menit	SPP- SIMDA	
4	Menyetujui menerbitkan SPM setelah diteliti 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 membiayai kegiatan oleh PPTK dan di administrasikan oleh PAK								Cek	20 Menit	Dana	


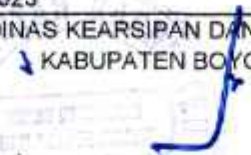
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023

	Nomor SOP	A.31
	Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	02 Januari 2024
	Tanggal Efektif	31 Agustus 2023
	Disahkan oleh	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	PENGHITUNGAN REALISASI APBD
Dasar Hukum 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 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 1. SOP Pengajuan 2. SOP SPJ	Peralatan/perlengkapan 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 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	Pencatatan dan pendataan 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 Kasubag 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
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Tanggal Revisi	02 Januari 2024
	Tanggal Efektif	31 Agustus 2023
Dasar Hukum 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 Intansi Pemerintah 2. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004
		Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer (numerik) 2. Memiliki kemampuan teknis penyusunan LKjIP	
		Peralatan/perlengkapan Komputer Printer
Peringatan Dokumen LKjIP harus sudah diupload di esr.menpan.go.id paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikut		Pencatatan dan pendataan 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**

	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  <u>DARMANTO, S.Pd., M.M</u> NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA
Dasar Hukum 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali	Kualifikasi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer (numerik) 2. Memiliki kemampuan teknis penyusunan laporan Penetapan Kinerja
Keterkaitan 1.SOP LKjIP 2.SOP Penetapan Kinerja	Peralatan/perlengkapan	1. Komputer 2. Printer
Peringatan Jika input datanya tidak teliti akan menyebabkan data kinerja Bidang tidak sama dengan data kinerja PD	Pencatatan dan pendataan	Pengumpul dan pengolah data menggunakan data kinerja sebagai bahan menyusun LKjIP dan mengarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy

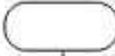

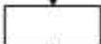
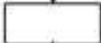
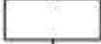
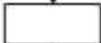

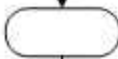
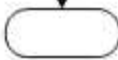
SOP PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

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/ money Rencana Aksi, Perjankin, 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	ceklist 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
<u>Dasar Hukum</u>	<u>Kualifikasi pelaksana</u>	
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, input di Sistem Otomasi, serta mencetak kartu anggota 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel, rampah, penampilan menarik	
<u>Keterkaitan</u>	<u>Peralatan/perlengkapan</u>	
1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka	Formulir Pendaftaran – Blanko KTA – Alat Tulis – Lem – Buku Induk Anggota Perpustakaan – Komputer - Printer	
<u>Peringatan</u>	<u>Pencatatan dan pendataan</u>	
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 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	 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) PERPUSTAKAAN SECARA On-Line
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. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLIS 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel, rampah, penampilan menarik
Keterkaitan 1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka		Peralatan/perlengkapan Komputer - Print Card
Peringatan 1. Warga Boyolali 2. 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 (KTA) PERPUSTAKAAN SECARA ON-LINE

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
	Petugas	Pengunjung	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	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**

	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 PEMINJAMAN 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. 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 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka		Peralatan/perlengkapan Kartu Tanda Anggota - Alat Tulis Kantor- Komputer
Peringatan 1. Mengecek KTA masih punya pinjaman atau tidak 2. Pemberian peringatan jika tidak membawa KTA		Pencatatan dan pendataan 1. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KTA 2. Direkam kode buku dalam Sistem Otomasi


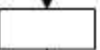
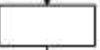
SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

N O	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**

	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	PENGEMBALIAN 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 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, supel.	
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	



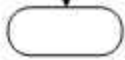
SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

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**

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B.5</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> <div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div> </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B.5	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023	Tanggal Revisi	02 Januari 2024	Tanggal Efektif	30 Agustus 2023	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div>
Nomor SOP	B.5										
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023										
Tanggal Revisi	02 Januari 2024										
Tanggal Efektif	30 Agustus 2023										
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div>										
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>KONSULTASI KEPUSTAKAWANAN</td> </tr> </table>	Nama SOP	KONSULTASI KEPUSTAKAWANAN								
Nama SOP	KONSULTASI KEPUSTAKAWANAN										
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. Pustakawan 2. Mampu memberikan informasi yang dibutuhkan 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik, berpenampilan menarik, supel. 4. Memahami tupoksi pustakawan										
Keterkaitan 1. Pelayanan Perpustakaan 2. Pengelolaan Perpustakaan	Peralatan/perlengkapan Buku Konsultasi Pustakawan - Alat Tulis Kantor - Peralatan yang dibutuhkan										
Peringatan 1. Merahasiakan hal-hal yang dikonsultasikan yang bersifat rahasia	Pencatatan dan pendataan 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	Diketuinya 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	Terselesaikan nya / terjawabnya permasalahan	

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



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nomor SOP	B.6
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2024
Tanggal Efektif	30 Agustus 2023
Disahkan oleh	<div> <div>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</div> <div>  </div> </div>
	DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004
Nama SOP	PEMBELIAN 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 melakukan kegiatan administrasi pembelian
2. Mampu memilih buku/koleksi sesuai dengan keinginan pemustaka
3. 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 diinokinkan pemustaka sesuai buku

SOP PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA

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


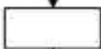
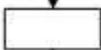



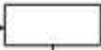




											
9.	Meneliti, memaraf dokumen/ surat pesanan							Surat pesanan , Bolpoin	10 menit	Surat pesanan sudah siap	
10.	Menandatangani dokumen/ surat pesanan							Surat pesanan	2 menit	Surat pesanan di tanda tangani	
11.	Menyerahkan dokumen / surat pesanan kepada pihak ketiga							Bahan Pustaka	2 menit	Surat 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		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. Petugas yang mampu melayani penerimaan hadiah 2. Mampu menyeleksi buku-buku dari hadiah tersebut 3. Mampu melaksanakan administrasi buku-buku dari hadiah
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Pengumpulan Bahan Pustaka 2. Pengolahan Bahan Pustaka		Perangko (untuk pengiriman surat ucapan terima kasih) - Alat Tulis Kantor Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Hadiah yang tidak mengikat 2. Tidak termasuk hadiah yang dilarang		1. Pencocokan antara buku yang ada 2. Menandatangani berita acara 3. Memasukkan ke dalam Buku Induk Hadiah


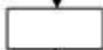

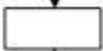
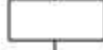
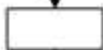
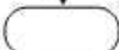
SOP BANTUAN / SUMBANGAN BAHAN PUSTAKA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Kabid	Staf Plks	Perorangan/ PihakKetiga	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 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		B.8 25 Agustus 2023 02 Januari 2024 30 Agustus 2023 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 Kearsipan 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/perlengkapan Buku Pedoman pengolahan bahan pustaka/DDC – Komputer - Alat Tulis Kantor – Komputer - Ruang 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	

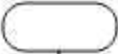
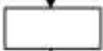

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

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 bahanpustaka/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 diberinomor 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**

<p>7</p> 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B.9</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> <div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div> </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B.9	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023	Tanggal Revisi	02 Januari 2024	Tanggal Efektif	30 Agustus 2023	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div>
Nomor SOP	B.9										
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023										
Tanggal Revisi	02 Januari 2024										
Tanggal Efektif	30 Agustus 2023										
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div>										
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>PENYAJIAN BAHAN PUSTAKA</td> </tr> </table>	Nama SOP	PENYAJIAN BAHAN PUSTAKA								
Nama SOP	PENYAJIAN 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 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 1. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 2. SOP Perawatan Bahan Pustaka	Peralatan/perlengkapan Rak Buku - Bahan Pustaka - Meja Baca - Katalog - Kereta Dorong - Lampu										
Peringatan 1. Sebelum proses selesai tidak boleh keluar 2. Pastikan tidak ada penyimpangan	Pencatatan dan pendataan 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	<div> <div> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI </div> <div> </div> </div> <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		
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. Cermat, teliti, rajin 2. Mengetahui jenis kertas dan macam bahan pustaka 3. Mengetahui cara perawatan bahan pustaka
Keterkaitan		
1. SOP Pengumpulan Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka		Peralatan/perlengkapan 1. Kardus untuk pengepakan buku yang rusak 2. Obat anti rayap, kapur barus 3. Komputer, ATK
Peringatan		
1. Jangan dilakukan sendiri bila tidak mampu 2. Mencari rekanan tentang perbaikan buku yang rusak		Pencatatan dan pendataan 1. Membuat daftar buku yang rusak 2. Pengepakan buku yang rusak 3. Penyerahan dokumen pada rekanan


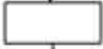
SOP PERAWATAN BAHAN PUSTAKA

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 Kearsipan 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	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 **PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA DI iBOYOLALI**

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

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Anggota iBoyolali
2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka di iBoyolali

Peralatan/perlengkapan

1. Smartphone/ Komputer
2. Aplikasi iBoyolali
3. Akses internet

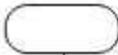



Peringatan

1. Login menggunakan akun email
2. Waktu 7 hari pinjam baca di rak
3. Peminjaman maksimal 2 e-book

Pencatatan dan pendataan

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 <i>server</i> 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 DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004
Nama SOP	PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA DI iBOYOLALI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

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

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Anggota iBoyolali
2. SOP Peminjaman Bahan Pustaka di iBoyolali

Peralatan/perlengkapan

1. Smartphone/ Komputer
2. Aplikasi iBoyolali
3. Akses internet

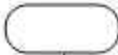



Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

1. Cek user oleh operator dashboard
2. 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	<div> <div>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</div> <div> </div> </div>
	DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP PERPUSTAKAAN KELILING

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. Pembuatan jadwal kegiatan
2. Koordinasi dengan masyarakat atau sekolah yang dilaksanakan kegiatan perpustakaan keliling

Keterkaitan

1. SOP Perpustakaan Keliling

Peralatan/perlengkapan

1. Mobil perpustakaan keliling

Peringatan

1. Hambatan terutama dalam kegiatan pelayanan



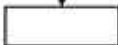

Pencatatan dan pendataan

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 desposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Memberi Perintah kepada Pustakawan untuk menyusun jadwal perpustakaan keliling beserta deluruh persiapan yang diperlukan					Surat Edaran dan lembaran disposisi	10 Menit	Surat Edaran dan lembar desposisi	
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan perpustakaan keliling					Surat Edaran dan lembaran 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 shield, 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					karpel, kuris, koleksi dan semua peralatan protokol kesehatan	10 menit	MPK / BUS Pintar Siap digunakan untuk pelayanan kembali	
18	Petugas / Pustakawan meminta stampel dan tanda tangan di buku daftar hadir kepada kepala sekolah / petugas lapas sebagai bukti laporan					daftar hadir / buku peminjaman	5 menit	stampel dan tandan tangan Kepala Sekolah	
19	Petugas membereskan, merapikan, dan menyemprot semua peralatan dengan disinfektan dan kembali ke dinas arsip dan perpustakaan					karpel, 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	<div><p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004</p></div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	LAYANAN RUANG BERMAIN ANAK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</div> <div>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik</div> <div>3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Perda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan</div> <div>5. Perbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020</div> <div>6. Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali</div>		<div>1. Mampu melayani pengunjung seperti memberi penjelasan, dan tata tertib bermain.</div> <div>2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik</div> <div>3. Teliti, supel dan ramah</div>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<div>1. SOP Layanan Ruang Bermain Anak</div> <div>2. SOP Wisata Literasi Perpustakaan</div>		<div>1. ATK dan Komputer</div> <div>2. Permainan Anak</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<div>1. Penggunaan Permainan Anak agar didampingi orang tua/guru/saudara/dll untuk meminimalisir terjadinya kerusakan</div> <div>2. Petugas senantiasa mengingatkan orang tua agar mendampingi anak-anaknya saat bermain.</div> <div>3. Mengembalikan alat bermain ke tempatnya semula</div>		<div>1. Jumlah statistik pengunjung layanan ruang bermain anak</div>

SOP LAYANAN RUANG BERMAIN ANAK










KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
	Petugas	Pengunjung	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	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	<div><div><p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p><p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p></div></div>	
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI		Nama SOP	LAYANAN REFERENSI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 43 Tahun 2007 tentang PerpustakaanUU No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan PublikPerda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPerda Kab. Boyolali No. 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan PerpustakaanPerbup Boyolali No. 53 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No.8 tahun 2020Perbup Boyolali No. 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali		<ol style="list-style-type: none">Mampu melayani pengunjung seperti memberi penjelasan, dan memahami bahan pustaka.Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baikTeliti, supel dan ramahMemahami tajuk subyek bahan pustaka	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Layanan Referensi		<ol style="list-style-type: none">ATK dan KomputerKoleksi Buku Referensi	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Memberitahukan kepada pemustaka bahwa bahan pustaka referensi hanya bisa dibaca ditempat		<ol style="list-style-type: none">Jumlah statistik pengunjung layanan referensi	

SOP LAYANAN REFERENSI

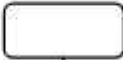
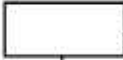


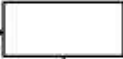


KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
	Petugas	Pemustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1. Pemustaka memasuki ruangan referensi dengan mengisi buku tamu			ATK	1 menit	Daftar hadir
2. Pemustaka melakukan penelusuran melalui OPAC dengan menu pencarian melalui kata kunci atau langsung menelusur 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	<div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19840220 198608 1 004</p> </div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	LAYANAN KOMPUTER
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. Mampu melayani pengunjung seperti memberi penjelasan, dan memahami penggunaan komputer. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik. 3. Teliti, supe! 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. 19640220 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 terutama 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.bojolali.go.id/skm) dan menjelaskan kuisisioner kepada pemustaka yang telah selesai mendapatkan pelayanan						Komputer, Internet	5 menit	Kuisisioner SKM
2.	Mengisi kuisisioner SKM dan menekan tombol simpan						Kuisisioner SKM	10 menit	Kuisisioner SKM
3.	Mengolah data kuisisioner SKM yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu						Kuisisioner SKM	3 jam	Data Pengolahan Kuisisioner
4.	Menganalisa data dan membuat kesimpulan dalam bentuk laporan SKM						Data Hasil Pengolahan Kuisisioner	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. 19840220 198608 1 004
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	WISATA LITERASI PERPUSTAKAAN
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. 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)					Jadwal sementara	5 menit	Usulan jadwal tersedia
			Tersedia					
5.	Menetapkan jadwal/ perubahan jadwal sesuai dengan ketersediaan tempat					Usulan jadwal tersedia	20 menit	Penetapan jadwal
6.	Memasukkan jadwal dan mencatat ke dalam buku/papan kegiatan					Penetapan jadwal	10 menit	Catatan penggunaan ruang pertemuan
9.	Memberitahukan kepada pemohon					Jadwal penggunaan	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, <i>Sound</i>	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, <i>Sound</i>	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	<div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI</p> <p>DARMANTO, S.Pd., M.M. NIP. 19640220 198608 1 004</p> </div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DIGITAL REMEN MAOS
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. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Teliti, supel dan ramah
Keterkaitan		
1. SOP Pemanfaatan Bahan Pustaka di Perpustakaan Digital Remen Maos		Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer
Peringatan		
1. Hambatan terutama dalam kegiatan pelayanan		


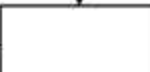




SOP PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DIGITAL REMEN MAOS

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
	Petugas	Pemustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1. Mengakses website remenmaos.bojolali.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 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		B.21 25 Agustus 2023 02 Januari 2024 30 Agustus 2023 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		
	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. Mampu mengoperasikan Smartphone/ Komputer 2. Mampu memahami alur penggunaan aplikasi.
	Keterkaitan		
1. SOP Pemanfaatan Bahan Pustaka		Peralatan/perlengkapan 1. Smartphone/ Komputer	
Peringatan			Pencatatan dan pendataan
1. Membentahukan kepada pemustaka bahwa bahan pustaka referensi hanya bisa dibaca ditempat		1. Jumlah statistik pengunjung 2. 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**



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Nomor SOP	B.22
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2024
Tanggal Efektif	30 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
	
Nama SOP	DISEMINASI INFORMASI

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

Keterkaitan

1. SOP Pemanfaatan Bahan Pustaka

Peralatan/perlengkapan

1. Smartphone/ Komputer

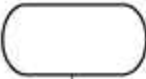
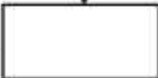



Peringatan

1. Memberitahukan kepada pemustaka bahwa bahan pustaka referensi hanya bisa dibaca ditempat

Pencatatan dan pendataan

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	


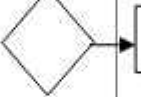












**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023**



	Nomor SOP	C.1
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	02 Januari 2024
	Tanggal Efektif	30 Agustus 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	PEMUSNAHAN ARSIP
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 mengelola arsip dinamis, statis dan 2. Memahami secara teknis peraturan terkait penyusutan arsip 3. Memahami secara teknis tahap pemusnahan arsip 4. Memiliki kewenangan menilai, menverifikasi arsip usul musnah
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil angkutan
Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sanksi pidana 2. Tidak Boleh 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Inaktif yang retensinya dibawah/diatas 10 tahun atau lebih 2. Arsip berkategori musnah sesuai JRA 3. Arsip yang tidak mempunyai nilai guna

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis / Petugas Pengelola	OPD	Per-sya-ratan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotanya terdiri dari Unit Kearsipan I dan lembaga yang akan dimusnahkan arsipnya			    		ATK	Insidental	SK Bupati	
2	Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan					- ATK - JRA - Daftar Arsip - Masker	Insidental	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 diberikan 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 musnah - ATK	Insidental	Surat pertimbangan penilaian panitia arsip	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis / Petugas Pengelola	OPD	Per-sya-ratan	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	Insi-dentil	Surat permohonan verifikasi ke ANRI dan kelengkapannya	
8	Setelah ANRI memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan I membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Kearsipan I dan lembaga pencipta arsip yang akan dimusnahkan arsipnya					ATK	Insi-dentil	Surat persetujuan ANRI	
9	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan I dan saksi-saksi minimal dua orang tersiri dari Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kabupaten Boyolali					ATK	Insi-dentil	Berita acara pemus-nahan	
10	Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Bupati Boyolali setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala ANRI					ATK	Insi-dentil	Surat ketetapan Bupati	
11	Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip					- Fisik arsip - Berita acara	Insi-dentil	Pelaksanaan pemus-nahan	
12	Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati					ATK	Insi-dentil	Laporan kegiatan pemus-nahan 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	<div> <div> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI </div> <div>  </div> </div> <p>DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004</p>
Nama SOP	PELAYANAN IJIN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

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 pengelolaan arsip dinamis, statis, terjaga
2. Memahami teknis pelayanan arsip dan SKKAD (Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis)

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Penyerahan Arsip Statis
2. SOP Pemeliharaan Arsip
3. SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Bok Arsip
2. Roll Opeck
3. ATK
4. Aplikasi SIKD

Peringatan

1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana.

Pencatatan dan pendataan

1. Arsip Statis
2. Arsip Vital



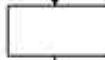


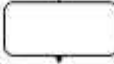
SOP PELAYANAN IJIN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

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 fotocopy 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 Kearsipan2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan6. Perbup Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas7. Perbup Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis8. Perbup Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif9. Perbup Boyolali No. 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemkab Boyolali10. Perbup Boyolali No. 42 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif11. Perbup Boyolali No. 101, 102, 103 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif12. Perbup Boyolali No. 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai undang-undang dan peraturan kearsipan 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 Statis2. Pemeliharaan dan Perawatan3. Penyusutan Arsip		<ol style="list-style-type: none">1. Boks arsip, lemari/rak arsip,guide,kertas label2. Klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, pedoman penyusutan arsip3. Daftar arsip statis yang diserahkan4. 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 Akusisi 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 di akuisisi 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	<div style="text-align: center;">  DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI		Nama SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI ATAS 10 TAHUN
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 pengelolaan arsip inaktif 2. Memahami teknis penerimaan arsip
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemusnahan Arsip		Peralatan/perlengkapan 1. Boks arsip 2. ATK 3. Aplikasi Arsip 4. Komputer
Peringatan Menghilangkan/meneruskan arsip dikenakan sanksi pidana Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata		Pencatatan dan pendataan 1. Arsip Inaktif yang retensinya sudah 10 tahun atau lebih 2. Arsip Inaktif yang dikirim sudah diverifikasi oleh arsiparis/ petugas kearsipan instansi pengirim bahwa arsip sudah inaktif, retensinya 1- tahun/ lebih 3. 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	Ket
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.	Memeriksa 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	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 PENERIMAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
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 pengelolaan arsip statis 2. Memahami teknis penilaian, verifikasi arsip sesuai JRA 3. Memahami aturan terkait penyerahan Arsip Statis 4. Mampu berkomunikasi dengan baik		
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, kertas pembungkus, Roll Opeck 3. ATK. 4. Aplikasi		
Peringatan		
1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana. 2. Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata		
Pencatatan dan pendataan		
1. Arsip Statis yang bernilai 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	Ket
1.	Menerima surat dari Perangkat Daerah tentang Penyerahan Arsip Statis				 mulai	- 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.	Memeriksa 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			 selesai		- 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

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 pembinaan kearsipan
2. Menguasai landasan hukun kearsipan
3. Mampu menyampaikan secara teknis pengelolaan kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
2. SOP Pemeliharaan Arsip
3. Sop Pemusnahan Arsip
4. SOP Penyusunan JRA
5. SOP Akuisisi Statis
6. Sop Penyerahan Arsip Statis

Peralatan/perlengkapan

1. Boks Arsip
2. Roll Opeck
3. ATK
4. Filling cabinet
5. Aplikasi SIKD
6. Fdger, sekat, daftar arsip, dll

Peringatan

Menghilangkan arsip dikenakan sangsi pidana.

Pencatatan dan pencatatan

1. Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Pengelolaan Arsip Vital
3. Pengelolaan Arsip Terjaga
4. Pemindahan Arsip
5. Penyerahan Arsip
6. Pemusnahan Arsip

SOP PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola	Pencipta Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat jadwal pembinaan teknis kearsipan dan pembuatan SK		mulai			- ATK - Daftar pencipta arsip - Komputer	30 Menit	Daftar jadwal pembinaan	
2.	Surat tugas					- ATK - Komputer	30 Menit	- Konsep surat tugas - SPPD Tim pembinaan	
3.	Menandatangani 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		selesai			- 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
Nama SOP	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

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 pengelolaan /pemeliharaan arsip
2. Memahami teknis penataan, penerimaan, dan penyelamatan arsip

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
2. SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup
2. Boks arsip
3. ATK
4. Alat Kebersihan

Peringatan

1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sanksi pidana.
2. Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata

Pencatatan dan pendataan



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

SOP PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP



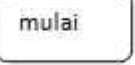







NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola	Peminjam/ pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengatur jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip		mulai			- Jadwal pemeliharaan	5 Menit	Tersedianya jadwal pemeliharaan	
2.	Mengeluarkan berkas 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/Disposisi hasil kegiatan		selesai			Konsep laporan kegiatan	15 Menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diberikan paraf, disposisi dan tindak lanjut kegiatan	

**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	<div> <div> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div>  </div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP PADA PENCIPTA ARSIP
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 tentang pengelolaan kearsipan 2. Memahami teknis pengelolaan arsip 3. Mampu memberikan penjelasan secara teknis tentang kearsipan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pengelolaan Arsip 2. SOP Pemeliharaan Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Alat komunikasi 3. Komputer
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 Inaktif yang retensinya sudah 10 tahun atau lebih 2. Arsip Inaktif yang dikirim sudah diverifikasi oleh arsiparis/ petugas kearsipan instansi pengirim bahwa arsip sudah inaktif, retensinya 1- tahun/ lebih 3. Arsip Inaktif yang dikirim 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	Ket
1.	Menerima surat permohonan pendampingan dari OPD					- 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.	Menandatangani 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					- 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	<div> <div> KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI DARMANTO, S.Pd., M.M NIP. 19640220 198608 1 004 </div> </div>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI	Nama SOP	PELAYANAN PENYELAMATAN ARSIP BENCANA
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 pelaksanaan penyelamatan kearsipan 2. Melaksanakan alih media arsip 3. Memahami teknis pengelolaan penyelamatan arsip 4. Mampu memberikan penjelasan terkait penyelamatan kearsipan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemeliharaan Arsip 3. SOP Pemusnahan Arsip		1. Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup 2. Boks arsip 3. ATK 4. Aplikasi SIKD 5. Komputer 6. Alat komunikasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sanksi pidana.		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	Ket
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			selesai	- 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	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 JRA
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 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 2. Memahami landasan hukum kearsipan 3. Memahami struktur organisasi fasilitatif/ substantif OPD 	
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. Komputer 2. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghilangkan arsip dikenakan sangsi pidana. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Ket
1.	Koordinasi dengan OPD			mulai			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 diawali 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.	Penandatanganan 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	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	PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
Dasar Hukum <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 		Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengelolaan kearsipan sesuai dengan NSPK 2. Memahami Peraturan Kearsipan 3. Mampu menjalankan Aplikasi Pengawasan Kearsipan 4. Mempunyai sertifikat sebagai Tim Audit Pengawasan Kearsipan 5. Internal Mampu menjelaskan Teknis Kearsipan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemeliharaan Arsip 		Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Aplikasi ASKI
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghilangkan/ meneruskan arsip dikenakan sangsi pidana. 2. Tidak Boleh mengirimkan dan menerima arsip yang belum terdata 		Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> 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 Penga- wasan	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Penyusunan PKPKT Kabupaten Boyolali Tahun 2021					- 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 kearsipan					- Surat koordinasi - ATK	Maret	Data instansi sebagai obyek pengawasan	
4.	Koordinasi lanjutan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal perangkat daerah					- ATK	Maret	Kesediaan OPD menjadi obyek pengawasan	
5.	Penyampaian PKPKT dan jadwal pengawasan kearsipan internal terhadap perangkat daerah					- ATK	April	- Penyampaian kepada obyek pengawasan - PKPKT - Jadwal pengawasan - Undangan - Dokumentasi	
6.	Pengisian formulir pengawasan kearsipan					- ATK - Formulir	April	- Formulir pengawasan kearsipan beserta - data dukung	
7.	Konfirmasi dan verifikasi kelengkapan dokumen, data dukung/portopolio					- ATK - Komputer - Aplikasi Aski	Mei	- Formulir pengawasan kearsipan 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 kearsipan 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	Ket
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	