



**KABUPATEN BADUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BADUNG  
TAHUN 2023**



BUPATI BADUNG

PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 81/0411/HK/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kabupaten Badung;
9. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 19 Desember 2023

BUPATI BADUNG,




NYOMAN GIRI PRASTA


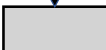







Keputusan ini disampaikan kepada :







1. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
2. Kepala Perangkat Daerah Terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
3. Arsip.


XXII. AKUISISI ARSIP

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/022/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Akuisisi Arsip
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengetahui tata cara akuisisi arsip statis 3. Menguasai tata cara pemindahan arsip 4. Memahami manajemen kearsipan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota 2. SOP Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis 3. SOP Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis 4. SOP Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1. Daftar Pencarian Arsip (DPA) 2. Berita acara Akuisisi Arsip 3. ATK Penataan Arsip 4. Ruang atau Depo arsip stabil	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akuisisi arsip akan terhambat	1. Aktivitas akuisisi arsip dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	





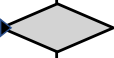

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim , Jadwal, Laporan Akuisisi, Monitoring, Penilaian dan Verfikasi Arsip Statis					Konsep SK Tim dan verifikasi	30 Menit	Konsep SK Tim dan verifikasi	
2	Mengetik SK Tim, Harmonisasi ke Bagian Hukum , dan Jadwal, Laporan Memeriksa, Akuisisi, Monitoring, Penilaian dan Verfikasi Arsip Statis					Konsep SK Tim	60 Menit	SK Tim	
3	Memeriksa SK Tim, Harmonisasi ke Bagian Hukum , dan Jadwal, Laporan					Konsep SK Tim	60 Menit	SK Tim	
4	Membubuhkan Paraf dan Tanda Tangan Akuisisi, Monitoring, Penilaian dan Verfikasi Arsip Statis					Konsep SK Tim	10 Menit	SK Tim yang sudah diparaf Kabid	
5	Menandatangani Arsip Statis					SK Tim yang sudah diparaf Kabid	10 Menit	SK Tim yang sudah diparaf Kabid dan ditandatangani Kadis	
6	Melaksanakan Monitoring Arsip Statis					SK Tim yang sudah diparaf Kabid dan ditandatangani Kadis	180 Menit	Laporan arsip statis	
7	Melaksanakan penilaian Arsip Statis					Laporan arsip statis	180 Menit	Laporan arsip statis	
8	Melaksanakan verifikasi Arsip Statis					Laporan arsip statis	180 Menit	Laporan arsip statis	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip Statis					Berita Acara	10 Menit	Berita Acara yang sudah ditandatangani	
10	Membuat Skema Arsip Statis					Draft skema Arsip Statis	60 Menit	Skema Arsip Statis	
11	Mengolah Arsip Statis					Skema Arsip Statis	300 Menit	Arsip Statis	
12	Membuat Daftar Arsip Statis					Arsip Statis	240 Menit	Daftar Arsip Statis	
13	Melaksanakan penyimpanan arsip statis dan Uji Petik Arsip Statis					Daftar Arsip Statis	120 Menit	Arsip Statis	SOP ini berlaku dalam kondisi normal


<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/036/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelestarian Naskah Kuno
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan analisis naskah kuno 2. Memahami ketentuan konservasi/perawatan Naskah Kuno komputerisasi 3. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan tingkat Daerah Kabupaten /Kota	1. Komputer,dan printer atau scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpo/faximile 5. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menambah koleksi pada perpustakaan	1. Disimpan sebagai data naskah kuno/sejarah	

Uraian Prosedur











No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Matrik Kegiatan yang telah direncanakan				DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan	15 Menit	DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan yang sudah ditanda tangani	
2	Menerima perintah dari Kepala Dinas kemudian memberi arahan teknis, mendampingi, dan koordinasi dengan JF Pamong Budaya, Analis dan Pelaksana, Membentuk Tim untuk pelaksanaan kegiatan Pelestarian Naskah Kuno				DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan	120 Menit	DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan yang sudah ditanda tangani	
3	Menerima Perintah Kepala Bidang bekerjasama dengan Analis dan Pelaksana untuk mempersiapkan kelengkapan Administrasi,Sarana prasarana Kegiatan, Membentuk Tim untuk melaksanakan kegiatan Pelestarian Naskah Kuno, serta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan				DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan,pelaksanaan kegiatan, laporan hasil kegiatan	12 Bulan	DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan yang sudah ditanda tangani, pelaksanaan kegiatan, laporan hasil kegiatan	
4	Menerima Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pelestarian Naskah Kuno, Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan, serta Dokumentasi dan Arsip dan melaporkan kepada Atasan				DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan, laporan hasil kegiatan	120 Menit	DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan yang sudah ditanda tangani, pelaksanaan kegiatan, laporan hasil kegiatan	
5	Menerima, memeriksa, menandatangani dan mempertanggungjawabkan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Anggaran Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno			 T Y	DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan, laporan hasil kegiatan	15 Menit	DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan,pelaksanaan kegiatan, laporan hasil kegiatan yang sudah ditanda tangani	
6	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan pelestarian naskah kuno				DPA dan KAK Kegiatan, SK Kegiatan,pelaksanaan kegiatan, laporan hasil kegiatan yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Arsip	SOP ini berlaku dalam kondisi normal



XXIII. PEMBERDAYAAN KAPASITAS UNIT KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA


<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/023/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 3. Perbup Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Kearsipan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengetahui tata cara Pembuatan daftar berkas isi berkas 3. Menguasai tata cara penataan arsip inaktif 4. Memahami pemberkasaan arsip 5. Memahami Proses Penyusutan arsip	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis 2. SOP Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis 3. SOP Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1. Map Folder 2. Skat Arsip/Guide Arsip 3. Map Gantung 4. Filling Cabinet 5. Box Arsip	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan arsip Perangkat Daerah belum optimal	1. Aktivitas pembinaan kearsipan dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	

Uraian Prosedur











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim, Jadwal Pembinaan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim dan Jadwal Pembinaan, komputer	60 Menit	Konsep SK Tim dan Jadwal Pembinaan	
2	Mengetik SK Tim dan Jadwal Pembinaan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim, Komputer	60 Menit	Konsep SK Tim dan Jadwal Pembinaan	
3	Memeriksa hasil pengetikan SK dan Jadwal					Konsep SK Tim dan Jadwal Pembinaan	45 Menit	Konsep SK Tim dan Jadwal Pembinaan	
4	Memeriksa Hasil Pengetikan dan Harmonisasi serta membubuhkan paraf dan diajukan kepada Pimpinan melalui Kabid					Konsep SK Tim dan Jadwal Pembinaan	15 Menit	SK Tim dan Jadwal Pembinaan yang sudah diparaf	Hasil SK Kegiatan Di Limpahkan Kebagian Hukum Untuk Dikoreksi dan Mendapatkan Penomoran
5	Menandatangani Sk Tim					SK Tim dan Jadwal Pembinaan yang sudah diparaf	15 Menit	SK Tim dan Jadwal Pembinaan yang sudah ditandatangani	
6	Menyiapkan sarana Prasarana Kearsipan sebagai alat peraga dalam Pembinaan Kearsipan					SK Tim dan Jadwal Pembinaan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Sarana dan prasarana	
7	Melaksanakan Pembinaan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota					Kegiatan pembinaan	10 Menit	Laporan harian	
8	Memberikan Pengarahan Pembinaan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota					Laporan harian	180 Menit	Laporan harian	
9	Membuat Konsep Laporan Akhir kegiatan					Laporan harian	45 Menit	Konsep Laporan akhir kegiatan	
									
		Pelaksana				Mutu Baku			

No	Kegiatan	Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Mengetik Konsep Laporan Akhir kegiatan					Konsep Laporan akhir kegiatan	90 Menit	Konsep Laporan akhir kegiatan	
11	Memeriksa Konsep Laporan Akhir					Konsep Laporan akhir kegiatan	120 Menit	Konsep Laporan akhir kegiatan	
12	Memeriksa Hasil Pengetikan dan Harmonisasi serta membubuhkan paraf dan diajukan kepada Pimpinan melalui Kabid					Konsep Laporan akhir kegiatan	15 Menit	Laporan akhir kegiatan yang sudah diparaf	
13	Metandatangani hasil laporan					Laporan akhir kegiatan yang sudah diparaf	10 Menit	Laporan akhir kegiatan yang sudah ditandatangani	SOP ini berlaku dalam kondisi normal

XXIV. PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/024/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Reupblim Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tamabah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengetahui tata cara pemeliharaan arsip 3. Menguasai tata cara pemindahan arsip 4. Menguasai tata cara Penyusutan Arsip	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis 2. SOP Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1. Box Arsip 2. Rak Arsip 3. Kertas Pembungkus 4. Ruang atau Depo arsip stabil	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Arsip menjadi rusak serta terjadi penumpukan arsip sehingga temu baliknya membutuhkan yang cukup lama	1. Aktivitas Pemeliharaan Arsip dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	


Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis					Konsep SK Tim dan verifikasi, Komputer	10 Menit	Konsep SK Tim dan verifikasi	
2	Mengetik Konsep, SK Tim, Harmonisasi ke Bagian Hukum,mengetik Surat Undangan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan					Konsep SK Tim dan verifikasi	5 Menit	SK Tim dan verifikasi	
3	Memeriksa hasil pengetikan SK dan Jadwal					SK Tim	10 Menit	SK Tim	
4	Memeriksa Hasil Pengetikan dan Harmonisasi serta membubuhkan paraf dan diajukan kepada Pimpinan melalui Kabid					SK Tim	10 Menit	SK Tim yang sudah diparaf	
5	Menandatangani SK Tim					SK Tim yang sudah diparaf	5 Menit	SK Tim yang sudah ditandatangani	
6	Melaksanakan Rapat Tim Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan					SK Tim yang sudah ditandatangani	30 Menit	Rapat Tim	
7	Membuat daftar arsip usul musnah					Rapat Tim	1 Bulan	Hasil notulensi	
8	Menilai Arsip Usul Musnah oleh Arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung					Fisik arsip	1 Bulan	Daftar arsip	
9	Melaksanakan Penyusutan					Daftar arsip	2 Bulan	Daftar arsip usul musnah	
									
		Pelaksana				Mutu Baku			













No	Kegiatan	Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan antara Pencipta Arsip dan Kepala LKD beserta Saksi dari Inspektorat dan bagian Hukum Kabupaten Badung					Daftar arsip usul musnah	120 Menit	Dokumen persetujuan arsip usul musnah	
11	Melaksanakan Seremonial acara Pemusnahan Arsip inaktif					Dokumen persetujuan arsip usul musnah	120 Menit	Seremonial acara Pemusnahan Arsip inaktif	
12	Membuat Konsep laporan Akhir Tahun Kegiatan					Seremonial acara Pemusnahan Arsip inaktif	45 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	
13	Mengetik laporan akhir Tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	120 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diketik	
14	Memeriksa laporan akhir Tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diketik	15 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diperiksa	
15	Memeriksa dan membubuhkan paraf					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diperiksa	15 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diparaf	
16	Menanda tangani laporan akhir Tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah ditandatangani	SOP ini berlaku dalam kondisi normal

XXV. PENCIPTAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS




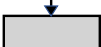
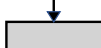


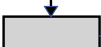

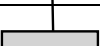
<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/025/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Reupblim Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tamabah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 3. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengetahui tata cara ijin penggunaan arsip 3. Memahami prosedur peminjaman 4. Mengetahui Zona Tempat Penyimpanan Arsip Perangkat Daerah	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis 2. SOP Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1. Formulir Pinjaman 2. Daftar Arsip 3. Rak Arsip 4. Ruang atau Depo arsip stabil 5. Box Arsip	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Peminjaman Arsip Tidak Dapat Dilaksanakan Sesuai Dengan Ketentuan	1. Aktivitas Penggunaan Arsip dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	

# Uraian Prosedur

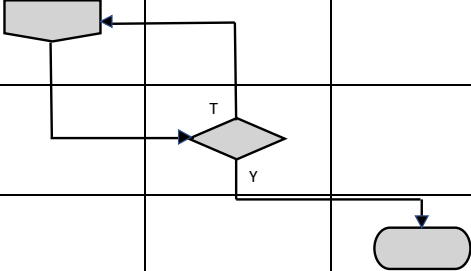
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Konsep SK Tim dan verifikasi	10 Menit	Konsep SK Tim dan verifikasi	
2	Mengetik Konsep, SK Tim, SK Kegiatan Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Konsep SK Tim dan verifikasi	5 Menit	SK Tim dan verifikasi	
3	Mengecek fisik arsip dari Perangkat Daerah kegiatan Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Fisik arsip	30 Menit	Daftar Fisik arsip	
4	Memaraf Berita acara pemindahan arsip inaktif					Daftar Fisik arsip, Berita acara	1 Bulan	Berita acara yang telah diparaf	
5	Menandatangani Berita acara pemindahan arsip inaktif					Berita acara yang telah diparaf	10 Menit	Berita acara yang telah ditandatangani	
6	Menyimpan dan menata arsip inaktif Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Daftar Fisik arsip	1 Bulan	Penyimpanan arsip	
7	Membuat konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan					Konsep Laporan	60 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	
8	Mengetik laporan akhir tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	120 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	
9	Memeriksa laporan akhir tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	120 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diperiksa	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			<pre> graph TD     A{{ }} -- Y --&gt; B{ }     B -- T --&gt; C([ ])     C --&gt; B     B -- Y --&gt; A </pre>						
10	Memeriksa dan membubuhkan laporan akhir tahun					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diperiksa	10 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diparaf	
11	Menanda tangani laporan akhir tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah ditandatangani	SOP ini berlaku dalam kondisi normal


Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Konsep SK Tim dan verifikasi	10 Menit	Konsep SK Tim dan verifikasi	
2	Mengetik Konsep, SK Tim, SK Kegiatan Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Konsep SK Tim dan verifikasi	5 Menit	SK Tim dan verifikasi	
3	Memeriksa fisik arsip dari Perangkat Daerah kegiatan Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Fisik arsip	30 Menit	Daftar Fisik arsip	
4	Memaraf Berita acara pemindahan arsip inaktif					Daftar Fisik arsip, Berita acara	1 Bulan	Berita acara yang telah diparaf	
5	Menandatangani Berita acara pemindahan arsip inaktif					Berita acara yang telah diparaf	10 Menit	Berita acara yang telah ditandatangani	
6	Menyimpan dan menata arsip Inaktif Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					Daftar Fisik arsip	1 Bulan	Penyimpanan arsip	
7	Membuat konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan					Konsep Laporan	60 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	
8	Mengetik laporan akhir tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	120 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	
9	Memeriksa laporan akhir tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan	120 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diperiksa	
									
		Pelaksana				Mutu Baku			



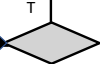



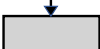




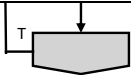
No	Kegiatan	Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
									
10	Memeriksa dan membubuhkan laporan akhir tahun					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diperiksa	10 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diparaf	
11	Menanda tangani laporan akhir tahun kegiatan					Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Laporan Akhir Tahun Kegiatan yang telah ditandatangani	SOP ini berlaku dalam kondisi normal

XXVI. PENGAWASAN ARSIP DINAMIS KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/026/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Reuplim Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tamabah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengetahui tata cara Pengisian Form Pengawasan 3. Menguasai Penyelenggaraan Kearsipan 4. Menguasi Tata Naskah Dinas	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Akuisisi Arsip SOP Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis 3. SOP Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis	2.	1. orm Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah 2. Komputer/Laptop 3. Bukti Dukung
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyelenggaraan Kearsipan Pada Pemerintah Kabupaten Badung Tidak Optimal	1. Aktivitas Pengawasan Kearsipan Internal dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	

# Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep SK Tim dan Jadwal Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim dan verifikasi	60 Menit	Konsep SK Tim
2	Mengetik SK Tim dan Jadwal Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim	45 Menit	Konsep SK Tim yang telah diketik
3	Memeriksa hasil SK Tim dan Jadwal Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim yang telah diketik	15 Menit	SK Tim
4	Memeriksa hasil pengetikanSK dan Harmonisasi SK serta Jadwal serta membubuhkan paraf dan diajukan kepada Pimpinan melalui Kabid					SK Tim	15 Menit	SK Tim dan Jadwal
5	Menandatangani SK Tim					SK Tim dan Jadwal	10 Menit	SK Tim dan Jadwal yang telah ditandatangani
6	Menyiapkan Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal					SK Tim dan Jadwal yang telah ditandatangani	10 Menit	Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal, sarana dan prasarana
7	Melaksanakan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal, sarana dan prasarana	180 Menit	Kegiatan pengawasan
8	Membuat konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota serta laporan akhir kegiatan					Kegiatan pengawasan	45 Menit	Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis
9	Mengetik Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dan LAKI serta laporan akhir kegiatan					Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis	180 Menit	Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diketik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
		<pre> graph LR     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- T --&gt; D2{ }     D1 -- Y --&gt; D2     D2 -- T --&gt; End([End])     D2 -- Y --&gt; End   </pre>						
10	Memeriksa Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dan LAKI serta laporan akhir kegiatan					Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diketik	15 Menit	Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa
11	Memeriksa Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dan LAKI serta laporan akhir kegiatan dan membubuhkan paraf dan diajukan kepada Pimpinan melalui Kabid					Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa	51 Menit	Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa oleh Kabid
12	Menandatangani Hasil Laporan Risalah Pengawasan Arsip dan LAKI					Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa oleh Kabid	10 Menit	Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah ditandatangani













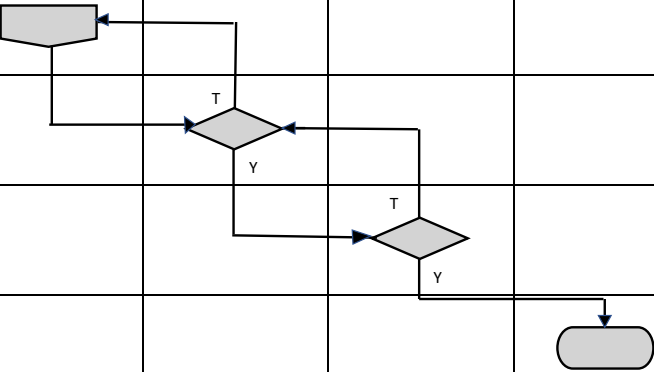
Keterangan
Hasil SK Kegiatan Di Limpahkan Kebagian Hukum Untuk Dikoreksi dan Mendapatkan Penomeran


Keterangan

Keterangan
SOP ini berlaku dalam kondisi normal

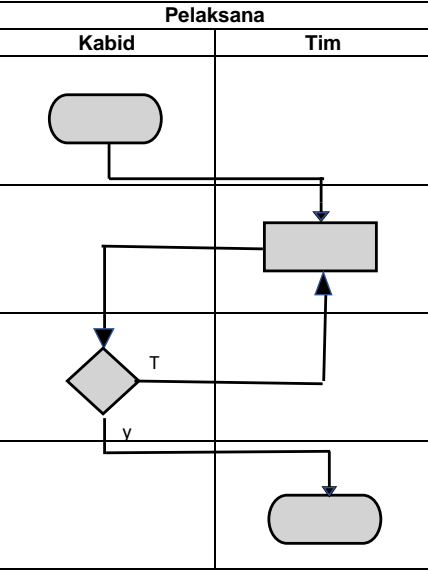
Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim dan Jadwal Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim dan verifikasi	60 Menit	Konsep SK Tim	
2	Menetik SK Tim dan Jadwal Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim	45 Menit	Konsep SK Tim yang telah diketik	
3	Memeriksa hasil SK Tim dan Jadwal Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Konsep SK Tim yang telah diketik	15 Menit	SK Tim	
4	Memeriksa hasil pengetikanSK dan Harmonisasi SK serta Jadwal serta membubuhkan paraf dan diajukan kepada Pimpinan melalui Kabid					SK Tim	15 Menit	SK Tim dan Jadwal	Hasil SK Kegiatan Di Limpahkan Kebagian Hukum Untuk Dikoreksi dan Mendapatkan Penomeran
5	Menandatangani SK Tim					SK Tim dan Jadwal	10 Menit	SK Tim dan Jadwal yang telah ditandatangani	
6	Menyiapkan Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal					SK Tim dan Jadwal yang telah ditandatangani	10 Menit	Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal, sarana dan prasarana	
7	Melaksanakan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal, sarana dan prasarana	180 Menit	Kegiatan pengawasan	
8	Membuat konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota serta laporan akhir kegiatan					Kegiatan pengawasan	45 Menit	Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis	
9	Menetik Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dan LAKI serta laporan akhir kegiatan					Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis	180 Menit	Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diketik	
									
		Pelaksana				Mutu Baku			


No	Kegiatan	Staf	Arsiparis	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
									
10	Memeriksa Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dan LAKI serta laporan akhir kegiatan					Konsep Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diketik	15 Menit	Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa	
11	Memeriksa Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dan LAKI serta laporan akhir kegiatan dan membubuhkan paraf dan diajukan kepada Pimpinan melalui Kabid					Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa	51 Menit	Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa oleh Kabid	
12	Menandatangani Hasil Laporan Risalah Pengawasan Arsip dan LAKI					Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah diperiksa oleh Kabid	10 Menit	Laporan Risalah Hasil Pengawasan Arsip Dan Laporan Audit Kearsipan Dinamis yang telah ditandatangani	SOP ini berlaku dalam kondisi normal

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/027/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Perpustakaan Elektronik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kotattt 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahtt 5. Surat Keputusan Kepala Perpunas Republik Indonesia No. 19 tahun 2016 tentang Penetapan Inlis Enterprise dan InlisLITE sebagai aplikasi Resmi Perpustakaan Nasionalttt 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami tentang SOP Pengembangan Layanan Elektronik 2. Memahami Pencatatan di Komputer 3. Memahami Aplikasi InlisLITE 4. Memahami Tata Naskah	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan tingkat Daerah Kabupaten /Kota 2. Pelayanan Perpustakaan Keliling	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan. maka akan berimbas pada kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1. Sebagai Dokumen /Pedoman Penyusunan Laporan	

Uraian Prosedur



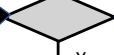
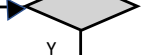

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tim untuk melaksanakan instalasi aplikasi sesuai jadwal			Surat dan jadwal, SK Tim, DPA	5 menit	Perintah	
2	Melaksanakan instalasi, pendampingan di sekolah dan menyusun laporan kegiatan			Perintah	12 bulan	Laporan yang sudah diarsipkan	
3	Memeriksa laporan dan memerintahkan tim untuk menindaklanjuti			Laporan	30 menit	Perintah	
4	Mengarsipkan laporan			Perintah	5 menit	Laporan yang sudah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal

XXVIII. PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/028/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pembudayaan Kegemaran Membaca
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.	1. Dapat mensosialisasikan pembudayaan gemar membaca 2. Memahami Komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan tingkat Daerah Kabupaten /Kota	1. Jadwal kegiatan pengolahan 2. Alat Tulis Kantor 3. Kertas Label/stiker 4. Plastik/Lakban Bening 5. Cap/Stempel 6. Gunting 7. Double Tape 8. Meja dan kursi 9. Komputer 10. Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berimbas pada kegiatan Pembudayaan kegemaran membaca	1. Sebagai dokumen/pedoman penyusunan laporan	






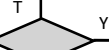

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan Dan Layanan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan merancang data kegiatan dan memberikan konsep untuk dibuatkan jadwal kegiatan				Komputer, Printer, ATK	30 menit	RKA/DPA	
2	Menerima draf surat-surat persiapan peserta, jadwal kegiatan untuk diketik				Komputer, Printer	15 menit	Berkas-berkas	
3	Menerima koreksi dan mengajukan berkas kepada Kepala Dinas				Komputer, Printer, Berkas-berkas	20 menit	Materi	
4	Memeriksa/menandatangani untuk disetujui				Stempel Dinas, Materi	10 menit	Materi yang telah ditandatangani	
5	Menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan				Materi, Sarana prasarana	10 menit	Technikal Meeting dan Dokumen/Laporan	SOP berlaku dalam kondisi normal


XXIX. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/029/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengolahan Bahan Pustaka
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami tentang tata cara Pengolahan Bahan Pustaka 2. Memahami Komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan tingkat Daerah Kabupaten /Kota 2. SOP Pelayanan Perpustakaan Keliling	1. Jadwal kegiatan pengolahant 2. Alat Tulis Kantor 3. Kertas Label/stiker 4. Plastik/Lakban Bening 5. Cap/Stempel 6. Gunting 7. Double Tape 8. Meja dan kursi 9. Komputer 10. Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berimbas pada kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	1. Sebagai dokumen/pedoman penyusunan laporan	


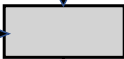


Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan Dan Layanan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bahan Koleksi				Koleksi	2 Menit	Koleksi	
2	Memberikan identitas berupa cap dan stempel pada tempat atau halaman tertentu pada bahan pustaka menentukan Tajuk Subyek dan Nomor Klasifikasi, Menginventarisasi Buku dalam buku inventaris, Input Data Buku ke dalam buku inventaris, Cetak Label Kartu Katalog, Membuat kelengkapan buku dan menempelkan call number, Penyampulan buku				Buku stempel dan cap Dinas, Komputer, Aplikasi, DDC, Daftar Tajuk Subyek, Buku Induk Bahan Pustaka, printer, kertas label, kertas katalog, ATK, Plastik/Lakban bening	22 Menit	Bahan Pustaka, Buku yang telah ditentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi, buku Inventaris sudah diklasifikasi menjadi buku yang sudah berisi label kartu katalog, call number, buku yang telah disampul dan telah berisi kelengkapan buku	
3	Menyusun berita acara penyerahan koleksi				Komputer, ATK	5 Menit	Berita Acara	
4	Memeriksa kesesuaian buku koleksi dengan daftar yang tercantum dalam berita acara		T		Berita Acara penyerahan dan daftar buku	2 Menit	Berita Acara penyerahan dan daftar buku yang telah diperiksa Kabid	Persiapan koleksi ke layanan
5	Memeriksa kesesuaian buku koleksi dengan daftar yang tercantum dalam berita acara			Y	Berita Acara penyerahan dan daftar buku yang telah diperiksa Kabid	2 Menit	Berita Acara penyerahan yang telah ditandatangani	Persiapan koleksi ke layanan
6	Menyerahkan bahan pustaka				Berita Acara penyerahan yang telah ditandatangani	2 Menit	Penyerahan Koleksi ke Layanan	SOP berlaku dalam kondisi normal


XXX. PENYUSUTAN DATA DAN INFORMASI PERPUSTAKAAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PUSTAKAWAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA

<div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/030/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan tingkat Daerah Kabupaten /Kota
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Surat Keputusan Kepala Perpustnas Republik Indonesia No. 19 tahun 2016 tentang Penetapan Inlis Enterprise dan InlisLITE sebagai aplikasi Resmi Perpustakaan Nasional 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami tentang SOP Penyusunan Data 2. Memahami Pencatatan di Komputer 3. Memahami Tata Naskah	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 2. SOP Pelayanan Perpustakaan Elektronik	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer 3. Meja dan Kursi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan berimbas pada pelaksanaan pelayanan perpustakaan	1. Sebagai Dokumen /Pedoman Penyusunan Laporan	





Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/pemustaka mengisi buku tamu, melakukan pendaftaran anggota			Kartu Identitas KTP/KIA	1 Menit	Data pemustaka	
2	Petugas mengimput data Kartu Identitas (KTP/KIA) pemustaka ke dalam aplikasi INLISLITE, dan cetak kartu anggota perpustakaan			Kartu Identitas KTP/KIA	5 Menit	Kartu Anggota Perpustakaan	
3	Petugas perpustakaan memproses sirkulasi peminjaman buku, pengembalian buku, perpanjangan buku pada aplikasi INLISLITE dan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada yang bersangkutan			Aplikasi Data Akurat	5 Menit	Sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan)	
4	Pemustaka menerima Kartu Anggota Perpustakaan dan buku yang dipinjam			Diterimanya Kartu Anggota Perpustakaan dan Buku	5 Menit	Laporan	SOP berlaku dalam kondisi normal


XXXI. PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/031/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Perpustakaan Keliling
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Surat Keputusan Kepala Perpustnas Republik Indonesia No. 19 tahun 2016 tentang Penetapan Inlis Enterprise dan InlisLITE sebagai aplikasi Resmi Perpustakaan Nasional 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami tentang SOP Pelayanan Perpustakaan Keliling 2. Memahami Pencatatan di Komputer 3. Memahami Aplikasi InlisLITE 4. Memahami Tata Naskah	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pelayanan Perpustakaan Elektronik 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan tidak dilaksanakan, maka akan berimbas pada Pelayanan Perpustakaan Keliling	1. Sebagai Dokumen /Pedoman Penyusunan Laporan	

Uraian Prosedur


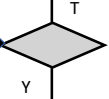

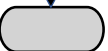
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tim untuk melaksanakan perpustakaan keliling sesuai jadwal			Surat dan jadwal, DPA	5 Menit	Perintah	
2	Memeriksa jadwal, melaksanakan layanan perpustakaan keliling			Tim bidang (sopir) melaksanakan perpustakaan keliling	12 Bulan	Laporan	
3	Memerintahkan tim untuk menindaklanjuti			Laporan kegiatan perpustakaan keliling	30 Menit	Perintah	
4	Mengarsipkan laporan			Laporan perpustakaan keliling	5 Menit	Laporan yang sudah disiapkan	SOP berlaku dalam kondisi normal

XXXII. PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS DAN DINAMIS


<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/032/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Peminjaman Arsip Statis dan Dinamis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi untuk Pelaksanaan Teknis Daerah dan Cabang Dinas 4. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami tentang tata cara Pelayanan Peminjaman arsip Statis dan Dinamis 2. Mampu mengoperasikan komputer dan informasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Pelayanan Peminjaman Arsip Tertutup	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Berkas 4. Formulir Peminjaman arsip	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila tidak dilakukan proses ini pencarian arsip tidak dapat dilaksanakan	1. Sebagai dokumen/pedoman penyusunan Laporan	




Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang Preservasi Dan Layanan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, permohonan Peminjaman Arsip, menginventarisasi arsip yang dibutuhkan dan menyerahkan permohonan kepada JF				Permohonan dari pemohon di sertai jaminan	25 Menit	Permohonan peminjaman Arsip	
2	Memeriksa, mencocokkan kebenaran Permohonan peminjaman Arsip				Permohonan Peminjaman Arsip	30 Menit	Formulir data inventarisasi Arsip	
3	Mengantar peminjam arsip melaksanakan penggandaan, foto copy arsip yang dipinjam				Dokumen Arsip	25 Menit	Dokumen Arsip yang telah digandakan	
4	Melaporkan kepada kepala bidang bahwa layanan permohonan peminjaman arsip selesai dengan baik				Dokumen Arsip yang telah digandakan	60 Menit	Laporan	SOP berlaku dalam kondisi normal

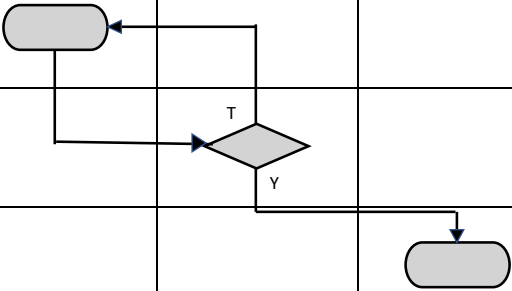
XXXIII. PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP TERTUTUP

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/033/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Peminjaman Arsip Tertutup
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi untuk Pelaksanaan Teknis Daerah dan Cabang Dinas 4. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami tentang tata cara Pelayanan Peminjaman arsip Tertutup 2. Mmapu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Alih Media Arsip Statis	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Kursi 4. Surat Rekomendasi 5. Formulir Peminjaman arsip	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila tidak dilakukan proses ini pelayanan peminjaman arsip tidak dapat dilaksanakan	1. Sebagai dokumen/pedoman penyusunan Laporan	


XXXIII. PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP TERTUTUP

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/033/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Peminjaman Arsip Tertutup
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi untuk Pelaksanaan Teknis Daerah dan Cabang Dinas 4. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami tentang tata cara Pelayanan Peminjaman arsip Tertutup 2. Mmapu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Alih Media Arsip Statis	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Kursi 4. Surat Rekomendasi 5. Formulir Peminjaman arsip	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila tidak dilakukan proses ini pelayanan peminjaman arsip tidak dapat dilaksanakan	1. Sebagai dokumen/pedoman penyusunan Laporan	

Uraian Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang Preservasi Dan Layanan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, permohonan Peminjaman arsip, menginventarisai kan arsip yang dibutuhkan dan menyerahkan permohonan kepada JF				Permohonan peminjaman arsip	60 Menit	Formulir peminjaman	Keterkaiatan SOP Penerimaan surat
2	Memeriksa, mencocokkan kebenaran permohonan peminjaman arsip				Formulir peminjaman arsip	45 Menit	Formulir data Invetarisasi arsip yang telah diperiksa	
3	Melaporkan kepada kepala bidang bahwa layanan permohonan arsip selesai dengan benar				Formulir data Invetarisasi arsip yang telah diperiksa	30 Menit	Laporan	SOP berlaku dalam kondisi normal

XXXIV. ALIH MEDIA ARSIP STATIS



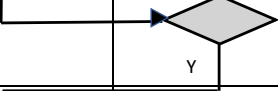
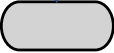
<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/034/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Alih Media Arsip Statis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No. 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026	1. Memahami Alih Media Arsip Digital sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip Statis dan Dinamis 2. SOP Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Melalui SIKN/JIKN	1. Arsip Statis 2. Komputer dan Printer 3. Scannner 4. Internet 5. Alat tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila dokumen Arsip statis tidak tersedia, maka tidak akan ada publikasi arsip pada sistem SIKN/JIKN	1. Dokumen arsip statis	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Bidang Preservasi Dan Layanan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar arsip Statis, Melakukan peminjaman fisik Arsip statis untuk dialih mediakan, Menyiapkan berita acara Alih Media Arsip Statis			Komputer, ATK	20 Menit	Daftar Arsip statis, Berita acara	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan SIKN/JIKN
2	Melakukan scanning arsip statis, Melakukan pemberian kode klasifikasi arsip digital, Menyimpan arsip digital yang telah dialih mediakan			Daftar Arsip statis	10 Menit	Dokumen arsip elektronik/digital dalam sistem	
3	Menverifikasi hasil scan arsip elektronik/digital		<div>T</div> <div>Y</div>	Dokumen arsip elektronik/digital dalam sistem	30 Menit	Dokumen arsip elektronik/digital dalam sistem yang telah diverifikasi	
4	Melaksanakan penyusunan dan pengembalian berkas arsip fisik			Daftar Arsip statis, Berkas arsip statis	20 Menit	Berkas arsip statis yang telah dikembalikan	SOP berlaku dalam kondisi normal

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/035/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Melalui SIKN/JIKN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No. 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026	1. Memahami tata cara penyediaan informasi kearsipan melalui website SIKN/JIKN	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip Statis dan Dinamis	1. Arsip Statis 2. Komputer dan Printer 3. Scannner 4. Internet 5. Alat tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada publikasi arsip pada sistem SIKN/JIKN	1. Dokumen perencanaan perangkat daerah	


Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Bidang Preservasi Dan Layanan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan Upload data Arsip Statis			Daftar Arsip siap unggah	30 Menit	Perintah	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan SIKN/JIKN
2	Meminta Daftar Arsip Statis ke Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan,menelaah rencana pelaksanaan kegiatan Upload Data Arsip Statis, dan memerintahkan untuk membentuk Tim Kerja Pengelola data Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi kearsipan Nasional (JIKN), dan melakukan alih media dan autentipikasi, membuat metadata ke simpul jaringan dan melaporkan kepada kabid			Draft Surat Tugas, SK Tim, Form Data siap Unggah	60 Menit	Surat Tugas, SK Tim, Form Data siap Unggah	
3	Menerima laporan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan serta memerintahkan untuk pelaksanaan lebih lanjut			Daftar Arsip	10 Menit	Daftar Arsip hasip Inventarisasi	
4	Menyerahkan kembali fisik arsip Statis ke bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan			Form peminjaman	30 Menit	Daftar Arsip	SOP berlaku dalam kondisi normal

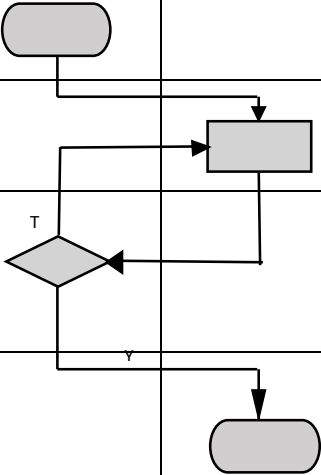


LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG  
NOMOR : 81/0411/HK/2023  
TANGGAL : 19 DESEMBER 2023  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG


I. PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/001/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pemeliharaan Barang Inventaris
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata cara pelaksanaan pembukaan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui tugas pokok inventarisasi 2. Mengetahui kode klasifikasi barang 3. Mengetahui mekanisme inventarisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Penghapusan Barang Inventaris	1. Dokumen inventarisasi 2. Label kode barang 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila inventaris tidak dilaksanakan dengan tertib mengakibatkan tidak terpeliharanya barang.	1. Aset inventarisasi sesuai dengan kode klasifikasi barang	




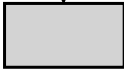




Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk melakukan pengecekan terhadap kondisi barang-barang inventaris			Laporan kerusakan dari masing-masing bidang dan DPA-PD	5 Menit	Perintah	
2	Melakukan pengecekan terhadap kondisi barang-barang inventaris dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Laporan kerusakan dari masing-masing bidang dan DPA-PD dan perintah	8 Jam	Hasil pengecekan yang sudah diterima Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
3	Menerima, menganalisa laporan Staf Pelaksana dan memerintahkan Staf Pelaksana untuk melakukan tindaklanjut pemeliharaan barang inventaris			Hasil pengecekan yang sudah diterima Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	15 Menit	Analisa hasil pengecekan dan perintah	Analisa hasil pengecekan dikelompokkan ke dalam 3 kategori yaitu : kerusakan ringan, kerusakan sedang dan kerusakan berat - Untuk kategori kerusakan kecil maka akan langsung dilakukan pemeliharaan - Untuk kategori kerusakan sedang dan berat maka akan dapat melibatkan pihak ketiga dalam menilai kerusakan dan rencana kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan barang inventaris
4	Melakukan tindaklanjut pemeliharaan barang inventaris			Analisa hasil pengecekan dan perintah	15 Menit	Tindaklanjut pemeliharaan barang inventaris	SOP berlaku dalam kondisi normal

II. PENATAAN ARSIP

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA</p><p>Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/002/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penataan Arsip
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Memahami peraturan tentang persuratan dinas 2. Memahami langkah-langkah arsiparis persuratan dinas 3. Mampu melaksanakan pengelolaan kearsipan surat dinas	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis SOP Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis	2.	1. Buku Kearsipan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Filing Kabinet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penataan arsip tidak terlaksana dengan baik dan tertib	1. Aktivitas penataan arsip dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk melakukan pengelolaan arsip			Peraturan perundang-undangan	5 menit	Perintah	
2	Memilih dokumen/arsip yang akan di arsipkan			perintah dan Dokumen/arsip	10 Menit	Dokumen/arsip yang sudah dipilih	
3	Menyortir dokumen/arsip berdasarkan tahun pencipta arsip dan kode klasifikasi arsip			Dokumen/arsip yang sudah dipisah	10 Menit	Dokumen/arsip yang sudah dipisah berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	
4	Mencatat kode klasifikasi dan tahun arsip ke kartu pembantu arsip			Dokumen/arsip berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	5 Menit	Dokumen/arsip yang sudah tercatat dalam kartu pembantu arsip	
5	Melakukan pemindaian dokumen berdasarkan tahun dan kode klasifikasi arsip			Dokumen/arsip yang sudah tercatat dalam kartu pembantu arsip	5 Menit	Dokumen/arsip yang sudah dipindai berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	
6	Menginput data dokumen/arsip ke dalam server			Dokumen/arsip yang sudah dipindai berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	10 Menit	Dokumen/arsip yang sudah terinput dalam server	
7	Memasukkan arsip ke dalam box arsip			Dokumen/arsip yang sudah terinput dalam server	30 Menit	Dokumen/arsip yang sudah termuat dalam box arsip	
							

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun rancangan Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dilengkapi dengan Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan menyerahkan kepada Kasubag			Dokumen/arsip yang sudah terinput dalam server	10 Menit	Rancangan Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilengkapi Daftar pencarian Arsip (DPA)	
9	Memeriksa kesesuaian Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dengan Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan menandatangani dan memerintahkan staf pelaksana menindaklanjuti			Rancangan Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilengkapi Daftar pencarian Arsip (DPA)	10 Menit	Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis yang sudah ditandatangani dan perintah	
10	Menyimpan dan mendistribusikan Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dilengkapi Daftar Pencarian Arsip (DPA) beserta box arsip			Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dan Daftar pencarian Arsip beserta box arsip yang sudah disimpan dan didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal







































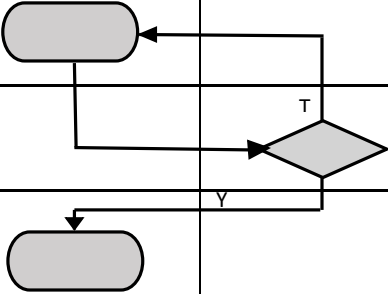


III. PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS


<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/003/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pendistribusian Barang Inventaris
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata cara pelaksanaan pembukaan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui tugas pokok inventarisasi 2. Mengetahui kode klasifikasi barang 3. Mengetahui mekanisme inventarisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	1. Dokumen inventarisasi 2. Label kode barang 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila inventaris tidak dilaksanakan dengan tertib mengakibatkan tidak terpeliharanya barang	1. Aktivitas pendistribusian barang inventaris dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	






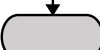
Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang, memilah barang sesuai analisa kebutuhan dari masing-masing bidang dan menyusun serta meminta tanda tangan serah terima barang kepada Kasubbag masing-masing			Berita Acara Serah Terima Barang, peraturan perundang-undangan	180 menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Penyimpan Barang	
2	Menerima, memeriksa, menandatangani serah terima barang, dan menyerahkan kepada Pengurus Barang			Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Penyimpan Barang	15 menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Kasubbag	
3	Menerima serah terima barang yang sudah ditandatangani dan mengarsipkan			Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Kasubbag	15 menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Kasubbag	SOP berlaku dalam kondisi normal


IV. PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/004/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penghapusan Barang Inventaris
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata cara pelaksanaan pembukaan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Mengetahui tugas pokok inventarisasi 2. Mengetahui kode klasifikasi barang 3. Mengetahui mekanisme inventarisasi	
<b>KETERKAITAN :</b> SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Dokumen inventarisasi 2. Label kode barang 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b> 1. Apabila inventaris tidak dilaksanakan dengan tertib mengakibatkan tidak terpeliharanya barang	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Aset inventarisasi sesuai dengan kode klasifikasi barang	


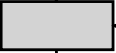

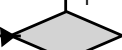
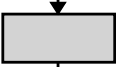


Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginventaris usulan penghapusan barang inventaris dari masing-masing bidang					Usulan penghapusan barang dari masing-masing bidang	15 menit	Usulan penghapusan barang dari masing-masing bidang diterima pengurus barang	
2	Menganalisa usulan pengapusan barang sesuai ketentuan yang telah ditentukan					Usulan penghapusan barang dari masing-masing bidang diterima pengurus barang	30 menit	Analisa barang yang akan dihapus	Analisa berupa kelayakan barang inventaris untuk dihapus sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
3	Menyusun surat usulan penghapusan barang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa dan diparaf					Analisa barang yang akan dihapus	15 menit	Surat usulan penghapusan barang yang telah diterima Kasubbag	
4	Menerima, memeriksa, memparaf surat usulan penghapusan barang sesuai format dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Surat usulan penghapusan barang yang telah diterima Kasubbag	15 menit	Surat usulan penghapusan barang yang telah didisposisikan	Surat usulan penghapusan barang telah diberikan penomoran sebelum disampaikan kepada pimpinan
5	Menerima, memeriksa, memparaf surat usulan penghapusan barang sesuai format dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Surat usulan penghapusan barang yang telah didisposisikan	15 menit	Surat usulan penghapusan barang yang telah didisposisikan	
6	Menerima, memeriksa,menandatangani surat usulan penghapusan barang sesuai format dan memerintahkan pengurus barang untuk menindaklanjuti					Surat usulan penghapusan barang yang telah didisposisikan	15 menit	Surat usulan penghapusan barang yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Menerima, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat usulan penghapusan barang yang sudah ditandatangani					Surat usulan penghapusan barang yang sudah ditandatangani dan perintah	5 menit	Menggandakan, mendistribsuikandan mengarsipkan surat usulan penghapusan barang yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribbusikan Naskah Dinas dan SOP berlaku dalam kondisi normal


V. PENGAJUAN CUTI

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/005/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan Cuti
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. SE Kepala BAKN No. 01/SE/1977 Tanggal 25 Februari 1977 tentang permintaan dan Pemberhentian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Perka BKN No.24 th 2017 tentang tata cara pemberian cuti kepada pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami peraturan Perundangan-Undangan yang berhubungan dengan cuti pegawai negeri sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami administrasi perkantoran 3. Memahami tentang Naskah Dinas	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
-	1. Komputer / Laptop 2. Data Kepegawaian 3. Lemari Arsip 4. Surat Keterangan melahirkan dari Rumah Sakit, dokter atau bidan	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja Perangkat Daerah	1. Buku Register Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Data ASN yang mengajukan cuti	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan cuti dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Pengajuan berkas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti	
2	Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan cuti dan mendisposisikan kepada Sekretaris					Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti	15 menit	Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti dan sudah didisposisi	
3	Menganalisis, memparaf dan mendisposisikan ke Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan					Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti dan sudah didisposisi	15 menit	Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti dan sudah diparaf	
4	Menganalisis dan menandatangani surat pengajuan cuti dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti					Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti dan sudah diparaf	15 menit	Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti yang telah ditandatangani	
5	Menindaklanjuti perintah atasan dan memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti					Berkas kelengkapan data pegawai yang mengajukan permohonan cuti yang telah ditandatangani	10 menit	Perintah	
6	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengarsip dan mendistribusikan surat sesuai dengan peruntukan					Perintah	15 Menit	Perintah	
7	Mengarsip dan mendistribusikan surat sesuai peruntukannya					Perintah	15 Menit	Data pegawai yang mengajukan permohonan cuti yang sudah ditandatangani, diarsip dan siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal

VI. PENGUSULAN KARTU PEGAWAI

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/006/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Kartu Pegawai
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok rnKepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor th. 1999 2. Keputusan kepala BKN Nomor 08/066/KEP/1974 tentang Kartu PNS 3. Keputusan kepala BKN Nomor 217 tahun 1974 tentang Kartu PNS bagi PNS Daerah 4. Keputusan kepala BKN Nomor 01/KEP/1994 tentang Penetapan Kartu PNS	1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan KARPEG 2. Memahami aturan yang berkaitan dengan KARPEG 3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi dan menganalisis data kepegawaian	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penyusunan Data Kepegawaian	1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan KARPEG akan terhambat	1. Buku Register KARPEG 2. Data PNS yang telah mengurus KARPEG	

Uraian Prosedur











No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang mengajukan usulan Kartu Pegawai dan berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan				Peraturan Perundang-Undangan	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan data dan berkoordinasi dengan pegawai yang akan mengajukan usulan Kartu Pegawai untuk mengumpulkan kelengkapan usulan Kartu Pegawai				Perintah	25 menit	Rekap Data Usulan Kartu Pegawai	
3	Menerima, memeriksa berkas permohonan usulan Kartu Pegawai dan menyusun konsep surat pengantar dan memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengetik				Rekap Data Usulan Kartu Pegawai	15 menit	Perintah	
4	Mengetik surat pengantar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian				Perintah	15 menit	Berkas permohonan data usulan Karpeg dan surat pengantar	
5	Memeriksa dan mendisposisikan surat pengantar kepada sekretaris untuk ditandatangani				Berkas permohonan data usulan Karpeg dan surat pengantar	15 menit	Berkas permohonan data usulan Karpeg dan surat pengantar yang telah didisposisi	
6	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Kartu Pegawai dan surat pengantar serta menandatangani surat pengantar, memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti				Berkas permohonan data usulan Karpeg dan surat pengantar yang telah didisposisi	15 menit	Perintah	
7	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengarsipkan dan mendistribusikan				Perintah	5 menit	Perintah	
8	Mengarsip dan mendistribusikan sesuai peruntukan				Perintah	15 menit	Surat usulan karpeg yang sudah ditandatangani, diarsip dan didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal

VII. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA</p><p>Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/007/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Kenaikan Pangkat
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pengkat Pegawai Negeri Sipil ( PNS ) 3. SE Kepala BKN Nomor 12/SE/1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 4. PP 96 Tahun 1999 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 63 Tahun 2009 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memahami perundang-undangan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer PC/Laptop 3. Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabia SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa naik pangkat atau diundur kenaikan pangkatnya	1. Aktivitas Pengusulan Kenaikan Pangkat dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	



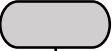
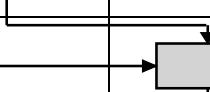




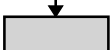

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data pegawai yang akan naik pangkat dan berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan					Peraturan Perundang-undangan	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan data dan berkoordinasi dengan pegawai yang akan naik pangkat untuk mengumpulkan kelengkapan usulan kenaikan pangkat					Perintah	15 menit	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai	
3	Menerima, memeriksa berkas permohonan usulan kenaikan pangkat dan menyusun konsep surat pengantar dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai	15 menit	Perintah	
4	Mengetik surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag untuk koreksi					Perintah	15 menit	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, beserta berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan konsep surat pengantar	
5	Memeriksa dan mendisposisikan surat pengantar kepada sekretaris					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, beserta berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan konsep surat pengantar	15 menit	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan konsep surat pengantar yang didisposisi	
6	Memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, surat pengantar serta mendisposisi kepada kadis					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang didisposisi	15 menit	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Menandatangani kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	15 menit	Perintah	
8	Memerintahkan Kasubag umum untuk menindaklanjuti					Perintah	15 menit	Perintah	
9	Memerintahkan JFU untuk mengarsipkan dan mendistribusikan					Perintah	15 menit	Perintah	
10	Mengarsip dan mendistribusikan sesuai peruntukan					Perintah	15 menit	Surat pengantar, Rekap dan berkas Data Kenaikan Pangkat yang sudah diarsip dan siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal


VIII. PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA</p><p>Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/008/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pengkat Pegawai Negeri Sipil ( PNS ) 3. SE Kepala BKN Nomor 12/SE/1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 4. PP 96 Tahun 1999 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 63 Tahun 2009 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memahami perundang-undangan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer PC/Laptop 3. Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa naik pangkat atau diundur kenaikan pangkatnya	1. Aktivitas Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk membuat daftar urut kepangkatan					Peraturan Perundang-undangan	5 Menit	Perintah	
2	Menyusun daftar urut kepangkatan dan menyerahkan kepada Kasubag untuk koreksi					Perintah	1 hari kerja	Daftar Urut Kepangkatan	
3	Menerima, memeriksa dan mendisposisikan daftar urut kepangkatan kepada Sekretaris	 T: back to 2, Y: to 4				Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Daftar Urut Kepangkatan yang telah didisposisi	
4	Memeriksa, memparaf dan mohon tandatangan Kepala Dinas			 T: back to 3, Y: to 5		Daftar Urut Kepangkatan yang telah didisposisi	15 Menit	Daftar Urut Kepangkatan yang telah didisposisi dan diparaf	
5	Menganalisis, menandatangani Daftar Urut Kepangkatan dan memerintahkan tindak lanjut kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti				 T: back to 4, Y: to 6	Daftar Urut Kepangkatan yang telah didisposisi dan diparaf	15 Menit	Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengarsipkan					Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani	15 Menit	Perintah	
7	Menyimpan arsip DUK					Perintah	10 menit	Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani dan diarsip	SOP ini berlaku dalam keadaan normal

IX. PENYUSUNAN DATA KEPEGAWAIAN

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/009/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Data Kepegawaian
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. UU No 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri No.86/2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD, RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 3. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memiliki Kemampuan dan Koordinasi Terkait dengan Kepegawaian	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	1. Data Kepegawaian 2. Komputer, Laptop dan Sarana peralatan lainnya	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kurang optimalnya Pengelolaan Aparatur Sipil Negara	1. Aktivitas Penyusunan Data Kepegawaian dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	15 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Perintah	2 Hari Kerja	Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan memerintahkan JFU untuk menyusun data kepegawaian sesuai format yang telah ditentukan					Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	60 Menit	Perintah	
4	Menerima bahan-bahan dan menyusun data kepegawaian sesuai format dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Perintah	180 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	15 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
6	Menerima, memeriksa konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	15 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani data kepegawaian dan memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					Data kepegawaian yang sudah didisposisikan	15 Menit	Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian yang sudah ditandatangani					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal


X. PENYUSUNAN KIB DAN KIR

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/010/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan KIB dan KIR
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata cara pelaksanaan pembukaan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui tugas pokok inventarisasi 2. Mengetahui kode klasifikasi barang 3. Mengetahui mekanisme inventarisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris 2. SOP Pendistribusian Barang Inventaris 3. SOP Peghapusan Barang Inventaris	1. Dokumen inventarisasi 2. Label kode barang 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila inventaris tidak dilaksanakan dengan tertib mengakibatkan tidak terpeliharanya barang	1. Aset inventarisasi sesuai dengan kode klasifikasi barang dan ruangan	

## Uraian Prosedur





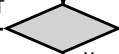
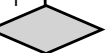


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sekretrais	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata barang inventaris dan menyusun, menandatangani Kartu Inventaris Barang (KIB)/Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai format yang telah ditentukan serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diparaf pada tandatangan pengesahan	<pre>graph TD     A([Start]) --&gt; B1[Mendata barang inventaris dan menyusun, menandatangani Kartu Inventaris Barang (KIB)/Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai format yang telah ditentukan serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diparaf pada tandatangan pengesahan]     B1 --&gt; D1{ }     D1 -- T --&gt; B1     D1 -- Y --&gt; D2{ }     D2 -- T --&gt; B2[Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Kadis untuk meminta tandatangan pengesahan]     D2 -- Y --&gt; D3{ }     D3 -- T --&gt; B3[Menerima, menandatangani KIB/KIR dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan]     D3 -- Y --&gt; B5[Menerima KIB/KIR yang sudah ditandatangani dan menindaklanjuti sesuai ketentuan]     B2 --&gt; B4[Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diparaf pada tandatangan pengesahan]     B3 --&gt; B5     B4 --&gt; D1     B5 --&gt; C([End])</pre>			Berita Acara Serah Terima Barang, peraturan perundang-undangan	8 jam	KIB/KIR yang sudah ditandatangani diterima Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kerkaitan dengan SOP Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
2	Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Sekreterais untuk meminta paraf pada tandatangan pengesahan					KIB/KIR yang sudah ditandatangani diterima Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	15 menit	KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Sekreterais	
3	Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Kadis untuk meminta tandatangan pengesahan					KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Sekreterais	15 menit	KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Kadis	
4	Menerima, menandatangani KIB/KIR dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan				KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Kadis	15 menit	KIB/KIR yang sudah ditandatangani oleh Kadis dan perintah		
5	Menerima KIB/KIR yang sudah ditandatangani dan menindaklanjuti sesuai ketentuan				KIB/KIR yang sudah ditandatangani oleh Kadis dan perintah	15 menit	Menindaklanjuti perintah pimpinan terhadap KIB/KIR yang sudah tandatangani	SOP berlaku dalam kondisi normal	

XI. PENYUSUNAN SURAT PERMOHONAN Pensiun


<div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/011/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Surat Permohonan Pensiun
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang - Undang No. 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai 2. Undang - Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2015 tentang Penerapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda Duda 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Menguasai komputer 2. Menguasai peraturan kepegawaian 3. Mampu mengolah data Aplikasi Kepegawaian	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penyusunan Data Kepegawaian	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
<b>PERINGATAN :</b> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses permohonan pensiun akan terhambat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Aktivitas Permohonan Pensiun dicatat dan didata sebagai dokumen dalam data elektronik atau manual	







Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan data pensiun pegawai dan berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan				Peraturan perundang-undangan yang berlaku	5 menit	Perintah	
2	Mengumpulkan data dan berkoordinasi dengan pegawai yang akan pensiun untuk mengumpulkan kelengkapan usulan pensiun				Perintah	25 menit	Rekap Data Pensiun Pegawai Beserta berkas usulan pensiun	
3	Menerima,memeriksa berkas permohonan usulan pensiun dan menyusun konsep surat pengantar dan memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengetik	 T Y			Rekap Data Pensiun Pegawai Beserta berkas usulan pensiun	15 Menit	Perintah	
4	Mengetik surat pengantar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian				Perintah	5 Menit	Berkas permohonan cuti dan surat pengantar	
5	Memeriksa dan mendisposisikan surat pengantar kepada sekretaris untuk ditandatangani	 T Y			Berkas permohonan cuti dan surat pengantar	10 Menit	Berkas permohonan cuti dan surat pengantar yang telah didisposisi	
6	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun dan surat pengantar serta menandatangani surat pengantar, memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti			 T Y	Berkas permohonan cuti dan surat pengantar yang telah didisposisi	15 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengarsipkan dan mendistribusikan				Perintah	15 Menit	Perintah	
8	Mengarsip dan mendistribusikan sesuai peruntukan				Perintah	15 Menit	Surat Permohonan Pensiun yang sudah ditandatangani, diarsip dan siap didistribusikan	SOP ini berlaku dalam keadaan normal

XII. PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

<div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/012/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Laporan Penggunaan Barang Milik Daerah
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekansime Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Menguasai komputer 2. Menguasai peraturan pengelolaan barang milik daerah 3. Memahami peraturan Perundangan-Undangan yang berhubungan dengan Pengelolaan Barang/Aset	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penataan Arsip 2. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Data Laporan Pemeliharaan BMD SKPD 2. Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (Simda BMD) 3. Perangkat komputer 4. ATK	
<b>PERINGATAN :</b> 1. Pemerintah daerah wajib membuat Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah setiap semester, apabila tidak dilaksanakan maka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak dapat dilaksanakan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Aktivitas Penyusunan Laporan Penggunaan Barang Milik Daerah dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan daerah	

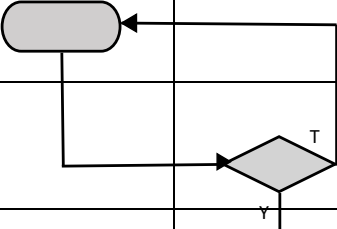
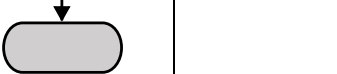
Uraian Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan mengetik konsep pengantar					Peraturan Perundang-Undangan	5 Menit	Perintah	
2	Membuat Laporan Pengguna Barang Milik Daerah , mengetik surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag Umum untuk koreksi					Perintah	7 hari kerja	Konsep Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan konsep surat pengantar	
3	Menerima, memeriksa Laporan Pengguna Barang Milik Daerah , surat pengantar dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk mohon paraf					Konsep Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan konsep surat pengantar	30 Menit	Laporan Pengguna Barang Milik Daerah yang sudah didisposisi dan surat pengantar yang ditandatangani	
4	Menganalisis, memparaf dan mendisposisikan ke Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan					Laporan Pengguna Barang Milik Daerah yang sudah didisposisi dan surat pengantar yang ditandatangani	15 Menit	Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan surat pengantar yang ditandatangani	
5	Menganalisis, menandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti					Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan surat pengantar yang ditandatangani	15 Menit	Perintah	
6	Memerintahkan Pengurus Barang untuk mendistribusikan sesuai dengan peruntukan					Perintah	5 Menit	Perintah	
7	Mendistribusikan sesuai dengan peruntukan					Perintah	5 Menit	Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan surat pengantar yang siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal

Uraian Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6		8	
1	Membuat SPP	<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; D1{ }; D1 -- T --&gt; D2{ }; D1 -- Y --&gt; End([End]); D2 -- T --&gt; D1; D2 -- Y --&gt; End;</pre>			Pengesahan LPJ DPA	30 Menit	SPP	
3	Memvalidasi SPP dan meng-generate SPM dan Surat Pernyataan				SPP yg sudah divalidasi bendahara pengeluaran	30 Menit	SPM dan Surat Pernyataan	
4	menyetujui SPM				SPM dan Surat Pernyataan	30 Menit	Persetujuan SPM	
5	meng-generate SPTJM SPM				Persetujuan SPM	30 Menit	SPTJM SPM	SOP berlaku dalam kondisi normal

Uraian Prosedur

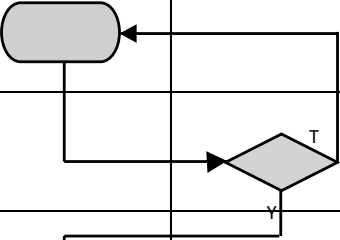
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan dokumen pertanggung jawaban			1. Kwitansi 2. Kwitansi Dinas	1 hari	Dokumen pertanggung jawaban	
2	Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban baik panjar maupun pertanggungjawaban bendahara, Rekapitulasi pengeluaran dan pencatatan dalam SPJ kemudian penandatanganan dokumen pengeluaran			Dokumen pertanggung jawaban	2 hari	1. Dokumen pertanggung jawaban yang telah diuji kebenaran  2. SPJ Bendahara pengeluaran yang telah ditandatangani	
3	Verifikasi SPJ Pengeluaran			1. Dokumen pertanggung jawaban yang telah diuji kebenaran  2. SPJ Bendahara pengeluaran yang telah ditandatangani	2 hari	Hasil verifikasi	SOP ini berlaku dalam kondisi normal

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/039/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPM LS
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penerbitan SPP LS Barang dan Jasa 2. SOP Penerbitan SPP LS Gaji dan Tunjangan SOP Penyusunan SPJ	3.	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan SP2D	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

XIV. PENERBITAN SPM


<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/014/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPM
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penerbitan SPM TU 2. SOP Penerbitan SPM GU 3. SOP Penerbitan SPM LS	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpo/faximile 5. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan SP2D	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK PD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Rancangan SPM dan menyerahkan kepada PA untuk diperiksa			Dokumen SPP-UP/TU, SPP-GU, SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS Barang dan Jasa yang sudah diverifikasi	120 menit	Rancangan SPM yang sudah diterima PA	Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; keterkaitan dengan SOP Penerbitan SPP-UP/TU, SOP Penerbitan SPP-GU, Penerbitan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, serta SPP-LS Barang dan Jasa
2	Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM dan memerintahkan PPK PD untuk mendistribusikan kepada PPKD			Rancangan SPM yang sudah diterima PA	120 menit	SPM yang sudah ditandatangani dan perintah	
3	Menerima SPM yang sudah ditandatangani dan mendistribusikan kepada PPKD			SPM yang sudah ditandatangani dan perintah	120 menit	SPM yang sudah ditandatangani PA diterima PPKD	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan SOP berlaku dalam kondisi normal

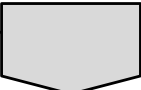
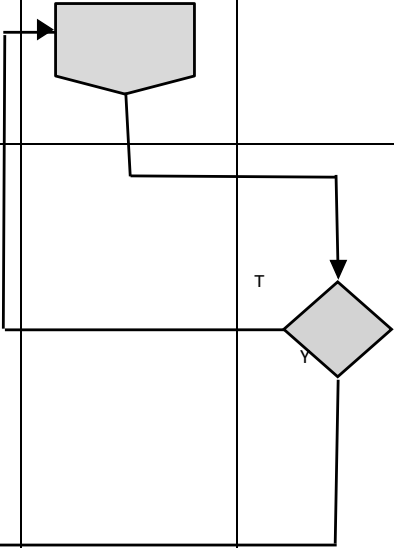



XV. PENERBITAN SPP GU


<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/015/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPP GU
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan SPP-GU 3. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 4. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penerbitan SPP UP atau TU 2. SOP Penerbitan SPP LS Gaji dan Tunjangan	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Dokumen DPA	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat realisasi keuangan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP-GU	

Uraian Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP-Ganti Uang (GU) dan menyerahkan kepada PPK SKPD				a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Salinan SPD e. Surat pernyataan Pengajuan SPP-GU f. Laporan pertanggung jawaban UP oleh BP	30 menit	a. Draft SPP-GU b. Surat Pengantar SPP-GU c. Ringkasan SPP-GU d. Rincian SPP-GU e. Salinan SPD f. Surat pernyataan Pengajuan SPP-GU g. Laporan pertanggung jawaban UP oleh BP h. Lampiran lain pengeluaran belanja sesuai aturan-aturan yang berlaku	apabila SPJ sudah mencapai 50% dari besaran Uang Persediaan (UP)
2	Meneliti kelengkapan SPP-GU berdasarkan SPD dan DPA-SKPD				a. Draft SPP-GU b. Surat Pengantar SPP-GU c. Ringkasan SPP-GU d. Rincian SPP-GU e. Salinan SPD f. Surat pernyataan Pengajuan SPP-GU g. Laporan pertanggung jawaban UP oleh BP h. Lampiran lain pengeluaran belanja sesuai aturan-aturan yang berlaku	600 menit	a. Draft SPP-GU b. Surat Pengantar SPP-GU c. Ringkasan SPP-GU d. Rincian SPP-GU e. Salinan SPD f. Laporan pertanggung jawaban UP oleh BP Draft surat penolakan penerbitan SPM-GU, jika tidak lengkap	Apabila SPP GU dinyatakan lengkap maka membuat rancangan SPM GU dan menyerahkan kepada PA untuk diotorisasi. Jika SPP GU dinyatakan tidak lengkap, PKK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM dan menyerahkan kepada PA untuk di otorisasi
		Pelaksana			Mutu Baku			

No	Kegiatan	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
								
3	Melakukan Otorisasi dan menyerahkan ke BPP untuk diserahkan ke bidang perbendaharaan BPKAD dan diarsipkan				a. Draft SPP-GU b. Surat Pengantar SPP-GU c. Ringkasan SPP-GU d. Rincian SPP-GU e. Salinan SPD f. Laporan pertanggung jawaban UP oleh BP Draft surat penolakan penerbitan SPM-GU, jika tidak lengkap	15 menit	a. SPM-GU b. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja d. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen e. Surat Pengantar SPP-GU f. Ringkasan SPP-GU g. Rincian SPP GU h. Salinan SPD i. Laporan Pertanggung jawaban UP oleh BP	Apabila ditolak, Surat Penolakan Penerbitan SPM diserahkan kepada BP agar melakukan penyempurnaan SPP GU
4	Menyerahkan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD dan disimpan sebagai arsip				a. SPM-GU b. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja d. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen e. Surat Pengantar SPP-GU f. Ringkasan SPP-GU g. Rincian SPP GU h. Salinan SPD i. Laporan Pertanggung jawaban UP oleh BP	10 menit	Arsip	SOP ini Berlaku dalam keadaan normal

XVII. PENERBITAN SPP LS GAJI DAN TUJANGAN

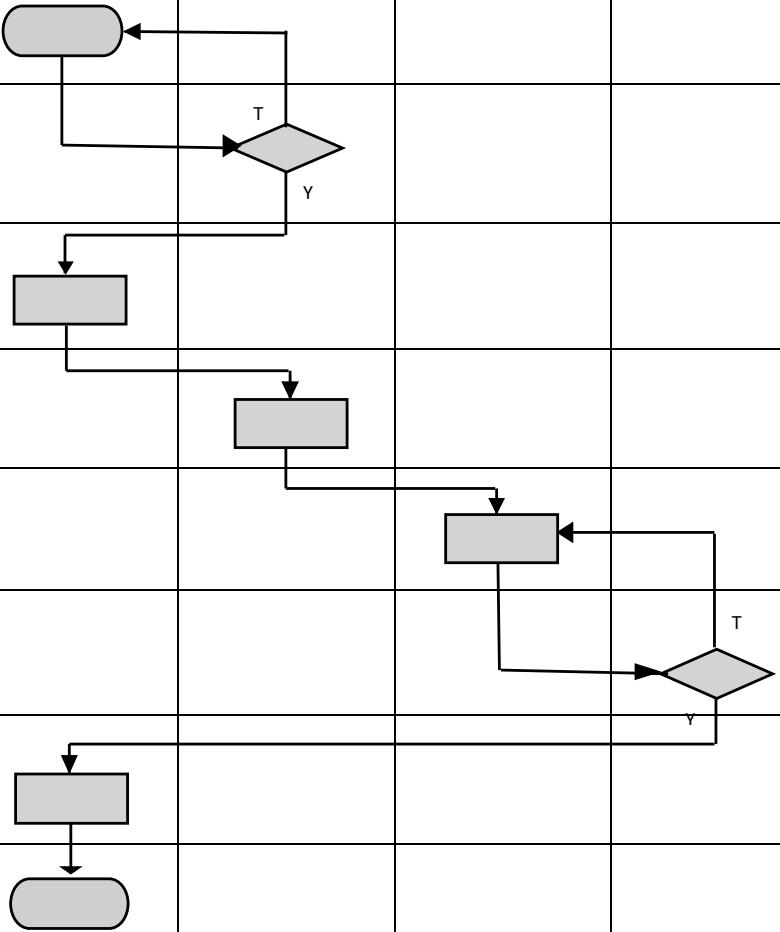
<div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/017/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPP LS Gaji dan Tunjangan
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penerbitan SPM	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan SPM LS Gaji dan Tunjangan akan terhambat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

XVI. PENERBITAN SPP UP ATAU TU





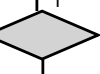
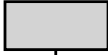

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/016/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPP UP atau TU
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi yang terkait dengan keuangan daerah 3. Teliti dan jeli terkait dengan pembebanan DPA masing-masing Unit PA dan KPA 4. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 5. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penerbitan SPP GU	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer dan printer/scanner 2. SPD 3. DPA 4. SK Pengelola Keuangan 5. Daftar/rincian rekening belanja UP 6. NPWP SKPD 7. Rekening Koran dan Bendahara	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

1. Jika Pengajuan SPP UP/TU Uang Persediaan tidak terlaksana sesuai dengan SOP, maka pelaksanaan penerbitan SPM dan SP2D menjadi terhambat dan terganggu	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP-SPM Uang Persediaan
--	--

Uraian Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP LS Gaji/TPP berdasarkan daftar Gaji/TPP					Daftar Gaji/TPP	30 menit	Usulan pengajuan SPP LS Gaji/TPP	
2	PPK memverifikasi SPP LS Gaji/TPP dan memfinalkan SPP LS Gaji/TPP					SPP LS Gaji/TPP	20 menit	Draft SPP LS Gaji/TPP terverifikasi	
3	Membuat SPM LS Gaji/TPP berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kasubbag umum dan Keuangan Dinas untuk diperiksa dan diverifikasi					SPP LS Gaji/TPP	20 menit	Dokumen SPM LS Gaji/TPP	
4	Kasubbag Keuangan memeriksa kesesuaian berkas SPM LS Gaji/TPP					Dokumen SPM LS Gaji/TPP	20 menit	SPM LS Gaji/TPP yang terverifikasi	
5	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPM LS Gaji/TPP					Dokumen SPM LS Gaji/TPP	30 menit	SPM LS Gaji/TPP yang terverifikasi	
6	SPM LS Gaji/TPP diserahkan kepada Kepala Dinas dan ditandatangani					SPM LS Gaji/TPP yang terverifikasi	30 menit	SPM LS Gaji/TPP yang sudah ditandatangani	
7	SPM LS Gaji/TPP diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD					Dokumen SPM LS Gaji/TPP	10 menit	Dokumen SPM LS Gaji/TPP yang siap dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD	
8	Mengirim SPM LS Gaji/TPP dan mengarsipkan SPM LS Gaji/TPP					Dokumen SPM LS Gaji/TPP	10 menit	Dokumen SPM LS Gaji/TPP yang sudah diarsipkan	SOP ini berlaku dalam kondisi normal

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bebdahara Pengeluaran/Pengadmi nistrasi Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris (PPK-SKPD)	Kepala Dinas selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan login aplikasi keuangan melalui akun Bendahara Pengeluaran					Komputer, Internet, ATK	2 menit		
2	Melakukan input data belanja yang akan diajukan Uang Persediaan					Berkas SPP	30 menit	SPD, SK Pengelola Keuangan, Rek Koran Bendahara, NPWP, SKPD	
3	Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian rekening belanja dengan SK besaran UP					SPD, SK Pengelola Keuangan, Rek Koran Bendahara, NPWP, SKPD	30 menit	Berkas SPP yang sudah di verifikasi dan di paraf Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
4	Melakukan verifikasi pengajuan SPP, mencetak draft SPM dan mengajukan ke PA					Berkas SPP yang sudah di verifikasi dan di paraf Kepala Sub Bagian Keuangan	20 menit	Berkas SPP beserta lampirannya dan Berkas SPM	
5	Penandatanganan SPM					Berkas SPP beserta lampirannya dan Berkas SPM	20 menit	SPM yang sudah ditandatangani PA	
6	Mengirimkan berkas ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Kabupaten Badung untuk diproses menjadi SP2D					SPM yang sudah ditandatangani PA	20 menit	SPP-SPM dan Lampirannya	Kelengkapan dokumen sebagaimana yang telah diisyaratkan dalam pergub penatausahaan
7	ARSIP					SPP-SPM dan Lampirannya	5 menit	Arsip SPP-SPM	SOP ini berlaku dalam kondisi normal










XVIII. PENERBITAN SPP LS BARANG DAN JASA

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b></p><p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p><p><b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA</p><p>Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</p><p>Telp. (0361) 4715228, 4715223</p><p>Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/018/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPP LS Barang dan Jasa
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memiliki pemahaman tentang alur penatausahaan keuangan daerah 3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi yang terkait dengan keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa 4. Teliti terhadap pembebanan rekening belanja 5. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 6. Memiliki kemampuan komputerisasi	


<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------

1. SOP Penerbitan SPM 2. SOP Penerbitan SPM LS	1. Komputer dan printer/scanner 2. Jaringan internet 3. SPK/Kontrak 4. Resume Kontrak 5. BA Pencairan 6. Check List kelengkapan Data SPK/Kontrak 7. SPTJB
<b>PERINGATAN :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat realisasi keuangan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP-SPM LS barang/jasa 3. SP2D LS sebagai dasar pembebanan LRA



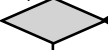

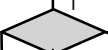
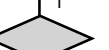


Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	PP Kom	PPK - SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen resmi berupa SPK/Kontrak						SPK/Kontrak dan BA Pencairan	20 menit	Kelengkapan LS Barang/Jasa	
2	Melakukan Login aplikasi keuangan melalui User PPKom, mengisi kelengkapan data penyedia dan data pembebanan rekening						DPA, Kelengkapan pembayaran, SPK/Surat perjanjian	35 menit	Data SPK masuk sistem	SPK di upload dalam sistem
3	Melakukan Login Aplikasi Penata Usahaan melalui user Bendahara guna menarik Data Pengadaan dari Aplikasi keuangan						DPA, Kelengkapan pembayaran, SPK/Surat perjanjian	5 menit	Dokumen Final Pengadaan barang/jasa melalui aplikasi	
4	Input data Pengajuan SPP LS						DPA, Kelengkapan pembayaran, SPK/Surat perjanjian	10 menit	Draft SPP-LS Barang/Jasa	
5	Melakukan verifikasi atas kelengkapan dari kesesuaian rekening belanja						SPP Final LS Barang/Jasa	30 menit	SPP Final LS Barang/Jasa yang sudah di paraf koordinasi	
6	Melakukan verifikasi pengajian SPP, mencetak draft SPM dan mengajukan ke PA						Berkas SPP dan Kelengkapannya	30 menit	SPP LS draft SPM	
7	Penandatanganan SPM						SPP LS dan Draft SPM	10 menit	SPP LS Barang/Jasa yang telah diotorisasi oleh PA	
8	Mengirimkan berkas ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Kabupaten Badung untuk diproses menjadi SP2D						SPP-SPM LS dan Kelengkapannya	15 menit	Arsip Dokumen LS dan kelengkapan	Kelengkapan dokumen sebagaimana yang telah diisyaratkan dalam PERBUP Penatausahaan
9	Arsip						SPM LS Barang/jasa dan kelengkapan berikut SPK/Kontrak	10 menit	Arsip SPP-SPM dan Dokumen Kontrak	SOP ini berlaku dalam kondisi normal


XIX. DOKUMEN PERENCANAAN

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/019/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Dokumen Perencanaan
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kewenangan menyusun Rencana Kerja 2. Memiliki kemampuan menyusun dan menganalisis data 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penyusunan SPJ	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Dokumen Restra 2. Format Rencana Kerja 3. Komputer/printer	
<b>PERINGATAN :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Dokumen perencanaan akan terhambat dan kegiatan OPD tidak akan terlaksana	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


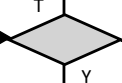
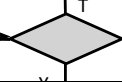

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan, berkoordinasi dengan masing-masing Bidang sesuai arahan dan/atau petunjuk pimpinan dan memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan dokumen sesuai format yang telah ditentukan				Perintah,dan peraturan perundang-undangan	5 menit	Koordinasi antar bidang dan perintah	
2	Mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing Bidang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Sekretaris				Perintah	60 menit	Dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah diterima sekretaris	
3	Memeriksa dokumen perencanaan masing-masing Bidang dan menyusun konsep dokumen perencanaan perangkat daerah serta memerintahkan pelaksana untuk mengetik				Dokumen perencanaan masing-masing Bidang diterima Sekretaris	3 menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	Dalam menyusun konsep dapat berkoordinasi dengan pejabat fungsional perencanaan
4	Menerima, mengetik konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan menyerahkan kepada Sekretaris				Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	5 menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah diketik	
5	Menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik dan mendisposisikan kepada Kadis untuk diperiksa dan diparaf				Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah diketik	60 menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang terdisposisi	
6	Menerima, memeriksa, menandatangani dokumen perencanaan perangkat daerah dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan				Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang terdisposisi	60 menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan Perintah	
7	Menerima dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk menindaklanjuti				Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan Perintah	10 menit	Perintah	
8	Menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan, dan mengarsipkan dokumen perangkat daerah				Perintah	30 menit	Dokumen perencanaan yg sudah digandakan, didistribusikan dan diarsipkan	SOP Berlaku dalam kondisi normal


XX. DOKUMEN PERENCANAAN TUPOKSI JF

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA</p><p>Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</p><p>Telp. (0361) 4715228, 4715223</p><p>Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/020/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Dokumen Perencanaan Tupoksi JF
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memiliki kewenangan menyusun Rencana Kerja 2. Memiliki kemampuan menyusun dan menganalisis data 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penyusunan SPJ	1. Dokumen Restra 2. Format Rencana Kerja 3. Komputer/printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Dokumen perencanaan akan terhambat dan kegiatan OPD tidak akan terlaksana	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

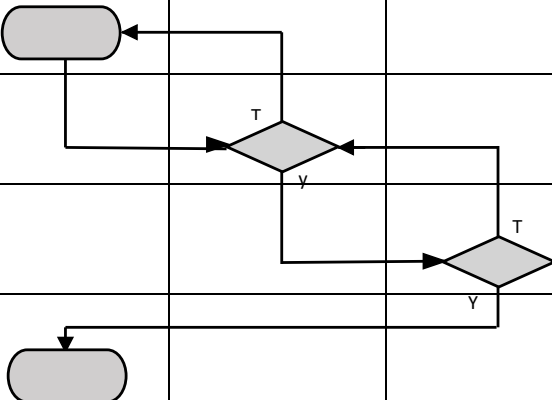
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan Mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing Bidang sesuai format yang telah ditentukan, menyusun rancangan dokumen perencanaan, dan mendisposisikan kepada sekretaris				Perintah, SK JF	60 menit	dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah diterima, Konsep dokumen perencanaan yang terdisposisi	
2	Menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani				Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang terdisposisi	60 menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	
3	Menerima, memeriksa, menandatangani dokumen perencanaan perangkat daerah dan memerintahkan JF Perencana untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan				Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani	60 menit	Perintah	
4	Menerima dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani, menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan, dan mengarsipkan dokumen perangkat daerah				Dokumen perencanaan perangkat daerah	10 menit	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen sudah ditandatangani	SOP ini berlaku dalam kondisi normal


XXI. DOKUMEN PERENCANAAN TIM

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/021/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Dokumen Perencanaan Tim
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memiliki kewenangan menyusun Rencana Kerja 2. Memiliki kemampuan menyusun dan menganalisis data 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penyusunan SPJ	1. Dokumen Restra 2. Format Rencana Kerja 3. Komputer/printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Dokumen perencanaan akan terhambat dan kegiatan OPD tidak akan terlaksana	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




Uraian Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan Mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing Bidang sesuai format yang telah ditentukan, menyusun rancangan dokumen perencanaan, dan mendisposisikan kepada sekretaris				Perintah, SK Tim	60 menit	Dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah diterima, Konsep dokumen perencanaan yang terdisposisi	
2	Menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani				Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang terdisposisi	60 menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	
3	Menerima, memeriksa, menandatangani dokumen perencanaan perangkat daerah dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan				Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani	60 menit	Perintah	
4	Menerima dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani, menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan, dan mengarsipkan dokumen perangkat daerah				Dokumen perencanaan perangkat daerah	10 menit	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen sudah ditandatangani	SOP ini berlaku dalam kondisi normal

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/037/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPM TU
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penerbitan SPP UP atau TU	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpn/faximile 5. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan SP2D	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PA	Kuasa BUD	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				3	4	6		8	
1	Mengajukan TU						DPA	30 Menit	Pengajuan TU	
2	Validasi pengajuan TU						Pengajuan TU	30 Menit	Validasi pengajuan TU	
3	mengotorisasi pengajuan TU						Validasi pengajuan TU	30 Menit	Otorisasi Pengajuan TU	
4	Membuat SPP						Otorisasi Pengajuan TU	30 Menit	SPP	
5	Memvalidasi SPP dan meng-generate SPM dan Surat Pernyataan						SPP yg sudah divalidasi bendahara pengeluaran	30 Menit	SPM dan Surat Pernyataan	
6	menyetujui SPM						SPM dan Surat Pernyataan	30 Menit	Persetujuan SPM	
7	meng-generate SPTJM SPM						Persetujuan SPM	30 Menit	SPTJM SPM	SOP berlaku dalam kondisi normal

<div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p><p>PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/038/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPM GU
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penerbitan SPP GU	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpn/faximile 5. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan SP2D	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

<div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 4715228, 4715223 Website : <a href="http://diskerpus.badungkab.go.id">http://diskerpus.badungkab.go.id</a></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 069.2/039/Diskerpus
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan SPM LS
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Peraturan tentang Perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penerbitan SPP LS Barang dan Jasa 2. SOP Penerbitan SPP LS Gaji dan Tunjangan SOP Penyusunan SPJ	3.	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan SP2D	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	