

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl.Dr. Soetomo No. 15 b Telepon (0321) 854101 Fax. (0321)871333

Jombang

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

NOMOR : 188/03.A/415.36/2023

TENTANG PENETAPAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG,

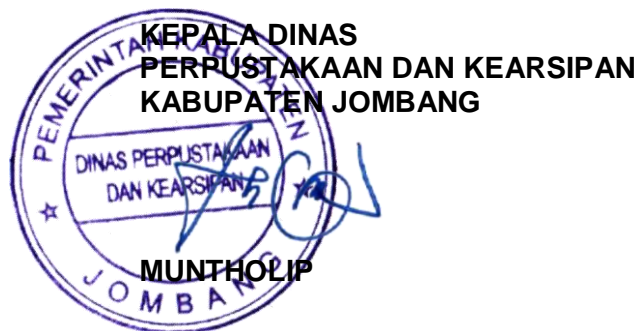
- Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan kinerja serta peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dan menetapkan ketentuannya dalam Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D);
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
- KESATU : Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) agar dijadikan Prosedur Standar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jombang
Pada tanggal : 20 Januari 2023



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami persembahkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karuniaNya kami telah dapat menyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Jombang.

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini di susun sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. Tujuan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang untuk mewujudkan good governance. Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi public yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi public dimata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang untuk mewujudkan good governance.

Kami menyadari Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang ini mungkin masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati demi kesempurnaan penyajian Dokumen ini kami mohon saran dan masukan guna perbaikan dimasa yang akan datang,. Sehingga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 Januari 2023

**KERALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTROLIP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660116 199302 1 001

DAFTAR LAMPIRAN SOP

No Lampiran	Nama Lampiran
1	SOP Administrasi Surat Masuk
2	SOP Administrasi Surat Keluar
3	SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
4	SOP Pembentukan Tim
5	SOP Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
6	SOP Pengajuan SPP, SPM UP GU
7	SOP SPJ Bulanan
8	SOP SPJ Laporan Keuangan Akhir Tahun
9	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester
10	SOP Penyusunan Renstra
11	SOP Penyusunan LKjIP
12	SOP Penyusunan DPA
13	SOP Penyusuna Laporan Capaian Kinerja
14	SOP Penyusunan Renja
15	SOP Penyusunan RKA
16	SOP Pengukuran Kinerja
17	SOP Pengumpulan Data Kinerja
18	SOP Penyusunan Dokumen Kesepakatan Tindak Lanjut
19	SOP Pemantauan Kinerja
20	SOP Penelusuran OPAC
21	SOP Informasi dan Pendaftaran
22	SOP Peminjaman Buku

No Lampiran**Nama Lampiran**


23	SOP Pengembalian Buku
24	SOP Pengolahan Bahan Pustaka
25	SOP Pengadaan Bahan Pustaka
26	SOP Peningkatan Wawasan
27	SOP Layanan Perpustakaan Keliling
28	SOP Pemilahan Kearsipan
29	SOP Peminjaman Informasi Kearsipan
30	SOP Monitoring Renstra
31	SOP Pengendalian Gratifikasi
32	SOP Alih Media Arsip
33	SOP Penyusunan Standar Pelayanan Publik 2023
34	SOP Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan

LAMPIRAN 01
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	01
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang
		Nama SOP: Pelayanan Administrasi Surat Masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala: pendidikan minimal S1 Sekretaris: pendidikan minimal S1 Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar Instansi lain 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Pedoman Tata Kearsipan; Buku agenda surat masuk; Buku agenda kegiatan; Kartu kendali surat masuk Komputer/PC, ATK dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu; Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang hilang terdistribusikan ke bidang. 	<p>Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengad. Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris				<ul style="list-style-type: none"> Buku agenda surat masuk Lembar disposisi 	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris 	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3.	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala				<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris 	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	
4.	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum				Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	25 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh kepala	
5.	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang				<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris 	30 menit	Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan	

LAMPIRAN: 02
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	02
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang
		Nama SOP: Pelayanan Administrasi Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala: pendidikan minimal S1 Sekretaris: pendidikan minimal S1 Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA Caraka: pendidikan minimal SLTP Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Instansi lain 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Pedoman Tata Naskah Dinas Buku register/pengendali surat keluar Kartu kendali surat keluar Komputer/PC ATK dan stempel Kendaraan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera tersampaikan kepada yang dituju. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat 	<p>Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			
		Pengadm. Umum Bidang/ Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Pengdm. Umum Sekretariat		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris					Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang		
2.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala					Konsep surat yang telah persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris		
3.	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum yang ada di sekretariat					Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani kepala		
4.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> • Surat yang telah ditandatangani kepala • Buku register/ pengendali surat keluar • Kartu kendali surat keluar 	15 menit	Surat diberikan kode nomor, nomor urut dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register dan kartu kendali surat keluar		
5.	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan					Surat yang telah diberikan nomor - Stempel	60 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel		
6.	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi					Surat yang telah distempel - Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan.	Jika surat yang ditujukan ke kecamatan menggunakan jasa santel	

LAMPIRAN: 03
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	03
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang
		Nama SOP: Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1 4. Kasubag/Kasubbid: pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tata naskah dinas
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang persuratan dan kearsipan; 2. Buku Register Surat Keputusan (SK); 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan, maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaannya menjadi tertunda 	Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan merupakan langkah awal dan acuan bagi personil yang bersangkutan dalam melaksanakan ketugasannya.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka.Subbid/ Ka.Subbag	Kabid/ Sekretaris	Sekretaris	Kepala	Pengad. umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> KaSubbid[Ka.Subbid/ Ka.Subbag] KaSubbid --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> Sekretaris[Sekretaris] Decision -- Tidak --> Start Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> PengadUmum[Pengad. umum] PengadUmum --> End([End]) End --> Start6([Start Step 6]) </pre>					- Dokumen DPA - Lembar disposisi	120 menit	Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	
2.	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	
3.	Memaraf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	15 menit	Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	
4.	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	
5.	Memberi nomor dan mencatat Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dalam buku register						Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor	
6.	Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota Tim						- Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor - Kendaraan	210 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota Tim	Apabila anggota tim melibatkan OPD lain

LAMPIRAN: 04
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG




**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)







PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

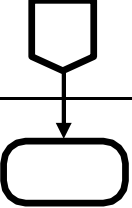
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	04
		Tanggal	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala: pendidikan minimal S1 Sekretaris: pendidikan minimal S1 Kasubag Umum: pendidikan minimal S1 Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) SOP Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; Buku penjagaan kenaikan pangkat; DUK (Daftar Urut Kepangkatan); Komputer/PC, stempel dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya 	Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Personel yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat regular maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada kasubag umum						Bukupenjaan aan kenaikan pangkat dan DUK	30 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	Tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat (per April dan per Oktober)
2.	Menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi SK pangkat terakhir - Fotokopi SK jabatan terakhir - Fotokopi Kartu Pegawai Elektronik (KPE) - Fotokopi SK penetapan NIP baru - Fotokopi SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir) - Fotokopi SK peninjauan masa kerja setelah penetapan SK pangkat terakhir bagi yang memiliki - Fotokopi DP3 dua tahun terakhir 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Personel yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
4.	Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian						Fotokopi berkas-berkas persyaratan yang telah ditetapkan	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan
5.	Menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh sekretaris						Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	120 menit	Masing-masing berkas telah diketik format legalisir	Jika personel yang berhak naik pangkat tidak lebih dari 5 orang
6.	Menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani sekretaris						Masing-masing berkas yang telah diketik format	20 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh kasubag umum	
7.	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian						Masing-masing berkas yang telah diparaf oleh kasubag	20 menit	Masing-masing berkas telah ditandatangani oleh sekretaris	
8.	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani sekretaris dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas telah ditandatangani oleh sekretaris	45 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh sekretaris dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) - Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Personel yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
										
9.	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan							Draf surat rekomendasi usulan	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf
10.	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat		Ya					Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf kasubag umum	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris
11.	Menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf sekretaris dan kemudian diajukan kepada kepala untuk ditandatangani							Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh sekretaris
12.	Membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat							Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh sekretaris	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh kepala

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Personel yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
										
13.	Menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh kepala Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKD	Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat

LAMPIRAN: 05
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

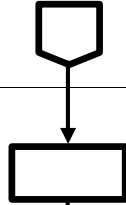




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	05
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum: pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Caraka: pendidikan minimal SLTP 6. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Permintaan Cuti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Buku penjagaan cuti PNS; 3. Komputer/PC, stempel, dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pemberian ijin cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (dalam hal ini Kepala Bappeda) secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan. 	<p>Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Personel yang mengajukan cuti	Kasubag Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat surat permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum							Surat permintaan cuti sesuai dengan format SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977	60 menit	Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	
2.	Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjaminan cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti							Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan Buku penjaminan cuti PNS	15 menit	Surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjaminan cuti PNS	
3.	Menerima surat permohonan tersebut dan membuat surat pemberian ijin cuti seperti dalam format Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 untuk ditandatangani Kepala							Surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	25 menit	Surat pemberian ijin cuti	
4.	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Surat pemberian ijin cuti	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Kasubag Umum	
5.	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kepala							Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Kasubag Umum	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	
6.	Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala	

No.	Uraian Prosedur	Personel yang mengajukan cuti	Kasubag Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
											
7.	Menerima, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku penjaminan cuti PNS							- Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala - Buku penjaminan cuti PNS	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaminan cuti PNS	
8.	Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaminan cuti PNS	30 menit	Surat pemberian ijin cuti telah digandakan sesuai kebutuhan	
9.	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkan kepada caraka untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang bersangkutan							Surat pemberian ijin cuti yang telah digandakan sesuai kebutuhan	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan	
10.	Mengirimkan surat pemberian ijin cuti sesuai tujuan							Surat pemberian ijin cuti yang telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan	60 menit	Surat pemberian ijin cuti telah dikirimkan sesuai alamat tujuan	Dikirimkan ke BKD, Inspektorat dan disampaikan kepada yang bersangkutan

LAMPIRAN: 06
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**




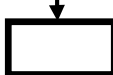

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan
SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	06
		Tanggal	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU pada DISPERPUSIP Jombang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1 PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Sub Koordinator Sub Substansi, pendidikan minimal S1 Operator SIPKD: pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA Caraka: pendidikan minimal SLTP Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana) SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan) SOP SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan; Buku Register SPP dan SPM; Komputer/PC, jaringan internet; ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan Pengajuan SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah Uang Persediaan (UP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Operator SIPKD	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencermati dan mencatat SPD dalam buku register SPD serta menyiapkan dokumen SPP UP/GU dan menyerahkannya kepada PPK SKPD		Tidak				- SPD - Buku register SPD - Kelengkapan dokumen SPP UP/GU	30 menit	- SPD dicatat dalam buku register SPD - Dokumen SPP UP/GU	Untuk GU, SPJ bulanan harus sudah selesai
2.	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku register SPP						- Dokumen SPP UP/GU - Buku register SPP (PPK SKPD)	20 menit	Dokumen SPP UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP PPK SKPD	
3.	Menerima kembali dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi serta mencatatnya dalam buku register SPP dan mengajukannya kepada pengguna anggaran		Ya				- Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi - Buku register SPP (Bendahara Pengeluaran)	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi dicatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran	
4.	Menandatangani dokumen SPP UP/GU dan memerintahkan untuk menerbitkan SPM UP/GU						Dokumen SPP UP/GU yang sudah tercatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran	
5.	Menyiapkan kelengkapan dokumen SPM UP/GU dan menyampaikannya kepada PPK SKPD		Tidak				- Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran - Kelengkapan dokumen SPM UP/GU	30 menit	Dokumen SPM UP/GU	Apabila tidak ada kendala teknis
6.	Menerima, meneliti, memberikan nomor, memaraf dan mencatatnya dalam buku register SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani						- Dokumen SPMUP/GU - Buku Register SPM	20 menit	Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi & dicatat dalam buku register SPM	
7.	Menandatangani dokumen SPM UP/GU dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran		Ya				Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM	15 menit	Dokumen SPM UP/GU sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Operator SIPKD	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
										
8.	Menerima dokumen SPM UP/GU dan menyusunnya untuk kemudian digandakan						Dokumen SPM UP/GU yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah disusun	
9.	Menggandakan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disusun dan ditandatangani pengguna anggaran untuk kemudian menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran						Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani dan disusun	40 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	
10.	Menerima kembali dokumen SPP dan SPM UP/GU dan fotocopinya dan membubuhkan stempel						Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah digandakan dibubuhi stempel	
11.	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan ke DPPKAD						Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah dibubuhi stempel (disahkan)	20 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang lengkap dan disahkan telah diserahkan ke DPPKAD	

LAMPIRAN: 07
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG


**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BULANAN

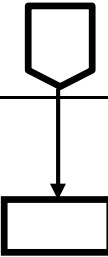


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	07
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang
		Nama SOP: Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan pada DISPERPUSIP Kabupaten Jombang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1 PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1 Pembantu PPK SKPD: <ul style="list-style-type: none"> Kasubag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris) Pembantu PPK pada Sub Bagian Keuangan, pendidikan minimal S1 PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan): Eselon IV atau Eselon III pada masing-masing bidang/sekretariat, pendidikan minimal S1 Operator SIPKD: pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA Bendahara Pembantu (Bidang): pendidikan minimal SLTA Pembantu Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA Caraka: pendidikan minimal SLTP Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan; Buku Kas Umum (BKU) Buku kendali program/kegiatan Komputer/PC ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka SKPD tidak dapat mengajukan SPP dan SPM GU selanjutnya sehingga akan memperlambat proses pencairan dana. Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat 	<p>Penyusunan SPJ merupakan prasyarat dalam mengajukan pencairan dana berikutnya dan sebagai acuan laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun serta merupakan salah satu bahan dalam penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan)</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku				
		Bendahara Pembantu (Bidang)	PPTK	PPK SKPD	Pembantu PPK SKPD	Bendahara Pengel.	Pembantu Bendahara Pengel	Operator SIMDA	Pengguna Anggaran	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK											Kelengkapan dokumen SPJ (BKP, Nota/kuitansi, SPT, Tanda Terima, Tanda Setor Pajak, dan lain-lain)	840 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	Kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang tidak lebih dari 3 kegiatan dan diselesaikan
2.	Membaca, meneliti dan memparaf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ per kegiatan yang diampu dan menyerahkannya kepada bendahara pembantu bidang											- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	120 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani	
3.	Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan											- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	90 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	
4.	Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK											- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	1050 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi	Catatan waktu: Apabila SPJ per bidang dikumpulkan pada waktu (hari) yang sama

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Bendahara Pembantu (Bidang)	PPTK	PPK SKPD	Pembantu PPK SKPD	Bendahara Pengel.	Pembantu Bendahara Pengel	Operator SiMDA	Pengguna Anggaran	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5.	Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang										- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang ditandatangani PPTK	1260 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi	
6.	Menerima, memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas											1470 menit	Dokumen SPJ diberi nomor, SPJ dicatat dalam Buku Kas Umum, Register penutupan kas	Kegiatan yang dilaksanakan tidak lebih dari 15 kegiatan bidang dan 10 kegiatan sekretariat
7.	Membantu bendahara pengeluaran untuk mencatat SPJ dalam buku besar pembantu per kegiatan											840 menit	SPJ dicatat dalam buku besar pembantu per kegiatan	
8.	Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SiMDA penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan											1890 menit	SPJ dimasukkan dalam program SIPKD, Rekapitulasi SPJ Bulanan	Apabila tidak ada gangguan teknis

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Bendahara Pembantu (Bidang)	PPTK	PPK SKPD	Pembantu PPK SKPD	Bendahara Pengel.	Pembantu Bendahara Pengel	Operator SiMDA	Pengguna Anggaran	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9.	Menerima kembali dan menyerahkan semua dokumen pelaporan keuangan bulanan untuk kelengkapan SPJ kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani											15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ Bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum 	
10	Menandatangani SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor, rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum (BKU) dan register penutupan kas.											120 menit	Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani	
11	Menerima kembali dokumen SPJ yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada bendahara bidang untuk menggandakannya											15 menit	Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang	
12	Membubuhkan stempel dan menggandakan dokumen SPJ yang telah ditandatangani											180 menit	Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku				
		Bendahara Pembantu (Bidang)	PPTK	PPK SKPD	Pembantu PPK SKPD	Bendahara Pengel.	Pembantu Bendahara Pengel	Operator SIMDA	Pengguna Anggaran	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
															
13	Menerima kembali dokumen SPJ yang sudah digandakan dan menyusunnya berdasarkan urutan kegiatan										<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan - Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani dan 	180 menit	Dokumen SPJ dan kelengkapan, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas telah disusun dalam 5 bendel dokumen SPJ bulanan		
14	Mengirimkan dokumen SPJ bulanan ke DPPKAD										Dokumen SPJ bulanan yang telah disusun 3 bendel	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - 2 bendel SPJ bulanan dikirimkan ke DPPKAD - 1 bendel SPJ bulanan dikirimkan ke Inspektorat 		

LAMPIRAN: 08
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	08
		Tanggal	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang
		Nama SOP: Penyusunan Laporan Akhir Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1 3. Pembantu PPK SKPD: <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris) b. Pembantu PPK pada Sub Bagian Keuangan, pendidikan minimal S1 4. Operator SIPKD: pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program 5. SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) 6. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA 7. Bendahara Barang: pendidikan minimal SLTA 8. Caraka: pendidikan minimal SLTP 9. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Penyusunan Pelaporan Aset dan Barang Persediaan 3. SOP Penatausahaan Keuangan 4. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan; 2. Laporan SPJ Bulanan 3. Laporan Aset dan Barang Persediaan Bulanan 4. Laporan Keuangan Akhir Tahun Tahun Anggaran sebelumnya 5. Komputer / PC 6. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun SKPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan dari BPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Barang	Pembantu PPK	Operator SIPKD	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dan memerintahkan PPK SKPD untuk menindaklanjutinya							Surat Edaran dari DPPKAD	10 menit	Tindak lanjut terhadap isi surat edaran		
2.	Mendisposisi ketugasan kepada bendahara pengeluaran dan bendahara barang untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan akhir tahun								Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	15 menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan akhir	
3.	Menyiapkan laporan realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dan menyerahkannya kepada Pembantu PPK								Laporan SPJ s.d. akhir Desember	160 menit	Laporan realisasi keuangan s.d. akhir Desember	Apabila SPJ bulan Desember sudah selesai
4.	Menyiapkan laporan tentang aset dan laporan akhir barang persediaan untuk diserahkan kepada Pembantu PPK								- Laporan perhitungan (stock opname) barang persediaan s.d. akhir Desember	840 menit	Laporan penambahan, penghapusan dan mutasi aset	
5.	Menyusun bahan pelaporan keuangan dan aset untuk membuat draft laporan keuangan akhir tahun dan menyerahkan laporan aset dan laporan akhir barang persediaan kepada Operator SIPKD								- Laporan realisasi keuangan s.d. akhir Desember - Laporan penambahan, penghapusan & mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan - Laporan keuangan akhir tahun Tahun Anggaran sebelumnya	1.260 menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun secara	
6.	Memasukkan data aset dan persediaan akhir tahun dalam SIPKD dan mencetak draft laporan keuangan akhir tahun								Laporan aset dan laporan akhir barang persediaan	840 menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD	Jika tidak ada kendala teknis

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Barang	Pembantu PPK	Operator SIPKD	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7.	Mencermati dan meneliti kembali draft awal laporan keuangan akhir tahun untuk kemudian diserahkan kepada PPK SKPD								Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD maupun manual	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD maupun manual: - LRA (Laporan Realisasi Anggaran) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan	
8.	Membaca, mencermati, meneliti dan memaraf draft laporan keuangan akhir tahun untuk kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran								Draft akhir laporan keuangan akhir tahun	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun telah diverifikasi dan diparaf	
9.	Menandatangani draft laporan keuangan akhir tahun & menyerahkan kembali kepada Pembantu PPK SKPD								Draft akhir laporan keuangan akhir tahun yang telah diverifikasi dan diparaf	15 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun sudah ditandatangani	
10.	Menerima dan menyusun laporan keuangan akhir tahun untuk digandakan dan dijilid								Draft akhir laporan keuangan akhir sudah ditandatangani	10 menit	Laporan keuangan akhir tahun telah disusun	
11.	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan akhir tahun								Laporan keuangan akhir tahun yang telah disusun	420 menit	Laporan keuangan akhir tahun telah digandakan	
12.	Menerima dan mencermati kembali laporan keuangan akhir tahun yang sudah digandakan dan dijilid untuk kemudian dicap stempel								Laporan keuangan akhir tahun telah digandakan dan dijilid rangkap 5	20 menit	5 Dokumen laporan keuangan akhir tahun yang sudah distempel	
13.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan akhir tahun yang sudah lengkap ke DPPKAD dan Inspektorat Daerah								Dokumen laporan keuangan akhir tahun	20 menit	- 1 dokumen laporan keuangan akhir tahun dikirimkan ke DPPKAD dan i Inspektorat Daerah	

LAMPIRAN: 09
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG









**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

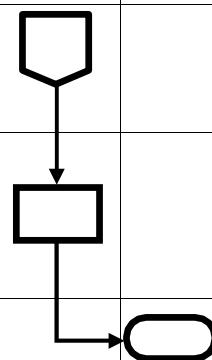
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	09
		Tanggal	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Keuangan pendidikan minimal S1 3. Pembantu PPK SKPD: <ul style="list-style-type: none"> - Pembantu PPK pada Sub Bagian Keuangan, pendidikan minimal S1 4. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA 5. Caraka: pendidikan minimal SLTP 6. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Penatausahaan Keuangan 3. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan; 2. Laporan SPJ bulanan 3. Komputer/PC 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak segera diselesaikan maka perhitungan prognosis (perkiraan/prediksi) kebutuhan anggaran untuk 6 (enam) bulan berikutnya tidak dapat segera dibuat 	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran merupakan laporan capaian penyerapan anggaran pada tengah tahun anggaran dan salah satu acuan dalam menyusun anggaran perubahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan semesteran dan memerintahkan PPK SKPD untuk menindaklanjutinya						Surat Edaran dari DPPKAD	15 menit	Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	
2.	Mendisposisi ketugasan kpd bendahara pengeluaran untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan semesteran						Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	5 menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan semesteran	
3.	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran sampai dengan bulan Juni (satu semester) dan menyerahkannya kepada Pembantu PPK SKPD						Laporan SPJ s.d. bulan Juni	90 menit	Laporan realisasi keuangan s.d. bulan Juni	Apabila SPJ bulan Juni sudah selesai
4.	Membaca, mencermati dan meneliti bahan laporan realisasi anggaran dan menyusun laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni serta prognosis 6 bulan berikutnya untuk diserahkan kepada PPK SKPD						Laporan realisasi keuangan s.d. bulan Juni	240 Menit	Laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni Laporan prognosis enam bulan berikutnya	
5.	Membaca, mencermati dan meneliti dan memaraf laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni dan prognosis 6 bulan berikutnya (laporan keuangan semesteran) dan kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran						Laporan realisasi anggaran s.d. bulan Juni Laporan prognosis enam bulan berikutnya	45 menit	Draft laporan keuangan semesteran sudah diteliti dan diparaf	
6.	Menandatangani laporan keuangan semesteran dan menyerahkan kembali kepada PPK SKPD						Draft laporan keuangan semesteran sudah diteliti dan diparaf	15 menit	Laporan keuangan semesteran ditandatangani	
7.	Menerima kembali dan menyusun laporan keuangan semesteran untuk digandakan						Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani	
8.	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan semesteran						Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani	45 menit	Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
										
9.	Membubuhkan stempel pada laporan keuangan semesteran yang sudah dijilid dan digandakan						Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan di jilid	5 menit	Laporan keuangan sudah dalam bentuk dokumen dan dibubuhi stempel	
10.	Mengirimkan laporan keuangan semesteran ke DPPKAD						Dokumen laporan keuangan semesteran yang sudah distempel	Dokumen laporan keuangan semesteran yang sudah distempel	Dokumen laporan keuangan semesteran yang sudah distempel	

LAMPIRAN: 10
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENSTRA DISPERPUSIP

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	10
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
Nama SOP: Penyusunan RENSTRA DISPERPUSIP			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Perencana Ahli Muda: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembentukan Tim SOP RENJA. SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan RENSTRA SKPD; Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika penyusunan RENSTRA SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.	Dokumen RENSTRA SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD.

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Fungsional	Staf	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberi tugas kepada staf untuk mengumpulkan bahan data RENSTRA;					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RENSTRA	
2.	Pengolahan Data bahan penyusunan RENSTRA, mencetak sebagai bahan Draf RENJA dan menyerahkan kepada Sub koordinator sub substansi Penyusunan Program dan evaluasi;					Agenda Penyusunan RENSTRA	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3.	Menyerahkan Draf RENSTRA kepada Sekretaris;					Data usulan dari bidang-bidang	2.100 menit	Rancangan awal RENSTRA	
4.	Menyerahkan Draf RENSTRA kepada Kepala SKPD, bila diterima diparaf, bila tidak direvisi;					Rancangan awal RENSTRA	1.260 menit	Rancangan RENSTRA	
5.	Mengevaluasi, menyerahkan Draf RENSTRA kepada Sekretaris, bila diterima diparaf, bila tidak direvisi;					Rancangan RENSTRA	240 menit	Rancangan RENSTRA hasil keputusan rapat	
6.	Menyerahkan ke Sub koordinator sub substansi Penyusunan Program dan evaluasi untuk dicetak sebagai					Rancangan RENSTRA hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan Akhir RENSTRA DISPERPUSIP	
7.	Menyerahkan ke Staf untuk mencetak RENSTRA					Rancangan Akhir RENSTRA DISPERPUSIP	450 menit	Usulan Pengesahan RENSTRA	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mencetak RENSTRA;					Usulan Pengesahan RENSTRA DISPERPUSIP	2.250 menit	RENSTRA DISPERPUSIP yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum

LAMPIRAN: 11
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	11
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Perencana Ahli Muda: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rentra DISPERPUSIP. SOP Penyusunan Renja DISPERPUSIP 		<ol style="list-style-type: none"> Renstra DISPERPUSIP DPA DISPERPUSIP Penetapan Kinerja DISPERPUSIP Laporan Alat Tulis Kantor Komputer Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan Penyusunan LKJIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LKJIP Pemerintah Daerah. 		LKJIP SKPD merupakan acuan dalam penyusunan LKJIP Kabupaten	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris	Penyiap Data	Fungsional	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala tentang SE Penyusunan LKJIP					Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Undangan rakor internal penyusunan LKJIP	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian meminta data					Undangan rakor internal penyusunan LKJIP	420 menit	Data LKJIP dari bidang-bidang	
3.	Menerima data dari Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian					Data LKJIP dari bidang-bidang	2.100 menit	Rekap data LKJIP dari bidang-bidang	
4.	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data LKJIP dari bidang-bidang	5.880 menit	Draft LKJIP	
5.	Mengoreksi dan memaraf LKJIP					Draft LKJIP	45 menit	LKJIP	
6.	Menandatangani LKJIP					LKJIP	20 menit	Dokumen LKJIP	
7.	Menerima LKJIP yang sudah ditandatangani Kepala, menyerahkan ke Perencana Ahli Muda untuk digandakan, diarsip dan dikirim ke					Dokumen LKJIP	1.260 menit	Dokumen LKJIP	

LAMPIRAN: 12
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENYUSUNAN DPA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	12
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: PENYUSUNAN DPA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Kebijakan mengenai DPA OPD 2. Memiliki pemahaman tentang DPA OPD 3. Memiliki kemampuan menganalisa DPA OPD
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJM Kabupaten Jombang 2. Renstra DISPERPUSIP 3. Perjanjian Kinerja DISPERPUSIP 4. SOP Surat Keluar 5. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan DPA OPD 2. Data kepegawaian dan profil perpustakaan, laporan tahunan, usulan program dan kegiatan dari Sekretaris, Bidang, Kasubag. 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
DPA harus diselesaikan setiap akhir tahun	Buku dokumentasi DPA OPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Fungsional	Staff	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberi tugas kepada staf untuk mengumpulkan bahan data Penyusunan DPA;					SOP	1 Jam	Penugasan	
2.	Pengolahan Data bahan penyusunan DPA, mencetak sebagai bahan Draf DPA dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Sub Substansi Penyusunan Program dan Evaluasi						2 bln	Draf DPA	
3.	Menyerahkan Draf DPA kepada Sekretaris;						1 hr	Disposisi	
4.	Menyerahkan Draf DPA kepada Kepala OPD, bila diterima diparaf, bila tidak direvisi;						1 hr	Disposisi	
5.	Mengevaluasi, menyerahkan Draf DPA kepada Sekretaris, bila diterima diparaf, bila tidak direvisi;						1 Mg	Disposisi	
6.	Menyerahkan ke Perencana Ahli Muda untuk dicetak						1 jam	Disposisi	
7.	Menyerahkan ke Staf untuk mencetak DPA						1 Mg	Disposisi	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mencetak						1 Hr	Dokumen	
				Tidak					

LAMPIRAN: 13
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA PROGRAM KEGIATAN
DAN SUB KEGIATAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	13
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Prencana Ahli Muda S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk di Lingkungan DISPERPUSIP SOP Surat Keluar di Lingkungan DISPERPUSIP 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran DISPERPUSIP Alat Tulis Kantor. Komputer. Printer. Stempel.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan berakibat pada penilaian kinerja SKPD 	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang baik akan mempermudah dalam penilaian kinerja

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Perencana Ahli Muda	Pengolah Data Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala tentang Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Processing] P1 --> D1{Decision} D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{Decision} D2 -- Ya --> P2[Processing] D2 -- Tidak --> D1 P2 --> End([End]) </pre>				Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub	
2.	Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan surat pertanggungjawaban Anggaran dan kinerja dari bendahara pengeluaran dan tim pengumpul data kinerja					Disposisi penyusunan Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	420 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	
3.	Memverifikasi dan mengolah data					Draft Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	2.100 menit	Draft awal Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan					Draft awal Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	5.880 menit	Draft akhir Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	
5.	Menandatangani laporan					Draft akhir Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	45 menit	Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	
6.	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala, menggandakan, mengarsip dan mengirim ke Bappeda					Laporan Realisasi Kinerja dan Anggaran Program/ Kegiatan	20 menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	

LAMPIRAN: 14
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENJA DISPERPUSIP

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	14
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
Nama SOP: Penyusunan Renja DISPERPUSIP			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Perencana Ahli Muda : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP RENSTRA. SOP SuRAT Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan Renja SKPD; Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD.

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Fungsional	Sekretaris	Pengolah data perencanaan	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renja DISPERPUSIP					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3.	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-sub bagian					Data usulan dari bidang-bidang	2.100 menit	Rancangan awal Renja	
4.	Memverifikasi dan mengolah data					Rancangan awal Renja	1.260 menit	Rancangan Renja	
5.	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/ kegiatan DISPERPUSIP					Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6.	Merevisi draft Rancangan Renja DISPERPUSIP					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan Akhir Renja DISPERPUSIP	
7.	Mengoreksi dan memaraf draft Rancangan Akhir Renja DISPERPUSIP					Rancangan Akhir Renja DISPERPUSIP	450 menit	Usulan Pengesahan Renja	
8.	Menyerahkan Rancangan Akhir Renja DISPERPUSIP ke bagian Perencanaan DISPERPUSIP untuk mendapat pengesahan Bupati					Usulan Pengesahan Renja DISPERPUSIP	2.250 menit	Renja DISPERPUSIP yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum
9.	Menerima Renja yang sudah disahkan Bupati dan menandatangani Renja DISPERPUSIP					Renja DISPERPUSIP yang sudah mendapat pengesahan Bupati	60 menit	Renja DISPERPUSIP yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	

10.	Menerima Renja yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala untuk diarsip, diagendakan, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait				Renja DISPERPUSIP yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	420 menit	Dokumen Renja DISPERPUSIP	
-----	---	---	--	--	---	-----------	---------------------------	--

LAMPIRAN: 15
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENYUSUNAN RKA DISPERPUSIP

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	15
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Penyusunan RKA DISPERPUSIP	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Kebijakan mengenai RKA OPD 2. Memiliki pemahaman tentang RKA OPD 3. Memiliki kemampuan menganalisa RKA OPD
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJM Kabupaten Jombang 2. Renstra DISPERPUSIP 3. Perjanjian Kinerja DISPERPUSIP 4. SOP Surat Keluar 5. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan RKA OPD 2. Data kepegawaian dan profil perpustakaan, laporan tahunan, usulan program dan kegiatan dari Sekretaris, Bidang, Kasubag. 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
RKA harus diselesaikan tepat waktu	Buku dokumentasi RKA OPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Fungsional	Staff	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberi tugas kepada staf untuk mengumpulkan bahan data Penyusunan RKA;					SOP Tahun lalu	1 Jam	Penugasan	
2.	Pengolahan Data bahan penyusunan RKA, mencetak sebagai bahan Draf RKA dan menyerahkan kepada Sub koodinator Sub Substansi Penyusunan Program dan Evaluasi						2 bln	Draf RKA	
3.	Menyerahkan Draf RKA kepada Sekretaris;						1 hr	Disposisi	
4.	Menyerahkan Draf RKA kepada Kepala OPD, bila diterima diparaf, bila tidak direvisi;						1 hr	Disposisi	
5.	Mengevaluasi, menyerahkan Draf RKA kepada Sekretaris , bila diterima diparaf, bila tidak direvisi;						1 Mg	Disposisi	
6.	Menyerahkan ke perencana ahli muda untuk dicetak						1 jam	Disposisi	
7.	Menyerahkan ke Staf untuk mencetak RKA						1 Mg	Disposisi	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mencetak						1 Hr	Dokumen	









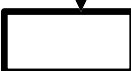



LAMPIRAN: 16
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

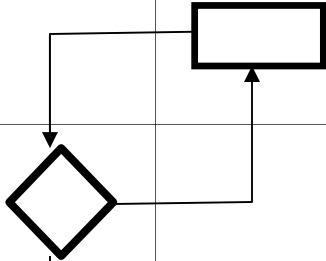
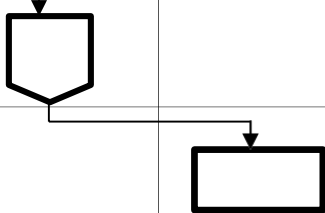
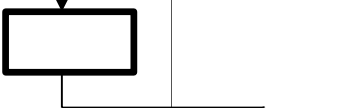

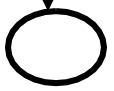
**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGUKURAN KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	16
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Pengukuran Kinerja	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Perencana Ahli Muda: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan DISPERPUSIP. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan DISPERPUSIP 3. RENSTRA 4. RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Penetapan Kinerja 2. Komputer 3. ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Kinerja DISPERPUSIP apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar. 		Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran DISPERPUSIP untuk periode satu tahun anggaran	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris	Fungsional	Staf	Kepala Dinas	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan penyusunan Pengukuran Kinerja DISPERPUSIP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Pengukuran Kinerja	30 menit	Format Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi Pengukuran Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Pengukuran Kinerja	15 menit	Draft usulan Pengukuran kinerja	
4.	Mengundang Kepala Badan dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Pengukuran Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Pengukuran Kinerja						Draft pengukuran kinerja DISPERPUSIP	1 jam	Draft Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	
6.	Menghimpun format data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft kinerja DISPERPUSIP	1 jam	Draft Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	
7.	Menganalisis data dan informasi Pengukuran Kinerja yang terkumpul						Draft Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	1 jam	Dokumen LAKIP Draft Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	
8.	Membuat konsep Pengukuran Kinerja						Draft Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	30 menit	Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	

9	Mengoreksi konsep Pengukuran DISPERPUSIP	Dokumen Kinerja						Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	10 menit	Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP
10	Menyampaikan Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan	Dokumen Kinerja						Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	5 menit	Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP
11	Penandatanganan Pengukuran DISPERPUSIP oleh Kepala Dinas	dokumen Kinerja						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar
12	Pembuatan surat pengiriman penomoran surat	pengantar sekaligus						Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	30 menit	Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP
13	Penggandaan Pengukuran DISPERPUSIP	Dokumen Kinerja						Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	10 menit	Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP
14	Pengarsipan							Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP	5 menit	Dokumen Pengukuran kinerja DISPERPUSIP

LAMPIRAN: 17
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

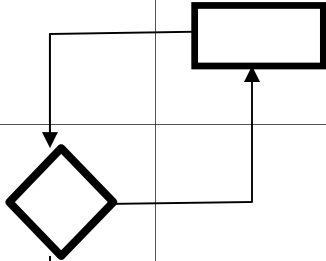
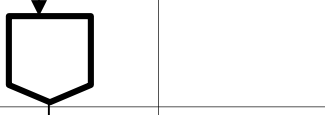
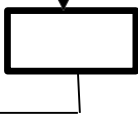



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	17
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Perencana Ahli Muda : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan DISPERPUSIP. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan DISPERPUSIP 3. RENSTRA 4. RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format pengumpulan data Kinerja 2. Komputer 3. ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data kinerja DISPERPUSIP apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan lancar. 		Rumusan rencana pengumpulan data kinerja DISPERPUSIP untuk periode satu tahun anggaran	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris	fungsi- sional	Staf	Kepala Dinas	Tim pengumpul data	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan penyusunan Pengumpulan data kinerja DISPERPUSIP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data kinerja dan informasi Pengumpulan Data Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Pengukuran Kinerja	30 menit	Format Pengumpulan Data Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pengumpulan Data Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Pengukuran Kinerja	15 menit	Draft usulan Pengumpulan Data Kinerja	
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan pengumpulan data kinerja dan Pengumpulan Data						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan pengumpulan data dan Pengumpulan Data Kinerja						Draft Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	1 jam	Draft Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	
6.	Menghimpun format pengumpulan data kinerja dan informasi Pengumpulan Data Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft pengukuran kinerja DISPERPUSIP	1 jam	Draft Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	
7.	Menganalisis pengumpulan data kinerja dan informasi Pengumpulan Data Kinerja yang terkumpul						Draft Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	1 jam	Dokumen LKjIP Draft Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	
8.	Membuat konsep pengumpulan data kinerja dan pengukuran Kinerja						Draft Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	30 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	

9	Mengoreksi konsep pengumpulan data kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP					Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	10 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	
10	Menyampaikan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	5 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	
11	Penandatanganan dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP oleh Kepala Dinas					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman penomoran surat sekaligus					Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	30 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	
13	Penggandaan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP					Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	10 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	
14	Pengarsipan					Dokumen Pengumpulan Data Kinerja DISPERPUSIP	5 menit	Dokumen Pengumpulan Data KinerjaDISPERPUSIP	

LAMPIRAN: 18
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG


**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

KESEPAKATAN TINDAK LANJUT EVALUASI KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	18
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : KESEPAKATAN TINDAK LANJUT EVALUASI KINERJA	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Fungsional: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Pengolah data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembentukan TIM SOP Pengumpulan data kinerja RENSTRA RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> Format pemantauan Kinerja Komputer ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen kesepakatan tindak lanjut harus sesuai dengan petunjuk 			

Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
	Fungsional	staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1. Memberi tugas kepada staf untuk mengumpulkan bahan data dokumen kesepakatan tindak lanjut					Dok Pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja	1 Jam	Data evaluasi kinerja	
2. Pengolahan data kesepakatan tindak lanjut, mencetak sebagai bahan draf dokumen kesepakatan tindak lanjut dan menyerahkan kepada Sub Koord Sub Substansi Penyusunan Prog dan Evaluasi						1 Mg	Dok. Kesepakatan tindak lanjut	
3. Menyerahkan Draft dokumen kesepakatan tindak lanjut kepada sekretaris						1 hr	Disposisi	
4. Menyerahkan Draft dokumen kesepakatan tindak lanjut kepada kepala OPD, bila diterima diparaf, bila tidak direvisi						1 hr	Disposisi	
5. Mengevaluasi, menyerahkan draf dokumen kesepakatan tindak lanjut kepada sekretaris bila diterima diparaf, bila tidak direvisi.						1 Mg	Disposisi	
6. Menyerahkan kepada Sub Koord Sub Substansi untuk dicetak dok kesepakatan tindak lanjut						1 Jam	Disposisi	
7. Menyerahkan ke staf untuk mencetak dok kesekatan tindak lanjut						1 Mg	Disposisi	


8	Memerintahkan kepada staf untuk dok kesepakatan tindak lanjut						1 Hr	Dokumen	
---	---	--	---	--	--	--	------	---------	--

LAMPIRAN: 19
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG


**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMANTAUAN KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	19
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Pemantaun Kinerja	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Fungsional : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan TIM 2. SOP Pengumpulan data kinerja 3. RENSTRA 4. RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format pemantauan Kinerja 2. Komputer 3. ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan kinerja harus sesuai dengan petunjuk 			

Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
	Fungsional	staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1. Memberi tugas kepada staf untuk mengumpulkan bahan data Laporan Pemantauan Kinerja					Draf RENSTRA,RKA, Juknis Pelaksana Kegiatan(KAK)	1 Jam	Penugasan	
2. Pengolahan data penyusunan laporan pemantauan kinerja, mencetak sebagai bahan draf laporan pemantauan kinerja dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Sub Substansi Penyusunan Program dan evaluasi						2 bln	Laporan Pemantauan Kinerja	
3. Menyerahkan Draf laporan pemantauan kinerja kepada sekretaris						1 hr	Disposisi	
4. Menyerahkan Draf Laporan Pemantauan kinerja kepada kepala OPD, bila diterima diparaf, bila tidak direvisi					Ya	1 hr	Disposisi	
5. Mengevaluasi, menyerahkan draf laporan pemantauan kinerja kepada sekretaris bila diterima diparaf, bila tidak direvisi.					Tidak	1 Mg	Disposisi	
6. Menyerahkan kepada Sub Koordinator Sub Substansi untuk dicetak laporan pemantauan kinerja						1 Jam	Disposisi	
7. Menyerahkan ke staf untuk mencetak laporan pemantauan kinerja						1 Mg	Disposisi	

8	Memerintahkan kepada staf untuk mencetak laporan pemantauan kinerja						1 Hr	Dokumen	
---	---	--	---	--	--	--	------	---------	--

LAMPIRAN: 20
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENELUSURAN INFORMASI (OPAC)
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	20
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Penelusuran Informasi (OPAC)	

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan 5. Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan: 1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan jaringan internet; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Stempel Tanggal
Peringatan: 1. Jika fasilitas pelusuran informasi (OPAC) tidak bisa digunakan oleh pemustaka maka akan menghambat pemustaka dalam mencari buku yang dibutuhkan	Pencatatan dan Pendataan: Jika fasilitas penelusuran informasi (OPAC) berjalan dengan baik maka akan mempermudah pemustaka dalam mencari buku yang dibutuhkan.

No	Uraian Prosedur	Pemustaka	Petugas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemustaka mencari informasi melalui OPAC			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Sistem Prosedur penelusuran OPAC 	2 menit	Tampilan data yang dicari	
2.	Petugas membimbing pemustaka dalam menggunakan OPAC	(tidak bisa)		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Sistem Prosedur penelusuran OPAC 	5 menit	Tampilan data yang dicari	
3.	Pemustaka menelusuri informasi bisa berdasarkan judul, pengarang, subjek atau penerbit.	(bisa)		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Sistem Prosedur penelusuran OPAC 	5 menit	Tampilan data yang dicari	
4.	Hasil penelusuran						
5.	Petugas menginformasikan keberadaan buku di tempat yang lainnya dan menyarankan pemustaka untuk mengisi daftar usulan buku	(Tidak ada)		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer jaringan internet • Buku daftar usulan 		<ul style="list-style-type: none"> • Buku daftar usulan 	
6.	Pemustaka mencatat call number/nomor klasifikasi buku kemudian mencari buku di rak sesuai call number	(Ada)		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer jaringan internet 			
7.	Petugas mengecek pada sistem otomasi perpustakaan kemudian menginformasikan status buku (Rusak, hilang atau dalam perbaikan)			<ul style="list-style-type: none"> • Sistem otomasi perpustakaan 			

8	Pemustaka bisa membaca atau memunjam buku tersebut	(Ada) 				<ul style="list-style-type: none">• Buku yang dicari	
---	--	--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN: 21
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**INFORMASI DAN PENDAFTARAN ANGGOTA
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	21
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Informasi dan Pendaftaran Anggota	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan 5. Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 2. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan 3. 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK);
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika fasilitas informasi dan pendaftaran kartu anggota tidak sesuai prosedur maka akan menghambat pemustaka dalam meminjam dan mengembalikan buku 	<p>Jika fasilitas informasi dan pendaftaran kartu anggota sesuai prosedur maka akan memudahkan pemustaka dalam meminjam dan mengembalikan buku</p>

No	Uraian Prosedur	Pemustaka	Petugas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemustaka mengisi buku tamu			<ul style="list-style-type: none"> Buku Tamu 	2 menit	Daftar buku tamu	
2.	Petugas menanyakan sudah menjadi anggota atau belum						
3.	Petugas memberikan formulir pendaftaran keanggotaan	Sudah	Belum 	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran anggota 			
4.	<ul style="list-style-type: none"> Pemustaka mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang ditentukan. Menyerahkan formulir ke petugas 			<ul style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran anggota dan kelengkapan persyaratan 		Formulir yang telah diisi dan dilengkapi	
5.	Petugas memeriksa formulir dan kelengkapannya		Tdk lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> Formulir yang telah diisi dan dilengkapi 	5 menit		
6.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas memproses kartu anggota Menyerahkan kartu anggota yang sudah jadi 		Lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer jaringan internet ATK 	10 menit	Kartu anggota	
7.	Pemustaka menerima kartu anggota dengan mengisi buku bukti penerimaan kartu anggota			<ul style="list-style-type: none"> Kartu anggota Buku bukti penerimaan kartu 		Kartu anggota	
8.	Pemustaka menukarkan kartu identitas dengan kunci loker untuk menyimpan tas dan jaket			Kartu identitas pemustaka		Kunci loker	

LAMPIRAN: 20
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENELUSURAN INFORMASI (OPAC)
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	20
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Penelusuran Informasi (OPAC)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel Tanggal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika fasilitas pelusuran informasi (OPAC) tidak bisa digunakan oleh pemustaka maka akan menghambat pemustaka dalam mencari buku yang dibutuhkan 	<p>Jika fasilitas penelusuran informasi (OPAC) berjalan dengan baik maka akan mempermudah pemustaka dalam mencari buku yang dibutuhkan.</p>

No	Uraian Prosedur	Pemustaka	Petugas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemustaka mencari informasi melalui OPAC			<ul style="list-style-type: none"> Komputer Sistem Prosedur penelusuran OPAC 	2 menit	Tampilan data yang dicari	
2.	Petugas membimbing pemustaka dalam menggunakan OPAC	(tidak bisa)		<ul style="list-style-type: none"> Komputer Sistem Prosedur penelusuran OPAC 	5 menit	Tampilan data yang dicari	
3.	Pemustaka menelusuri informasi bisa berdasarkan judul, pengarang, subjek atau penerbit.	(bisa)		<ul style="list-style-type: none"> Komputer Sistem Prosedur penelusuran OPAC 	5 menit	Tampilan data yang dicari	
4.	Hasil penelusuran						
5.	Petugas menginformasikan keberadaan buku di tempat yang lainnya dan menyarankan pemustaka untuk mengisi daftar usulan buku	(Tidak ada)		<ul style="list-style-type: none"> Komputer jaringan internet Buku daftar usulan 		<ul style="list-style-type: none"> Buku daftar usulan 	
6.	Pemustaka mencatat call number/nomor klasifikasi buku kemudian mencari buku di rak sesuai call number	(Ada)		<ul style="list-style-type: none"> Komputer jaringan internet 			
7.	Petugas mengecek pada sistem otomasi perpustakaan kemudian menginformasikan status buku (Rusak, hilang atau dalam perbaikan)	(Tidak ada)		<ul style="list-style-type: none"> Sistem otomasi perpustakaan 			

8	Pemustaka bisa membaca atau memunjam buku tersebut	(Ada) 				• Buku yang dicari	
---	--	--	--	--	--	--------------------	--

LAMPIRAN: 21
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**INFORMASI DAN PENDAFTARAN ANGGOTA
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	21
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Informasi dan Pendaftaran Anggota	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan 5. Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 2. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan 3. 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK);
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika fasilitas informasi dan pendaftaran kartu anggota tidak sesuai prosedur maka akan menghambat pemustaka dalam meminjam dan mengembalikan buku 	<p>Jika fasilitas informasi dan pendaftaran kartu anggota sesuai prosedur maka akan memudahkan pemustaka dalam meminjam dan mengembalikan buku</p>

No	Uraian Prosedur	Pemustaka	Petugas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemustaka mengisi buku tamu			<ul style="list-style-type: none"> Buku Tamu 	2 menit	Daftar buku tamu	
2.	Petugas menanyakan sudah menjadi anggota atau belum						
3.	Petugas memberikan formulir pendaftaran keanggotaan	Sudah	Belum 	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran anggota 			
4.	<ul style="list-style-type: none"> Pemustaka mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang ditentukan. Menyerahkan formulir ke petugas 			<ul style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran anggota dan kelengkapan persyaratan 		Formulir yang telah diisi dan dilengkapi	
5.	Petugas memeriksa formulir dan kelengkapannya		Tdk lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> Formulir yang telah diisi dan dilengkapi 	5 menit		
6.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas memproses kartu anggota Menyerahkan kartu anggota yang sudah jadi 		Lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer jaringan internet ATK 	10 menit	Kartu anggota	
7.	Pemustaka menerima kartu anggota dengan mengisi buku bukti penerimaan kartu anggota			<ul style="list-style-type: none"> Kartu anggota Buku bukti penerimaan kartu 		Kartu anggota	
8.	Pemustaka menukarkan kartu identitas dengan kunci loker untuk menyimpan tas dan jaket			Kartu identitas pemustaka		Kunci loker	

LAMPIRAN: 22
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

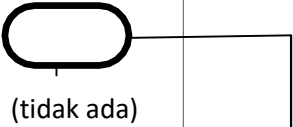



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	22
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pelayanan Peminjaman Buku	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pengembalian Buku 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel Tanggal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan administrasi peminjaman buku tidak dilakukan dengan tertib akan mempersulit dalam proses pelayanan pengembalian buku. Jika pelayanan administrasi peminjaman buku tidak dilakukan dengan tertib akan mempersulit dalam laporan bulanan; 	<p>Pelayanan administrasi pelayanan peminjaman yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>

No	Uraian Prosedur	Pemustaka	Petugas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemustaka mencari, menelusuri buku melalui OPAC atau langsung ke rak buku.	 <p>(tidak ada)</p>		Pengunjung sudah bisa mengoperasikan OPAC	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan informasi mengenai data buku yang dicari Mendapatkan / menemukan buku yang dicari 	
2.	Mengisi kotak saran/ pos pengaduan		(ada)	Mengisis lembar pengaduan	3 menit	Lembar saran/ pengaduan	
3.	Petugas menerima kartu anggota, memasukkan nomor kary anggota pada sistem otomasi perpustakaan dan menyetempel tanggal kembali buku			<ul style="list-style-type: none"> Harus menjadi anggota perpustakaan Maksimal 2 buku 	1 menit	Buku yang dipinjam sudah masuk pada sitem otomasi perpustakaan	
4	Pemustaka menerima buku yang telah diproses					Buku yang dipinjam boleh dibawa oleh pemustaka	

LAMPIRAN: 23
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG


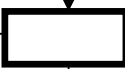



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	23
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pelayanan Pengembalian Buku	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Peminjaman Buku 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel Tanggal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan administrasi pengembalian buku tidak dilakukan dengan tertib akan mempersulit dalam proses laporan bulanan. 	<p>Pelayanan administrasi pelayanan pengembalian buku yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparaturnya sesuai dengan tupoksinya</p>

No	Uraian Prosedur	Pemustaka	Petugas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku yang telah dipinjam			<ul style="list-style-type: none"> Kartu anggota perpustakaan Buku yang akan dikembalikan 	1 menit	Buku diterima petugas	
2.	Petugas menerima buku dan memeriksa tanggal pengembalian buku			<ul style="list-style-type: none"> Sesuai dengan tanggal pengembalian buku Buku dalam keadaan baik 	2 menit		
3.	Petugas memberi sanksi blokir keanggotaan sesuai jumlah hari keterlambatan				1 menit	Sanksi pemblokiran kartu anggota	
4.	Petugas memproses pengembalian buku pada sistem otomasi perpustakaan				2 menit	Buku yang dikembalikan disimpan di meja penampungan buku	
5.	Pemustaka menerima kartu anggota						

LAMPIRAN: 24
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

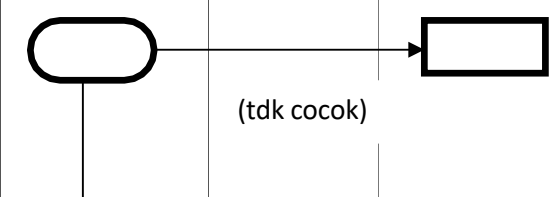
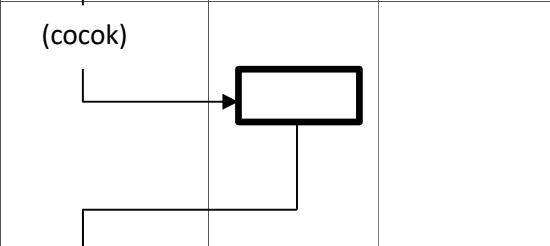
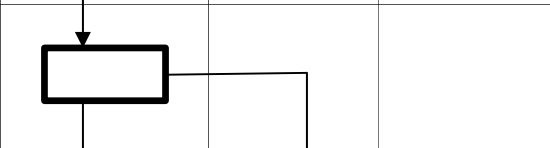
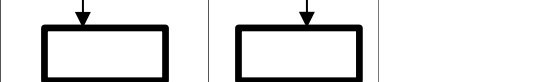
**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	24
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pengolahan Bahan Pustaka	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel Tanggal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika Pengolahan bahan pustaka tidak dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan mengakibatkan keterlambatan penyajian koleksi baru.	Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka sesuai jadwal yang direncanakan dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

No	Uraian Prosedur	Staf Perpustakaan	Pustakawan	Sub Koordinator	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memeriksa, mencocokkan buku yang datang dengan data/ list pembelian buku . Menginventaris dan memberi stempel pada buku		(tdk cocok)		<ul style="list-style-type: none"> • Buku dan daftar judul buku yang dibeli • Buku inventaris/ buku induk • Stempel kepemilikan buku 	10 menit	Buku buku yang sudah diinventaris dan distempel	10 menit untuk 2 buku
2.	Mengklasifikasi dan mengkatalog buku menginput data buku pada sistem dan mencetak barcode, label dan kartu buku				<ul style="list-style-type: none"> • DDC • Pedoman katalogisasi • Komputer dan jaringan internet • Printer • Stiker untuk mencetak label dan barcode 	15 menit	Buku yang sudah diinput kedalam sitem otomasu perpustakaan	
3.	Memasang kelengkapan buku : label buku, barcode, kartu buku, kantong buku dan slip pengembalian buku				Lem dan Isolasi	5 menit	Buku yang sudah diberi kelengkapan buku	
4	Menulis nomor induk dan menyampul buku				<ul style="list-style-type: none"> • Sampul plastik • Penggaris kayu • Gunting • Isolasi 	5 menit	Buku yang sudah siap disajikan di rak buku	

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	25
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pengadaan Buku	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel Tanggal
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Jika Pengadaan buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang telah direncanakan mengakibatkan keterlambatan penyajian koleksi baru. 	Pencatatan dan Pendataan: <p>Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka sesuai jadwal yang direncanakan dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>

SOP PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PUSTAKAWAN	SUB KOORDINATOR	KABID PERPUSTAKAAN	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN & KEARSIPAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyeleksi Usulan Judul Buku					<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Usulan Buku - Daftar Judul Buku - Pengarang - Penerbit 	• 1 Hari	• Daftar Judul Buku Yang Disetujui	-
2	Menyeleksi Bahan Pustaka					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Katalog Judul Penerbit • ATK • Internet 	• 30 Hari	• Daftar Judul Buku Yang Disetujui	-
3	Membuat Daftar Judul Buku					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Katalog Judul Penerbit • ATK • Internet 	• 5 Hari	• Daftar Judul Buku Yang Disetujui	-
4	Memeriksa Alokasi Anggaran Pengadaan Buku					<ul style="list-style-type: none"> • RKA 	• 1 Hari	• Daftar Judul Buku Yang Disetujui	-
5	Membuat Daftar Usulan Pengadaan Buku Ke Bagian Pengadaan					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 	• 1 Hari	• Tanda Terima Penyerahan Daftar Usulan Pengadaan Buku	-
6	Menyiapkan Perjanjian atau Kontrak Pengadaan					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 		• Dokumen Kontrak Pengadaan	-
7	Memeriksa Bahan Pustaka					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 		• Laporan Pemeriksa Pemeriksaan Bahan Pustaka	-
8	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang (Bahan Pustaka)					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 		• Berita Acara Pemeriksaan Barang	-
9	Menerima Hasil Pengadaan					<ul style="list-style-type: none"> • Buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan 		• Buku Sesuai Pemesanan	-
10	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 		• Laporan Pertanggung Jawaban	-

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	26
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Kegiatan Peningkatan wawasan	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel Tanggal
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Jika kegiatan peningkatan wawasan tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang telah direncanakan mengakibatkan tergangguya kegiatan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat 	Pencatatan dan Pendataan: <p>Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka sesuai jadwal yang direncanakan dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>







SOP KEGIATAN PENINGKATAN WAWASAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PETUGAS LAYANAN PERPUSTAKAAN	PUSTAKAWAN	SUB KOORDINATOR	TATA USAHA	NARASUMBER	PESERTA	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyusun Rencana Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Kalender 	• 1 Hari	• Rancangan dan Waktu Kegiatan	-
2	Menentukan Tema Kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Internet • Data & Informasi • Kalender 	• 60 Menit	• Data dan Informasi Yang Telah Diolah	-
3	Menentukan Narasumber							<ul style="list-style-type: none"> • Kalender • ATK • Data & Informasi • Komputer 	• 30 Menit	• Data Usulan Pengisi Kegiatan	-
4	Membuat Surat Pemberitahuan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Data & Informasi • Printer • Komputer • ATK 	• 15 Menit	• Surat Pemberitahuan Kegiatan	-
5	Menyebarkan Surat Pemberitahuan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Kurir 	• 1 Hari	• Surat Pemberitahuan Kegiatan	-
6	Membuka Pendaftaran Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Data & Informasi • ATK • Printer • Komputer 	• 1 Hari	• Daftar Peserta Kegiatan	-
7	Membuat Surat Permohonan Narasumber Kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Printer • Komputer 	• 15 Menit	• Surat Permohonan Narasumber Yang Telah di TTD Kepala Dinas	-
8	Menyiapkan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Laptob • LCD Proyektor • Daftar Hadir Peserta • Honor • Konsumsi 	• 60 Menit	• Kegiatan Siap Dilaksanakan	-
9	Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Laptob • LCD Proyektor • Daftar Hadir Peserta • Honor • Konsumsi 	• 180 Menit	• Kegiatan Terlaksana	-
10	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Peningkatan Wawasan							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK • Materai 	• 180 Menit	• SPJ Kegiatan	-
11	Menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban							<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Kegiatan 	• 10 Menit	• SPJ Kegiatan	-

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	27
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: layanan Perpustakaan keliling	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Stempel Tanggal
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Jika layanan perpustakaan keliling tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang telah direncanakan mengakibatkan terganggunya kegiatan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat 	Pencatatan dan Pendataan: <p>Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka sesuai jadwal yang direncanakan dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>

SOP PERPUSTAKAAN KELILING

NO	URAIAN PROSEDUR	PUSTAKAWAN DAN PETUGAS PRPUSTAKAAN	Sub Koordinator	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat Jadwal Kunjungan Perpustakaan Keliling			<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Konfirmasi Ke Lokasi Perpustakaan Keliling 	• 1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan Informasi Terkait Kesiadaan Tempat 	-
2	Membuat Surat Perintah Tugas Untuk Kunjungan Perpustakaan Keliling			<ul style="list-style-type: none"> Menerima Jadwal Yang Telah Disetujui 	• 15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Tugas 	-
3	Menerima Surat Perintah Tugas Untuk Melaksanakan Perpustakaan Keliling			<ul style="list-style-type: none"> Menerima SPT Yang Telah Dibuat 	• 5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Tugas 	-
4	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling Ke Tujuan Yang Telah Ditentukan			<ul style="list-style-type: none"> Mobil Perpustakaan Keliling 	• 240 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya Minat Baca Masyarakat 	-
5	Menyerahkan Bukti Kunjungan Layanan Perpustakaan Keliling Untuk Di TTD Pihak Yang Bersangkutan			<ul style="list-style-type: none"> Form Kunjungan 	• 30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SPPD 	-
6	Membuat Laporan Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Keliling			<ul style="list-style-type: none"> Data Pemustaka Perpustakaan Keliling 	• 30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Kunjungan Perpustakaan Keliling 	-

LAMPIRAN: 28
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PROSES PEMILIHAN KEARSIPAN
PADA BIDANG KEARSIPAN**


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG KEARSIPAN		Nomor SOP	28
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Proses Pemilahan Kearsipan	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Ka. Bidang Kearsipan : S1 – S2 diutamakan Kearsipan, Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Arsiparis : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Kearsipan 5. Petugas Pengelola Kearsipan : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Kearsipan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peminjaman Kearsipan 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK);
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Kantor/SKPD tidak menyerahkan Arsip Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka akan menghambat tercapainya target Arsip yang harus disimpan / dilestarikan. 	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Kantor/SKPD menyerahkan Arsip Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka target Arsip bisa tercapai.

PROSES PEMILAHAN ARSIP IN-AKTIF

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Sub Koordinator	Petugas Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kantor /SKPD Jombang mengirim berbagai jenis berkas yang sudah tertata beserta DPA (Daftar Pertelaan Arsip) kepada Sub Koordinator Sub Substansi Manajemen Kearsipan	<pre> graph TD SKPD(()) --> SKO[] SKO --> PK[] PK --> PK2[] PK2 --> PK3[] PK3 --> PK4[] PK4 --> PK5[] PK5 --> PK6[] </pre>		Berkas-berkas, Berita Acara	1 hari	Berkas		
2	Kasi Manajemen Kearsipan menerima berkas dan membuat berita acara penyerahan sesuai DPA dan meneruskan kepada petugas kearsipan untuk ditindaklanjuti.			Berita Acara	1 jam	Berkas & Berita Acara		
3	Petugas kearsipan mengklasifikasi sesuai dengan kode permasalahan			Berkas-berkas & ATK		Berkas	Petugas terampil bisa menyelesaikan 15 hari mulai dari proses pengklasifikasian, input data sampai penyimpanan dalam DEPO penyimpanan	
4	Petugas kearsipan melakukan pemasukan Arsip ke dalam Boxes dan di simpan di DEPO kearsipan / DEPO penyimpanan sesuai dengan tempat yang ada di database			Berkas dan Arsip		Berkas		
5	Petugas Kearsipan mulai menginput data kemudian di simpan dan dicetak (rangkap 2) dan kemudian di tanda tangani kedua belah pihak, dan kedua belah pihak tersebut menyimpan DPA yang telah disimpan di DEPO penyimpanan Arsip.			Komputer		Arsip		
6	Petugas Kearsipan Merawat (Fumigasi, mengatur suhu ruangan, membersihkan) sesuai dengan jangka simpan arsip tersebut			Obat-obat fumigasi, eksosven (AC), thermometer, Lampu penerangan. Tabung pemadam.	Permanen	Arsip tidak rusak		



7	<p>Petugas Kearsipan menilai kembali arsip yang tersimpan sesuai dengan JRA (Jadwal Pertelaan Arsip) yang mengandung nilai guna tinggi / Sejarah disimpan kembali menjadi Arsip STATIS kemudian yang telah habis jangka simpannya dan tidak mengandung nilai guna untuk dibuatkan daftar arsip yang akan disusutkan (Memusnahkan sesuai dengan ketentuan) dan diajukan untuk dimusnahkan kepada Tim pemusnahan (Pemilik arsip, Hukum,Kepegawaian, ITWIL, Keuangan & Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)</p>				Restorasi, ATK.	Sesuai jangka simpan / Permanen	Arsip tidak rusak	
---	---	--	--	---	-----------------	---------------------------------	-------------------	--

LAMPIRAN: 29
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PROSES PEMINJAMAN KEARSIPAN
PADA BIDANG KEARSIPAN**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG KEARSIPAN		Nomor SOP	29
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Proses Peminjaman Kearsipan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Ka. Bidang Kearsipan : S1 – S2 diutamakan Kearsipan, Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Arsiparis : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Kearsipan 5. Petugas Pengelola Kearsipan : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Kearsipan, Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemilahan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK);
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Kantor/SKPD meminjam Arsip tidak dilengkapi dengan surat peminjaman tidak dilayani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada surat pengajuan peminjaman Arsip maka akan memudahkan pengembaliannya.

PROSES PEMINJAMAN ARSIP IN-AKTIF

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		SKPD	Arsiparis	Petugas Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pengajuan peminjaman arsip dari SKPD				Surat permohonan pinjaman arsip & Lembar Disposisi	10 Menit	Terparafnya lembar disposisi	
2	Menerima disposisi surat permohonan peminjaman arsip				Berkas pinjam arsip	5 Menit	Terlayani peminjaman arsip	
3	Mencatat Peminjaman arsip disertai perjanjian lamanya peminjaman				Buku agenda, Berkas pinjam arsip & Formulir peminjaman arsip	10 Menit	Terdatanya informasi peminjam arsip dan arsip yang dipinjam serta jangka waktu peminjaman	
4	Mencari arsip dilokasi Depo sesuai dengan klasifikasi arsip				Daftar Arsip & Boks arsip	20 Menit	Ditemukannya Boks arsip sersuai dengan klasifikasi	
5	Menyerahkan arsip dengan bukti buku tanda terima				Buku tanda bukti	10 Menit	Ditemukannya arsip yang akan dipinjam dan diserahkan ke peminjam	
6	Menerima pengembalian arsip				Formulir pengembalian arsip	10 Menit	Terdatanya bahwa arsip yang dipinjam telah dikembalikan	
7	Memeriksa kelengkapan dan keadaan arsip yang dikembalikan apa sudah sesuai pada waktu peminjaman				Arsip & data arsip	10 Menit	Terwujudnya pengembalian arsip dengan lengkap lalu dikembalikan ke Depo dimasukan pada boks sesuai dengan klasifikasi arsip	
8	Membuat Laporan				Buku Laporan Peminjaman dan Pengembalian Arsip	60 Menit	Tersedianya Laporan peminjaman dan pengembalian arsip	

LAMPIRAN: 30
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

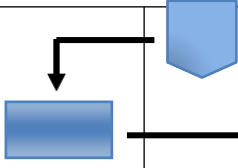


MONITORING RENSTRA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	30
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Sub Koordinator Sub Substansi : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan DISPERPUSIP. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan DISPERPUSIP 3. RENSTRA 4. RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format pengumpulan data Kinerja 2. Komputer 3. ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum dapat dilakukan.		Dokumen Monitoring dan Evaluasi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari Dinas	Fungsional Perencana	Pelaksana/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan Sekdis untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi						10 Menit	Disposisi perintah Kadis	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Fungsional Perencana untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan dataprogres kegiatan					Disposisi perintah Kadis	15 Menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Sekdis	
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada Pelaksana/Staf					Disposisi perintah Kadis dan arahan Sekdis	3 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Fungsional Perencana			TIDAK		Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	1 Hari	Draf dokumen Monev	
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekdis, jika TIDAK dikembalikan kepada Pelaksana/Staf					Draf dokumen Monev	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Fungsional Perencana	
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev, jika YA di paraf dan diajukan ke Kadis, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Fungsional Perencana untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Monev di paraf Fungsional Perencana	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Sekdis	



7.	Menandatangani dokumen Monev dan menyerahkan kembali kepada Fungsional Perencana untuk digandakan dan didistribusikan				Dokumen Monev di paraf Sekdis	15 menit	Dokumen Monev ditandatangani Kadis	
8.	Menerima dan menugaskan Fungsional Perencana untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev ditandatangani Kadis	10 Menit	Dokumen Monev	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian / pengiriman dokumen	SOP Pengiriman Surat / Dokumen











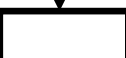





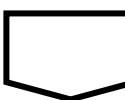
LAMPIRAN: 31
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

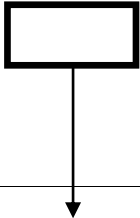
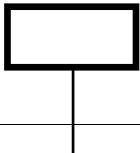




**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


PENGENDALIAN GRATIFIKASI


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	31
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Pengendalian Gratifikasi	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan perundang-undangan dan menguasai peraturan yang berlaku Mampu Mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk di Lingkungan DISPERPUSIP. SOP Surat Keluar di Lingkungan DISPERPUSIP RENSTRA RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> Aturan Perundangan yang terkait Komputer ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Tidak adanya pengendalian gratifikasi akan berdampak pada lemahnya sistem pengawasan yang akan berakibat pada terjadinya gratifikasi		<ol style="list-style-type: none"> Alat bukti pengendalian Resume permasalahan Catatan proses pelaksanaan 	

No.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							
		Kadin	Sekretaris	Kasub bag	Pelaksana	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima Laporan adanya gratifikasi					Dokumen laporan/ aduan	30 menit	Laporan diterima	
2.	Verifikasi kelengkapan dan analisis laporan				 ↓	Dokumen laporan/aduan dan bukti sementara	60 menit	Analisis laporan	
3.	Meminta keterangan dari pelapor (bila diperlukan)				 ↓	Dokumen laporan/ aduan dan bukti-bukti	30 menit	Keterangan	
4.	Merumuskan penyampaian laporan kepada Inspektorat terhitung sejak laporan dinyatakan sah oleh UPG	 ↓				rekomendasi	30 menit	laporan	
5.	Menyampaikn rekomendasi dan penetapan status gratifikasi oleh Inspektorat kepada pelapor	 ↓				data	5 menit	rekomendasi	
6.	Menyusun rekapitulasi laporan penanganan gratifikasi				 ↓	Dokumen rekomendasi	60 menit	Rekap data	
7.	Menindaklanjuti rekomendasi inspektorat daam penanganan dan pemanfaatan gratifikasi				 ↓	Dokumen rekomendasi	Setelah menerima rekomendasi	Tindak lanjut rekomendasi	
8.	Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan gratifikasi yang diberikan oleh Inspektorat					Dokumen rekomendasi	Sejak diterimanya rekomendasi sampai dengan selesai	Tindak lanjut rekomendasi	

9.	Memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian gratifikasi sebagai bahan pertimbangan bagi kadin					Data dan Informasi	Sejak diterimanya rekomendasi sampai dengan selesai	Lapoean	
10	Melakukan koordinasi dengan UPG					Data Kanwil	Pertahun	laporan	
11	Menyusun dan mengavluasi rencana aksi dan daftar titik rawan gratifikasi					Data Peta Resiko	Pertahun	laporan	

Keterangan:  = Mulai /Selesai

 = Proses

 = Konektor perpindahan aktivitas kehalaman berikutnya

LAMPIRAN: 32
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

ALIH MEDIA ARSIP

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	32
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Alih Media Arsip	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan perundang-undangan dan menguasai peraturan yang berlaku 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja 2. RENSTRA 4. RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Scanner 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Tidak adanya kegiatan alih media arsip akan berdampak pada terancamnya kehilangan berkas atau arsip daerah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat bukti pengendalian 2. Resume permasalahan 3. Catatan proses pelaksanaan 	

Prosedur Layanan Alih Media Arsip dan Digitalisasi Arsip

Unit Pencipta Arsip	Kepala Kantor Arsip	Tim Digitalisasi Arsip	Waktu	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Membuat surat pengantar yang berisi pengajuan untuk alih media dan digitalisasi arsip,] A --> B[Arsip diantar langsung ke Kantor Arsip atau Staff Kantor Arsip menjemput arsip tersebut ke pencipta arsipnya.] B --> C[Menindaklanjuti dan memberi persetujuan alih media atau digitalisasi arsip] </pre> <p>Start</p> <p>Membuat surat pengantar yang berisi pengajuan untuk alih media dan digitalisasi arsip,</p> <p>Arsip diantar langsung ke Kantor Arsip atau Staff Kantor Arsip menjemput arsip tersebut ke pencipta arsipnya.</p>	<p>Menindaklanjuti dan memberi persetujuan alih media atau digitalisasi arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scanning arsip yang akan di alih mediakan dan digitalisasi arsip, 2. Melakukan editing terhadap arsip yang dialih media, seperti meng crop bagian yang tidak perlu. 3. Arsip disimpan dalam bentuk file PDF, JPEG, TIFF, AVI, WAV, RAW 4. Membuat berita acara alih media arsip atau digitalisasi arsip, 5. Membuat back up data pada hardisk, 6. Menyimpan pada PC, 	<p>2 Hari kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar • Arsip yang akan di alih media atau digitalisasi • Surat persetujuan kepala Kantor Arsip • Hasil arsip yang di alih media atau digitalisasi • Berita acara alih media arsip atau digitalisasi arsip.

LAMPIRAN: 33
KEPUTUSAN KEPALA DISPERPUSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

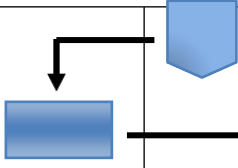


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

MONITORING RENSTRA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP	33
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D); 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Sub Koordinator Sub Substansi : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan DISPERPUSIP. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan DISPERPUSIP 3. RENSTRA 4. RENJA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format pengumpulan data Kinerja 2. Komputer 3. ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum dapat dilakukan.		Dokumen Monitoring dan Evaluasi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari Dinas	Fungsional Perencana	Pelaksana/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan Sekdis untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi						10 Menit	Disposisi perintah Kadis	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Fungsional Perencana untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan dataprogres kegiatan					Disposisi perintah Kadis	15 Menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Sekdis	
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada Pelaksana/Staf					Disposisi perintah Kadis dan arahan Sekdis	3 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Fungsional Perencana			TIDAK		Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	1 Hari	Draf dokumen Monev	
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekdis, jika TIDAK dikembalikan kepada Pelaksana/Staf					Draf dokumen Monev	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Fungsional Perencana	
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev, jika YA di paraf dan diajukan ke Kadis, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Fungsional Perencana untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Monev di paraf Fungsional Perencana	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Sekdis	

7.	Menandatangani dokumen Monev dan menyerahkan kembali kepada Fungsional Perencana untuk digandakan dan didistribusikan				Dokumen Monev di paraf Sekdis	15 menit	Dokumen Monev ditandatangani Kadis	
8.	Menerima dan menugaskan Fungsional Perencana untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev ditandatangani Kadis	10 Menit	Dokumen Monev	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian / pengiriman dokumen	SOP Pengiriman Surat / Dokumen

LAMPIRAN: 34
KEPUTUSAN KEPALA DISPERSIP
NOMOR: 188/03.A/415.36/2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG








**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN		Nomor SOP	34
		Tanggal	20 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
		Nama SOP: Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang;		1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Ka. Bidang Perpustakaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Pustakawan : S1 – S2 diutamakan Sarjana Ilmu Perpustakaan 5. Petugas Perpustakaan/Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ilmu Perpustakaan, Sospol, Ekonomi, Hukum.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penelusuran OPAC 2. SOP Informasi dan Pendaftaran 3. SOP Peminjaman Buku 4. SOP Pengembalian Buku 5. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 6. SOP Pengadaan Buku		1. Komputer dan jaringan internet; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK);	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. Jika pembinaan perpustakaan tidak dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan maka akan mengakibatkan keterlambatan penyajian koleksi kepada pemustaka		Pelaksanaan pembinaan perpustakaan sesuai jadwal yang direncanakan dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran pemustaka untuk memanfaatkan koleksi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PUSTAKAWAN DAN PETUGAS PRPUSTAKAAN	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyeleksi peserta bimtek perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi Ke pihak sekolah yang akan diundang 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Hari 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan informasi terkait kesediaan peserta 	-
2	Membuat jadwal kegiatan bimtek perpustakaan dengan persetujuan Kepala Bidang Perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> Menerima jadwal kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> 150 Menit 	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal kegiatan 	-
3	Mengundang peserta bimtek perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> Mmebuat Surat Undangan 	<ul style="list-style-type: none"> 15 Menit 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan 	-
4	Pelaksanaan kegiatan bimtek			<ul style="list-style-type: none"> Materi, Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Hari 	<ul style="list-style-type: none"> Materi, Dokumentasi 	-
5	Melaksanakan pembinaan untuk monitoring hasil bimtek ke lembaga yang telah mengikuti bimtek			<ul style="list-style-type: none"> Membuat Jadwal Pe 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Hari 	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal Pembinaan Monitoring 	-
6	Membuat Laporan Pelaksanaan Pembinaan			<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Hari 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan 	-
7	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan ke Kepala Bidang Perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Menit 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan yang sudah disetujui Kepala Bidang Pepustakaan 	-