

Brd Layanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PELAYANAN ARSIP STATIS

TENTANG

PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS LINGKUNGAN (EKSTERNAL)

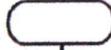
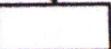
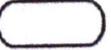
B. d. Lajaman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PELAYANAN ARSIP STATIS

TENTANG

**PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN PEMINJAMAN
ARSIP STATIS/SEJARAH**

SOP : Penyusunan Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah				Mutu Baku			Keterangan	
No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output		
		Kasi Pelayanan	Staf	KABID				
1	Mengkonsep Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah untuk triwulan dan memerintahkan staf untuk mengetik				DPA-SKPD	30 Menit	Konsep Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah	Keterkaitan SOP Penerimaan Surat
2	Mengetik konsep laporan dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan				Konsep Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah	20 Menit	Konsep Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah yang sudah diketik	
3	Memeriksa, menandatangani Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah dan melaporkan kepada Kepala Kantor				Konsep Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah yang sudah diketik	30 Menit	Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah yang sudah dintandatangani	
4	Memeriksa dan memberikan petunjuk/arahan penyelenggaraan pelayanan peminjaman arsip statis/sejarah				Laporan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis/Sejarah yang sudah dintandatangani	20 Menit	Petunjuk dan arahan	
5	Menindaklanjuti petunjuk/arahan atasan terkait penyelenggaraan pelayanan peminjaman arsip statis/sejarah				Petunjuk dan arahan	20 Menit	Tindak lanjut	Pelaksanaan Waktu SOP sesuai kondisi normal

Mangupura,

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung,



bid pembinaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

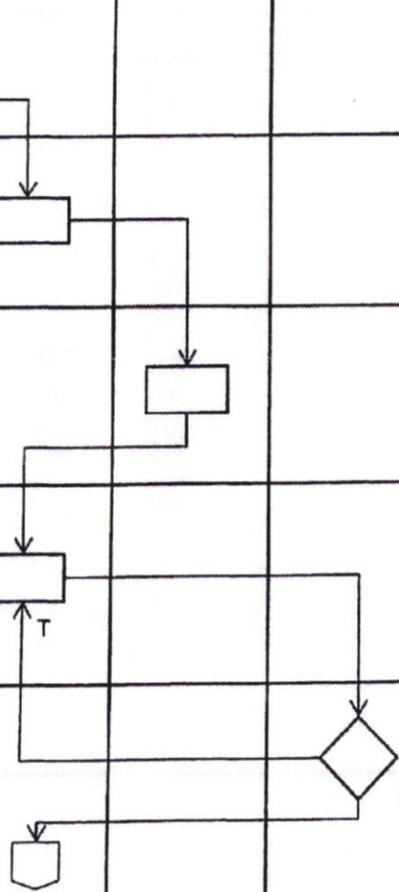
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

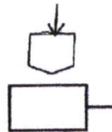
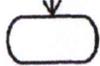
TENTANG

PEMBINAAN KEARSIPAN

SOP : PEMBINAAN KEARSIPAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat bersama Kasi dan Staf untuk membuat rencana kegiatan Pembinaan					Data dan Jadwal kegiatan Pembinaan	60 Menit	Konsep jadwal kegiatan Pembinaan	Keterkaitan SOP Pembuatan Naskah Dinas Keluar
2	Membuat konsep jadwal pembinaan kemudian memerintahkan staf untuk mengetik					Data dan Jadwal kegiatan Pembinaan	10 Menit	Konsep Naskah Dinas keluar	
3	Mengetik konsep surat kegiatan pembinaan dan menyerahkan kepada Kasi untuk dikoreksi					Data dan Jadwal kegiatan Pembinaan	20 Menit	Naskah Dinas Keluar dan Jadwal pembinaan	
4	Memeriksa hasil pengetikan serta memberikan paraf dan diajukan kepada pimpinan melalui Kabid dan memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan sarana					Naskah Dinas yang telah diketik, lembar disposisi sebagai informasi	10 Menit	Naskah Dinas yang telah diketik	
5	Memberi petunjuk/arahan dan menandatangani Naskah Dinas Keluar					Naskah Dinas yang telah diketik, lembar disposisi sebagai informasi	10 Menit	Naskah Dinas yang telah diketik untuk di distribusikan	



6	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan Sarana Prasarana dalam rangka pembinaan				Perintah Lisan kepada staf	10 Menit	perintah diterima dan dilaksanakan dengan baik	
7	Menyiapkan Sarana Prasarana untuk kegiatan Pembinaan sesuai Jadwal yang telah ditetapkan				perintah diterima dan dilaksanakan dengan baik	15 Menit	Sarana dan prasarana yang telah disiapkan	
8	Melaksanakan kegiatan pembinaan bersama Kasi dan Staf pada instansi yang telah dijadwalkan				Melaksanakan kegiatan pembinaan	60 Menit	Data dan Sarana prasarana	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan				Data dan jadwal kegiatan	10 Menit	Laporan kegiatan dan Pengarsipan berkas	Pelaksanaan Waktu SOP sesuai kondisi normal

Mangupura,

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung,



bid pembinaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

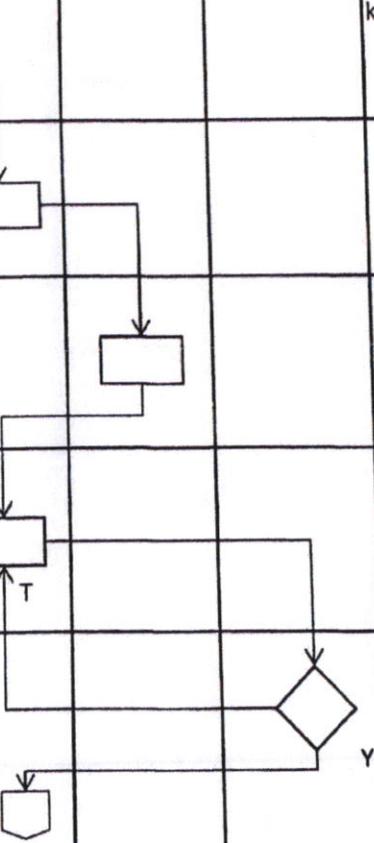
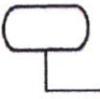
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

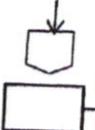
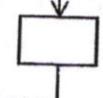
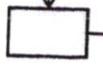
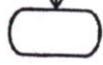
TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN

SOP : PENGAWASAN KEARSIPAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat bersama Kasi dan Staf untuk membuat rencana kegiatan Pengawasan					Data dan Jadwal kegiatan Pembinaan	60 Menit	Konsep jadwal kegiatan Pembinaan	Keterkaitan SOP Pembuatan Naskah Dinas Keluar
2	Membuat konsep jadwal pengawasan kemudian memerintahkan staf untuk mengetik					Data dan Jadwal kegiatan Pembinaan	10 Menit	Konsep Naskah Dinas keluar	
3	Mengetik konsep surat kegiatan pengawqasan dan menyerahkan kepada Kasi untuk dikoreksi					Data dan Jadwal kegiatan Pembinaan	20 Menit	Naskah Dinas Keluar dan Jadwal pembinaan	
4	Memeriksa hasil pengetikan serta memberikan paraf dan diajukan kepada pimpinan melalui Kabid dan memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan sarana					Naskah Dinas yang telah diketik, lembar disposisi sebagai informasi	10 Menit	Naskah Dinas yang telah diketik	
5	Memberi petunjuk/arahan dan menanda tangani Naskah Dinas Keluar					Naskah Dinas yang telah diketik, lembar disposisi sebagai informasi	10 Menit	Naskah Dinas yang telah diketik untuk di distribusikan	



6	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan Sarana Prasarana dalam rangka kegiatan pengawasan				Perintah Lisan kepada staf	10 Menit	perintah diterima dan dilaksanakan dengan baik	
7	Menyiapkan Sarana Prasarana untuk kegiatan Pengawasan sesuai Jadwal yang telah ditetapkan				perintah diterima dan dilaksanakan dengan baik	15 Menit	Sarana dan prasarana yang telah disiapkan	
8	Melaksanakan kegiatan pengawasan bersama Kasi dan Staf pada instansi yang telah dijadwalkan				Melaksanakan kegiatan pembinaan	60 Menit	Data dan Sarana prasarana	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengawasan				Data dan jadwal kegiatan	10 Menit	Laporan kegiatan dan Pengarsipan berkas	Pelaksanaan Waktu SOP sesuai kondisi normal

Mangupura,

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung,



bid pmb

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

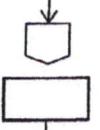
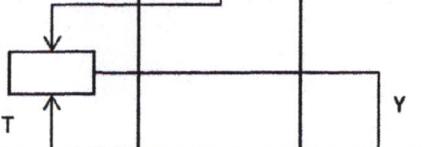
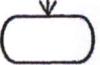
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

TENTANG

BIMBINGAN TEKNIK (BIMTEK)

SOP : Bimbingan Teknik (BIMTEK) Kearsipan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat bersama Kasi dan Staf untuk membuat rencana kegiatan Bimbingan Teknik (Bimtek)					Bahan /Data penunjang	60 Menit	Koordinasi, permohonan nama peserta, jadwal dan pemanggilan peserta	
2	Melakukan koordinasi ke Lembaga terkait dalam rangka memohon sebagai Nara Sumber dalam kegiatan Bimtek					Data dan Jadwal kegiatan	120 Menit	Jadwal kegiatan dan narasumber	Koordinasi ke luar Bali selama 3 hari
3	Mengonsep surat kepada Instansi terkait dan juga kepada instansi yang peserta Bimteknya akan mengikuti Bimtek, memohon nama peserta Bimtek					Naskah Dinas, keluar dan jadwal kegiatan	10 Menit	Daftar nama peserta Bimtek	
4	Membuat konsep surat dalam rangka pemanggilan peserta Bimtek					Naskah Dinas, keluar dan jadwal kegiatan	10 Menit	Daftar nama peserta Bimtek	
5	Mengoreksi, Menanda tangani Naskah Dinas Keluar memberi petunjuk / arahan					Naskah Dinas, keluar dan jadwal kegiatan	10 Menit	Daftar nama peserta Bimtek	
6	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan konsumsi, daftar hadir peserta maupun narasumber dan bahan peserta					Konsumsi sesuai daftar hadir peserta	15 Menit	Konsumsi sesuai daftar hadir peserta	

6	Mempersiapkan konsumsi, daftar hadir peserta maupun narasumber untuk diminta tanda tangan, bahan peserta untuk dibagikan kepada peserta dan melaporkan kehadiran narasumber dan peserta kepada Kasi SDM					Konsumsi sesuai daftar hadir peserta	60 Menit	Daftar hadir yang telah ditandatangani, bahan telah diterima peserta	a. Peserta; b. Narasumber
7	Melaksanakan bersama Kabid untuk melaporkan kehadiran peserta, narasumber dan sekaligus memohon kesediaan KADIS untuk membuka acara Bimtek					Daftar hadir yang telah ditandatangani	5 Menit	Penyelenggaraan acara pembukaan	
8	Membuka acara Bimbingan Teknik secara Resmi dan selanjutnya diserahkan kepada Kabid dan Kasi					Sambutan pembukaan Acara	20 Menit	Memimpin acara pelaksana teknis	
9	Menindak lanjuti pelaksanaan Bimtek dan selanjutnya melakukan pengarsipan Data untuk membuat laporan kegiatan					Penyelenggaraan acara pembukaan	120 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Waktu SOP sesuai kondisi normal

Mangupura,

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung,



Ni Wayan Kristiani, SH
Pembina Tk. I
Nip. 19660714 198803 2 012

Prd Pembinaan

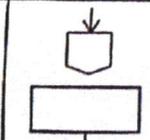
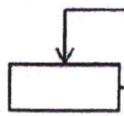
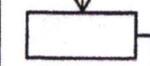
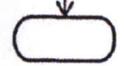
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

TENTANG

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

No	Aktivitas	Folokarna					Waktu	Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Pembinaan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Mengadakan Rapat bersama Kasi dan Staf untuk membuat rencana monitoring dan Evaluasi kepada Instansi yang akan dituju.					Bahan /Data penunjang	60 Menit	Konsep jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi	Kelengkapan SOP dengan Pembuatan Naskah Dinas Keluar
2	Membuat konsep jadwal kegiatan monitoring dan Evaluasi kemudian membuat juga surat pemberitahuan kepada instansi yang akan dituju serta memerintahkan kepada stat untuk mengetik					Bahan /Data penunjang	20 Menit	Konsep jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi	
3	Menerima dan mengetik konsep surat sesuai petunjuk dan kemudian diserahkan kembali kepada Kasi untuk koreksi					Konsep surat jadwal monitoring dan evaluasi	15 Menit	Naskah Dinas dan Jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi yang sudah diketik	
4	Memeriksa / mengoreksi dan atau memberikan tanda tangan pada Naskah Dinas Keluar					Naskah Dinas hasil kelikan, lembar disposisi dan informasi dari kasi dan Kabid	10 Menit	Petunjuk/arahana serta tanda tangan Naskah Dinas	
5	Menerima surat persetujuan dari Pimpinan kemudian dikirimkan kepada alamat instansi yang dituju, serta melaporkan kepada KASI Pembinaan untuk melakukan Monev.					Naskah Dinas monitoring dan evaluasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	Melaporkan dan menyempatkan Naskah Dinas kepada Kasi	

6	melaporkan kepada Kabid bahwa pimpinan telah menyetujui dilakukan Monev.				Naskah Dinas monitoring dan evaluasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi bersama dengan Kasi dan Staf di instansi terdaftar.				Jadwal kegiatan Monev	120 menit	mendapatkan Data dan informasi di lapangan	
8	membuat laporan hasil monitoring dan Evaluasi Kegiatan kepada Pimpinan /Kadis bahwa pelaksanaan kegiatan telah selesai dilaksanakan				Data dan Jadwal kegiatan	15 menit	Laporan kegiatan	
9	menerima konsep mengetik kemudian mengarsipkan data / arsip.				Konsep, Data, dan pengetikan	15 menit	Laporan dan Pengarsipan	Pelaksanaan Waktu SOP sesuai kondisi normal

Mangupura,

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



P. Ni Wayan Kristiani, SH
Pembina Tk. I
Nip. 19660714 198803 2 012

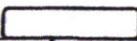
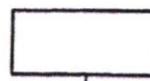
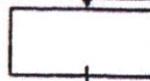
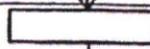
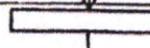
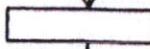
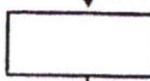
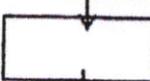
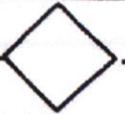
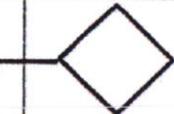
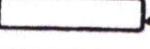


PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG

JLRAYA SEMPIDI, MENGWI - BADUNG
TELP. (0361) 7415228,4715223

 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG JLRAYA SEMPIDI, MENGWI - BADUNG TELP. (0361) 7415228,4715223	Nomor SOP	85 / Diskerpus //2018
	Tgl Pembuatan	16 April 2017
	Tgl Revisi	14 Pebruari 2018
	Tgl Efektif	3 April 2018
	Nama SOP	Penyusunan Pengolahan Bahan Pustaka
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">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 Nomor 52 Tahun 2011 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang tata cara Pengolahan Bahan Pustaka2. Memahami tata cara Naskah Dinas3. Memahami Komputerisasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Naskah Dinas2. SOP Pengiriman Naskah Dinas3. SOP Pembuatan Naskah Dinas4. Sekretariat5. Bidang Pengembangan6. Bidang Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal kegiatan pengolahan2. Alat tulis kantor3. Kertas Label/stiker4. Plastik Mika5. Meja dan Kursi6. Komputer7. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan tak akan berimbas pada pelaksanaan kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	Sebagai dokumen / pedoman penyusunan laporan	

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No	Aktivitas	Fungsional Umum	Kasi Pengolahan	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1.	Menerima Bahan Koleksi				Koleksi			
2.	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu pada Bahan Koleksi				Buku, Stempel dan cap Dinas	3 menit/buku	Baham pustaka	
3.	Menentukan Tajuk Subyek dan, Nomor Klasifikasi				Komputer, Aplikasi, DDC, Daftar Tajuk Subyek	10 menit	Buku telah ditentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi	
4.	Menginventarisasi Buku dalam buku Inventaris				Buku Induk bahan pustaka	2 menit	Buku masuk ke daftar inventaris bahan pustaka	
5.	Input Data Buku ke dalam sistem Inlislite				Komputer	2 menit	Data Base koleksi	
6.	Cetak Label, Kartu Katalog				Komputer, printer, kertas label, kertas katalog	1 menit	Call number, dan kartu katalog	
7.	Membuat kelengkapan buku, dan menempelkan call number				Komputer, dan atk	2 menit	Kelengkapan buku berupa kantong buku, kartu kembali, kartu peminjam	
8.	Penyampulan buku				Pelastik dan atk	2 Menit	Buku telah disampul dan telah berisi kelengkapan buku	
9.	Penyusunan berita acara penyerahan koleksi				Komputer, ATK	5 menit	Berita Acara	
10.	Memeriksa kesesuaian buku koleksi dengan daftar yang tercantum dalam berita acara				Berita acara penyerahan dan daftar buku	2 menit	Berita Acara	Persiapan koleksi ke layanan
11.	Memeriksa kesesuaian buku koleksi dengan daftar yang tercantum dalam berita acara				Berita acara penyerahan dan daftar buku	2 menit	Berita Acara	Persiapan koleksi ke layanan
12.	Penyerahan bahan pustaka				Berita acara yang telah ditanda tangani		Berita Acara	Penyerahan Koleksi ke Bidang layanan



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG

JLRAYA SEMPIDI, MENGWI - BADUNG
TELP. (0361) 7415228, 4715223

 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG JLRAYA SEMPIDI, MENGWI - BADUNG TELP. (0361) 7415228, 4715223	Nomor SOP	86 / Diskerpus II/2018
	Tgl Pembuatan	16 April 2017
	Tgl Revisi	14 Pebruari 2018
	Tgl Efektif	3 April 2018
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Arsip Statis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">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 Nomor 52 Tahun 2011 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang tata cara pelaksanaan Kegiatan Arsip2. Memahami tata cara Naskah Dinas3. Memahami Komputersasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Naskah Dinas2. SOP Pengiriman Naskah Dinas3. SOP Pembuatan Naskah Dinas4. OPD se-Kabupaten Badung5. Desa se-Kabupaten Badung6. Semua Bidang	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal kegiatan2. Berita Acara3. Lemari Filing Cabinet4. Boks Arsip5. Meja dan Kursi6. Komputer7. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan tak akan berimbas pada pelaksanaan kegiatan Arsip	Sebagai dokumen / pedoman penyusunan laporan	

Preservasi / Penataan dan Perawatan Arsip STATIS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Arsiparis	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyelenggarakan fumigasi terhadap arsip, untuk menjaga kebersihan dari kuman-kuman					Tekstual Arsip Statis	3 Hari	bebas kuman	Keterkaitan SOP Penataan Arsip In-Aktif
2	Menyusun jadwal pemilahan dan penyortiran arsip Statis bersama Fungsional umum					Tekstual Arsip Statis	20 Menit	Jadwal kerja	
3	Melakukan kerjasama pencatatan arsip dan membuat pendiskripsian arsip sesuai kode tahun dan pencipta arsip bersama sama fungsional umum					Tekstual Arsip Statis	3 Hari	Kode klasifikasi arsip	
4	Melakukan kerjasama penataan arsip statis pada Rak atau rollpack tempat penyimpan arsip Statis sesuai dengan Kode dan petunjuk lain bersama sama fungsional umum					Tekstual Arsip Statis	3 Hari	Arsip tertata di Rak dengan baik	
5	Memonitor dan memberi petunjuk teknis sesuai dengan kaidah penanganan arsip statis					kegiatan	30 Menit	Petunjuk kerja	
6	Melakukan perawatan arsip menganli Boks arsip yang sudah rusak bersama sama Arsiparis sesuai kaidah kearsipan					Kegiatan	3 Hari	Penataan dan perawatan arsip	
7	Memantau pelaksanaan tugas penataan dan perawatan arsip statis berdasarkan laporan dan menyampaikan kepada Kabid					Kegiatan	15 Menit	Laporan	
8	Menerima laporan dan memberikan arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan selanjutnya					Laporan	15 Menit	Arahan dan Petunjuk	SOP berlaku dalam konsisi normal