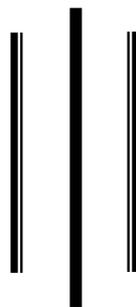


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA



JALAN PROTOKOL DUSUN IV DESA PAHANG KECAMATAN TALAWI
KABUPATEN BATU BARA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga kami dapat menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.

Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini merupakan upaya pengimplementasian Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Tersusunnya SOP ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh *stake holder* serta mampu menunjang terwujudnya Pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Government*).

Talawi, 25 Mei 2022

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA,



NIP. 19741221 201001 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
SK KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA....	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
D. Manfaat.....	4
BAB II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	6
A. Isi Form SOP	6
B. Prinsip Pelaksanaan SOP	7
BAB III. SOP PADA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA.....	9
BAB IV. PENUTUP.....	13
LAMPIRAN	14



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN

Jalan Protokol Dusun IV Desa Pahang

Website: www.perpustakaan.batubarakab.go.id E-Mail: perpus_bb@yahoo.com

TALAWI - 21254

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 188.4/389/PERPUST-BB/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 35);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas

Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;

7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA DINAS PERPUSTAKAAN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan ini yang terdiri atas;

- I.A.1.1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- I.A.1.2 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- I.A.1.3 SOP Pelaporan Absensi
- I.A.1.4 SOP Pembuatan Surat Pelaksanaan Tugas (SPMT)
- I.A.1.5 SOP Pembuatan SPT dan SPPD
- I.A.1.6 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat ASN
- I.A.1.7 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
- I.A.1.8 SOP Pengusulan Pensiun ASN
- I.A.1.9 SOP Pembuatan Cuti ASN
- I.A.1.10 SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)
- I.A.1.11 SOP Pembuatan Karis/Karsu

- I.A.1.12 SOP Pembuatan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)
- I.A.1.13 SOP Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)/BPJS
- I.A.1.14 SOP Pengajuan Tugas dan Izin Belajar ASN
- I.A.1.15 SOP Pembuatan Usul Diklat Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis ASN
- I.A.1.16 SOP Pembuatan Usul Pemberian Izin Perkawinan/Perceraian ASN
- I.A.1.17 SOP Pendataan/DUK ASN
- I.A.1.18 SOP Pengamanan Lingkungan Kantor
- I.A.1.19 SOP Pemberian Penghargaan Satyalencana
- I.A.1.20 SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
- I.A.1.21 SOP Pelaksanaan Pendataan Barang Inventaris Kantor
- I.A.1.22 SOP Pendataan Barang Inventaris Baru
- I.A.1.23 SOP Pembuatan Nomor Registrasi Barang
- I.A.1.24 SOP Pendistribusian Barang
- I.A.1.25 SOP Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Mekanisme SIMDA BMD
- I.A.1.26 SOP Pembuatan Data BMD Yang Dinilai dan Dihapus
- I.A.1.27 SOP Pembuatan Neraca Asset
- I.A.2.1 SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- I.A.2.2 SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- I.A.2.3 SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LK)
- I.A.2.4 SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj)
- I.A.2.5 SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- I.A.2.6 SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
- I.A.2.7 SOP Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)
- I.A.2.8 SOP Laporan Keuangan
- I.A.2.9 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- I.A.2.10 SOP Pengajuan UP/TU/GU
- I.A.2.11 SOP Pengajuan SPP LS Gaji
- I.A.2.12 SOP Penyusunan Laporan Register Pajak
- I.A.2.13 SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan
- I.B.1.1 SOP Layanan Informasi dan Bimbingan Pengunjung Perpustakaan

- I.B.1.2 SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka
- I.B.1.3 SOP Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka
- I.B.1.4 SOP Layanan Anggota Perpustakaan
- I.B.1.5 SOP Layanan Baca untuk Anak
- I.B.1.6 SOP Layanan Referensi dan Deposit
- I.B.1.7 SOP Layanan Perpustakaan Keliling
- I.B.1.8 SOP Layanan Internet/WiFi
- I.B.1.9 SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka di Rak/Lemari)
- I.B.1.10 SOP Bimbingan Teknis Layanan Prima Perpustakaan
- I.B.1.11 SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)
- I.B.1.12 SOP Pengolahan Bahan Pustaka
- I.B.1.13 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka
- I.B.1.14 SOP Pelestarian Bahan Pustaka
- I.B.2.1 SOP Pembinaan Perpustakaan
- I.B.2.2 SOP Bimbingan Teknis Perpustakaan
- I.B.2.3 SOP Pemberian Bantuan Perpustakaan
- I.B.2.4 SOP Promosi Perpustakaan
- I.B.2.5 SOP Penyuluhan Perpustakaan
- I.C.1.1 SOP Supervisi Arsip
- I.C.1.2 SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan Pada Perangkat Daerah
- I.C.1.3 SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan Pada Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan/ Politik dan yang Disebut Dengan Nama Lain Yang Sejenis
- I.C.1.4 SOP Kegiatan Monitoring Keasipan Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- I.C.1.5 SOP Kegiatan Monitoring Kearsipan Desa/ Kelurahan, Perusahaan Organisasi Kemasyarakatan/Politik dan yang Disebut Dengan Nama Lain Yang Sejenis
- I.C.2.1 SOP Kegiatan Akuisisi Arsip
- I.C.2.2 SOP Kegiatan Layanan Arsip
- I.C.2.3 SOP Kegiatan Pengolahan Arsip Statis
- I.C.2.4 SOP Kegiatan Pengolahan Arsip Inaktif.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu

Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk meminimalisir maladministrasi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada semua pihak terkait pada Dinas Perpustakaan;

KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara;

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Talawi

Pada tanggal, 25 Mei 2022

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA



ELPANDI. S.Ag
PEMBINA

NIP. 19741221 201001 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digunakan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Perangkat Daerah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi, penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job discription*.

Disamping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, provinsi dan Kabupaten, kota sampai kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good government*.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responbilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarakan indikator-indikator teknis, administratif

dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian outcome dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan.

Standar Operasional Prosedur dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi

pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan kewenangan otonomi di bidang Perpustakaan dan Arsip Oleh karenanya Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur / tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh aparatur pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan seluruh aparatur pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP : nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Perangkat Daerah/Unit Kerja : Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara;
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi : tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Tanggal Pengesahan : tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh : Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
8. Dasar Hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
11. Kualifikasi Pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat

formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;

14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut :

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggungjawab dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Perpustakaan dan Arsip Oleh karenanya Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Di samping untuk

melaksanakan Peraturan Bupati tersebut juga memang seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Saat ini Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara juga telah berupaya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara telah diidentifikasi dan diupayakan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara sebanyak 68 SOP, antara lain :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pelaporan Absensi
4. SOP Pembuatan Surat Pelaksanaan Tugas (SPMT)
5. SOP Pembuatan SPT dan SPPD
6. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat ASN
7. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
8. SOP Pengusulan Pensiun ASN
9. SOP Pembuatan Cuti ASN
10. SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)
11. SOP Pembuatan Karis/Karsu
12. SOP Pembuatan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)
13. SOP Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)/BPJS

14. SOP Pengajuan Tugas dan Izin Belajar ASN
15. SOP Pembuatan Usul Diklat Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis ASN
16. SOP Pembuatan Usul Pemberian Izin Perkawinan/Perceraian ASN
17. SOP Pendataan/DUK ASN
18. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor
19. SOP Pemberian Penghargaan Satyalencana
20. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
21. SOP Pelaksanaan Pendataan Barang Inventaris Kantor
22. SOP Pendataan Barang Inventaris Baru
23. SOP Pembuatan Nomor Registrasi Barang
24. SOP Pendistribusian Barang
25. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Mekanisme SIMDA BMD
26. SOP Pembuatan Data BMD Yang Dinilai dan Dihapus
27. SOP Pembuatan Neraca Asset
28. SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
29. SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
30. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LK)
31. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj)
32. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
33. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
34. SOP Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)
35. SOP Laporan Keuangan
36. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
37. SOP Pengajuan UP/TU/GU
38. SOP Pengajuan SPP LS Gaji
39. SOP Penyusunan Laporan Register Pajak
40. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan
41. SOP Layanan Informasi dan Bimbingan Pengunjung Perpustakaan
42. SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka
43. SOP Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka
44. SOP Layanan Anggota Perpustakaan
45. SOP Layanan Baca untuk Anak
46. SOP Layanan Referensi dan Deposit
47. SOP Layanan Perpustakaan Keliling
48. SOP Layanan Internet/WiFi
49. SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka di Rak/Lemari)
50. SOP Bimbingan Teknis Layanan Prima Perpustakaan
51. SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)

52. SOP Pengolahan Bahan Pustaka
53. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka
54. SOP Pelestarian Bahan Pustaka
55. SOP Pembinaan Perpustakaan
56. SOP Bimbingan Teknis Perpustakaan
57. SOP Pemberian Bantuan Perpustakaan
58. SOP Promosi Perpustakaan
59. SOP Penyuluhan Perpustakaan
60. SOP Supervisi Arsip
61. SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan Pada Perangkat Daerah
62. SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan Pada Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan/ Politik dan yang Disebut Dengan Nama Lain Yang Sejenis
63. SOP Kegiatan Monitoring Keasipan Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
64. SOP Kegiatan Monitoring Kearsipan Desa/ Kelurahan, Perusahaan Organisasi Kemasyarakatan/Politik dan yang Disebut Dengan Nama Lain Yang Sejenis
65. SOP Kegiatan Akuisisi Arsip
66. SOP Kegiatan Layanan Arsip
67. SOP Kegiatan Pengolahan Arsip Statis
68. SOP Kegiatan Pengolahan Arsip Inaktif.

BAB IV

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya.

Pembuatan SOP dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara satu dengan yang lain. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai utamanya pejabat di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal sekaligus, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Talawi, 25 Mei 2022

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA,



ELPANDI. S. Ag
PEMBINA

NIP. 19741221 201001 1 005

FORMULIR
IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
REKAPITULASI SOP AP SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

Penanggung Jawab produk : Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

Penanggung Jawab Kegiatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

NO.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyelenggarakan urusan urusan pemerintahan pada bagian umum, kepegawaian, keuangan dan program Dinas Perpustakaan	Menyelenggarakan urusan dinas bagian umum, kepegawaian, keuangan dan program Dinas Perpustakaan	a. Melaksanakan urusan subbagian umum dan kepegawaian	a. Pengelolaan surat masuk b. Pengelolaan surat Keluar c. Pelaporan absensi d. Pembuatan SPMT e. Pembuatan SPT dan SPPD f. Pengusulan kenaikan pangkat ASN g. Pengusulan kenaikan gaji berkala ASN	Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaporan Pembuatan Pembuatan Pembuatan Pembuatan	a. SOP Pengelolaan surat masuk b. SOP Pengelolaan surat Keluar c. SOP Pelaporan absensi d. SOP Pembuatan SPMT e. SOP Pembuatan SPT dan SPPD f. SOP Pengusulan kenaikan pangkat ASN g. SOP Pengusulan kenaikan gaji berkala ASN

				h. Pengusulan pensiun ASN	Pembuatan	h. SOP Pengusulan pensiun ASN
				i. Pembuatan cuti ASN	Pembuatan	i. SOP Pembuatan cuti ASN
				j. Pembuatan kartu pegawai	Pembuatan	j. SOP Pembuatan kartu pegawai
				k. Pembuatan karis/karsu	Pembuatan	k. SOP Pembuatan karis/karsu
				l. Pembuatan kartu tabungan asuransi pegawai negeri	Pembuatan	l. SOP Pembuatan kartu tabungan asuransi pegawai negeri
				m. Pembuatan kartu asuransi kesehatan	Pembuatan	m. SOP Pembuatan kartu asuransi kesehatan
				n. Pengajuan tugas dan izin belajar ASN	Pembuatan	n. SOP Pengajuan tugas dan izin belajar ASN
				o. Pembuatan usul diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN	Pembuatan	o. SOP Pembuatan usul diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN
				p. Pembuatan usul izin perkawinan/ perceraian ASN	Pembuatan	p. SOP Pembuatan usul izin perkawinan/ perceraian ASN
				q. Pendataan/ DUK ASN	Pembuatan	q. SOP Pendataan/ DUK ASN
				r. Pengamanan lingkungan kantor	Pelaksanaan	r. SOP Pengamanan lingkungan kantor

				<p>s. Pemberian penghargaan Satyalencana</p> <p>t. Pelaksanaan rapat pegawai</p> <p>u. Pelaksanaan pendataan barang inventaris kantor</p> <p>v. Pendataan barang inventaris baru</p> <p>w. Pembuatan nomor registrasi barang</p> <p>x. Pendistribusian barang</p> <p>y. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah (BMD) melalui mekanisme SIMDA BMD</p> <p>z. Pembuatan data BMD yang dinilai dan dihapus</p> <p>aa. Pembuatan neraca asset</p>	<p>Pembuatan</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p>	<p>s. SOP Pemberian penghargaan Satyalencana</p> <p>t. SOP Pelaksanaan rapat pegawai</p> <p>u. SOP Pelaksanaan pendataan barang inventaris kantor</p> <p>v. SOP Pendataan barang inventaris baru</p> <p>w. SOP Pembuatan nomor registrasi barang</p> <p>x. SOP Pendistribusian barang</p> <p>y. SOP Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah (BMD) melalui mekanisme SIMDA BMD</p> <p>z. SOP Pembuatan data BMD yang dinilai dan dihapus</p> <p>aa. SOP Pembuatan neraca asset</p>
--	--	--	--	---	--	---

			<p>b. Melaksanakan urusan subkoordinator keuangan dan program</p>	<p>a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</p> <p>b. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</p> <p>c. Penyusunan Laporan Kinerja (LK)</p> <p>d. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj)</p> <p>e. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</p> <p>f. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</p> <p>g. Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)</p> <p>h. Laporan Keuangan</p> <p>i. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD</p>	<p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p> <p>Pembuatan</p>	<p>a. SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</p> <p>b. SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</p> <p>c. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LK)</p> <p>d. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj)</p> <p>e. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</p> <p>f. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</p> <p>g. SOP Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)</p> <p>h. SOP Laporan Keuangan</p> <p>i. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD</p>
--	--	--	---	---	--	---

				j. Pengajuan UP/TU/GU	Pembuatan	j. SOP Pengajuan UP/TU/GU
				k. Pengajuan SPP LS Gaji	Pembuatan	k. SOP Pengajuan SPP LS Gaji
				l. Penyusunan Laporan Register Pajak	Pembuatan	l. SOP Penyusunan Laporan Register Pajak
				m. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	Pembuatan	m. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan



Talawi, 25 Mei 2022
 Plt. Kepala Dinas Perpustakaan
 Kabupaten Batu Bara

ELPANDI, S.Ag

NIP. 19741221 201001 1 005

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.1/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Batu Bara no. 22 Th. 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 3. Permenpan no. 35 Th. 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan surat masuk 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas -Agenda - Buku Ekspedisi 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pengelolaan surat masuk tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat terkendala dan tidak dapat berjalan dengan lancar	Buku agenda surat masuk/surat keluar Diarsipkan (disimpan)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

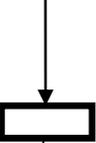
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk				Dokumen	1 menit	Disposisi	
2.	Meregistrasi surat masuk kedalam buku agenda, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Sekretaris				Dokumen	5 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan membuat disposisi atas surat masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas				Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Sekretaris untuk di arsipkan, jika setuju ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukkan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris				Disposisi	7 menit	Disposisi	
5.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, kemudian memerintahkan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk mendistribusikan kepada bidang				Dokumen	2 menit	Dokumen	
6.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, kemudian didistribusikan kepada bidang				Dokumen	5 menit	Dokumen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.2/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 PIt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Batu Bara no. 22 Th. 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 3. Permenpan no. 35 Th. 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan surat keluar 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas - SOP Pembinaan Disiplin PNS	- Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas -Agenda - Buku Ekspedisi	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pengelolaan surat keluar tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat terkendala dan tidak dapat berjalan dengan lancar	Buku agenda surat masuk/surat keluar Diarsipkan (disimpan)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengad minis trasi Umum	Kepala Dinas	Keleng kapan	Waktu	Out put	
1.	Memproses surat masuk dan lembar disposisi dari kepala dinas dengan memberikan arahan tentang isi surat keluar kepada pejabat terkait					- Surat masuk - Disposi si	10 menit	Disp osisi	
2.	Membuat konsep bahan untuk menindaklanjuti arahan sekretaris sesuai dengan disposisi dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengerjakannya					- Surat masuk - Disposi si	15 menit	Disp osisi Kons ept	
3.	Mengerjakan, mengetik konsep bahan untuk balasan surat keluar sesuai arahan disposisi atasan dan melaporkan hasil pekerjaan					- Disposi si - Konsep dan berkas	20 menit	Disp osisi Kons ept kelu ar	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat keluar yang dikerjakan dan melaporkan kepada atasan					- Disposi si - Konsep keluar	5 menit	Disp osisi Kons ept kelu ar	

5.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat keluar				- Disposisi Konsep keluar	10 menit	Surat keluar Paraf koordinasi	
6.	Mencatat surat keluar kedalam buku kontrol dan memasukkan keruang kepala dinas untuk ditanda tangani				Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat keluar				Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan surat keluar ke instansi terkait				- Surat keluar - Buku ekspedisi - Buku agenda	1 hari	Surat keluar	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.3/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PELAPORAN ABSENSI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 43 Th. 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP no. 53 Th. 2010 tentang disiplin PNS 3. Permenpan no. 35 Th. 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan daftar hadir pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Naskah Dinas - SOP Pembinaan Disiplin ASN 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan, maka disiplin absensi PNS tidak berjalan dengan baik (sesuai SOP)</p>	<p>Daftar absen</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN ABSENSI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan blanko daftar hadir, mengecek pegawai yang belum absen, menutup jam masuk sesuai aturan, menyiapkan blanko absen pulang				Draft Absensi	60 menit	Draft Absensi	
2.	Mengecek dan merekap kehadiran pegawai harian dan mengarsipkan daftar hadir dan pulang				Rekap Absen	1 hari	Rekap Absen	
3.	Mengecek dan merekap kehadiran pegawai selama sebulan, mengetik rekap konsep absen, meminta paraf dan tanda tangan pimpinan				Rekap Absen	2 hari	Rekap Absen	
4.	mengarsipkan				Rekap Absen	5 menit	Rekap Absen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.4/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 PIt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Batu Bara no. 22 Th. 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 2. Permenpan no. 35 Th. 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 4. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pembuatan SPMT 2. Memahami tugas dan fungsi kasubbag umum & kepegawaian 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Printer - Agenda - Lembar Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Surat ini diperlukan untuk pegawai yang baru di tempatkan atau di tugas di OPD terkait. Jika tidak dikeluarkan maka pegawai tersebut tidak memiliki dasar legal untuk bertugas di tempat yang baru	Berkas Kepindahan dan Surat Keterangan dari BKPSDM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

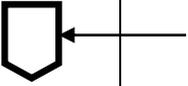
PEMBUATAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ana lis Tata Usa ha	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	Out put	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan					Disposisi	30 menit	Instr uksi	
2.	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan Analis Tata Usaha untuk mengetik SPMT					- ATK - surat - Disposisi	30 Menit	Instr uksi	



3.	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum & Kepegawaian, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Surat - Dokumen pendukung 		Konsep surat	
4.	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Surat - Dokumen pendukung 	60 menit	Paraf hierarki	
5.	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen pendukung 	60 Menit	Paraf hierarki	
6.	Memeriksa SPMT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen pendukung 	60 Menit	Disp osisi	



7.	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk proses selanjutnya				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen pendukung 	30 Menit	Disp osisi	
8.	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Analis Tata Usaha untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen pendukung 	30 Menit	Disp osisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPMT dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Komputer - Dokumen pendukung 	1 Hari	Doku men SPM T	



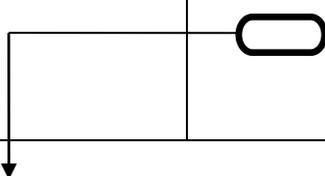
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

DASAR HUKUM

NOMOR SOP	I.A.1.5/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN SPT DAN SPPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Batu Bara no. 22 Th. 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 3. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan SPT dan SPPD 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Surat Masuk - SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Pembuatan SPT dan SPPD terlambat dilakukan, maka Pelaksanaan Perjalanan Dinas akan tertunda dan mengakibatkan Rencana Kerja tidak terlaksana sesuai rencana</p>	<p>Didokumentasikan untuk pedoman pembuatan SPT dan SPPD</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SPT DAN SPPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ana lis Tata Usa ha	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat SPT dan SPPD sesuai jadwal yang telah disusun					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	

2.	Memerintahkan Analis Tata Usaha untuk mengetik SPT dan SPPD sesuai jadwal yang telah ada				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengetik SPT dan SPPD sesuai jadwal yang telah dibuat. Setelah selesai diperiksa, dibaca, diteliti, dan dikoreksi. Sudah prima lalu dibubuhi stempel paraf dan disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian				- Disposisi - Jadwal Perjalana n Dinas - Komputer - ATK	60 menit	Draft SPT dan SPPD	
4.	Mengoreksi, meneliti, dan memeriksa draft SPT dan SPPD. Sudah prima diparaf lalu diserahkan ke Kepala Dinas				Draft SPT dan SPPD	15 menit	Draft SPT dan SPPD	
5.	Memeriksa, mengoreksi dan meneliti draft SPT dan SPPD. Jika setuju diparaf lalu menandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk ditindak lanjuti				Draft SPT dan SPPD	15 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6.	Analisis Tata Usaha Menomori dan memberi cap stempel, memcatat di buku agenda surat keluar dan menyerahkan kepada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.				- Berkas SPT dan SPPD - Agenda - ATK	15 Menit	Berkas SPT dan SPPD	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

NOMOR SOP	I.A.1.6/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	Pt. KEPALA DINAS,  ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT ASN

1.	Memerintahkan untuk mengidentifikasi ASN yang akan naik pangkat dan membuat surat usul kenaikan pangkat ASN					Surat pengantar	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usul kenaikan pangkat dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik dan memberitahukan ASN ybs untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat					- Disposisi - Konsep surat pengan tar	15 menit	- Konsep surat pengan tar - Daftar ASN yang naik Pangkat	
3.	Memberitahukan ASN ybs untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat, mengumpul dan memeriksa kelengkapan ASN ybs, mengetik konsep usul kenaikan pangkat dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubbag					- Daftar ASN yang naik pangkat - Disposisi	1 minggu	- Konsep surat pengan tar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat	
4.	Melengkapi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan pangkat					- Disposisi - Surat pengan tar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat	15 menit	- Surat pengan tar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat	

5.	Melengkapi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan pangkat				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	
6.	Mencatat surat keluar pada buku agenda dan memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	
7.	Menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	
8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat pengantar kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen /berkas kenaikan pangkat 	

	NOMOR SOP	I.A.1.7/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP no. 7 Th. 1997 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP no. 22 Th. 2013 perubahan ke lima belas tentang peraturan gaji PNS 3. PP no. 53 Th. 2010 pasal 7 (ayat 3) tentang disiplin PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan gaji berkala ASN 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 3. Mengetahui peraturan mengenai penggajian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas, SOP Izin Belajar ASNS, SOP Pembinaan Disiplin ASN, SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	- Komputer dan peralatan pendukung - DUK - Dokumen/berkas - Surat pengantar dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pengusulan kenaikan gaji berkala ASN tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kenaikan gaji berkala ASN akan terkendala	Di simpan sebagai data elektronik dan manual Buku kendali kenaikan gaji berkala	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
-----	----------	-----------	-----------	------

		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mendata, menyiapkan usul dan berkas ASN yang akan naik gaji berkala					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usul kenaikan gaji berkala dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik, mengidentifikasi dan mendata serta menyiapkan berkas ASN yang akan naik gaji berkala					- Disposisi - Konsep surat pengantar	30 menit	- Disposisi - Konsep surat pengantar	
3.	Mengidentifikasi dan Meminta ASN yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas kenaikan gaji berkala, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas, mengetik dan menyampaikan konsep surat pengantar dan daftar usul kenaikan gaji berkala ASN beserta berkas pendukung					- Disposisi - Konsep surat pengantar - Dokumen/berkas	3 hari	- Konsep surat pengantar - Daftar ASN - Dokumen/berkas	

4.	mengkoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan gaji berkala					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep Surat pengantar - Daftar ASN - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Daftar ASN - Dokumen/berkas 	
5.	mengkoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan gaji berkala					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	
6.	Mencatat surat keluar ke buku agenda dan memasukkan ke ruang kadis					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	
7.	Menandatangani surat pengantar usul kenaikan gaji berkala untuk diteruskan ke sekretariat					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Daftar ASN - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Daftar ASN - Dokumen/berkas 	

8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat pengantar kenaikan gaji berkala, mengarsipkan dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	
----	---	--	--	---	--	---	--------	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.1.8/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENGUSULAN PENSIUN ASN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP no. 19 Th. 2013 : perubahan keempat PP no. 32 Th. 1979 tentang pemberhentian PNS 3. PP no. 53 Th. 2010 tentang Disiplin PNS 4. PP no. 63 Th. 2009 : perubahan atas PP no. 9 Th. 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pensiun ASN 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pembinaan Disiplin ASN	- Komputer dan peralatan pendukung - DUK - Dokumen/berkas - Surat pengantar dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 bulan sebelum TMT pensiun ASN, maka SOP pensiun ASN tidak dapat terlaksana	Buku agenda Buku kendali pensiun	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN PENSIUN ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengad minis trasi Kepega waian	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	Out put	
1.	Memberi arahan untuk mengidentifikasi PNS pensiun dan menyiapkan usul pensiun ASN					- Disposisi - List pensiun	3 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usul pensiun ASN dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengidentifikasi dan mengetik konsep serta menyiapkan berkas					- DUK - List pensiun - Buku kendali pensiun	30 menit	Draft pensiun	
3.	Mengidentifikasi dan Meminta ASN yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas pensiun, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas. Mengetik dan menyampaikan konsep surat pengantar dan daftar usul ASN beserta berkas pendukung					- DUK - List pensiun - Berkas	2 minggu	- Draft pensiun - Berkas - Surat pengan tar	

4.	Memeriksa berkas, mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar dan daftar usul pensiun					- Surat pengantar - Dokumen /berkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen /berkas	
5.	mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul pensiun					- Surat pengantar - Dokumen /berkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen /berkas	
6.	Mencatat surat keluar ke buku agenda dan memasukkan ke ruang kadis					- Surat pengantar - Dokumen /berkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen /berkas	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan daftar usul pensiun untuk diteruskan ke sekretariat					- Surat pengantar - Dokumen /berkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen /berkas	
8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat pengantar usul pensiun, mengarsipkan dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM					- Surat pengantar - Dokumen /berkas	1 hari	- Surat pengantar - Dokumen /berkas	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.9/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN CUTI ASN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 8 Th. 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP no. 20 Th. 1975 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 3. PP no. 24 Th. 1976 tentang cuti PNS 4. PP no. 53 Th. 2010 pasal 7 tentang disiplin PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian ASN 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pembinaan Disiplin ASN	- Komputer dan peralatan pendukung - Surat permohonan cuti - ATK - Buku ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pemberian cuti ASN tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka SOP pembuatan cuti ASN tidak dapat dijalankan	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN CUTI ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Peng administrasi Kepegawaian	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	ASN yang berkepentingan mengajukan permohonan cuti kepada Kepala Dinas melalui Pengadministrasi kepegawaian						Surat permohonan	3 menit	Surat masuk	
2.	Mengagendakan surat permohonan cuti ASN kedalam buku agenda, mencatat ke lembar disposisi untuk dimasukkan ke ruang Kepala Dinas						Surat Permohonan disposisi Buku agenda	30 menit	Surat permohonan Disposisi	
3.	Memeriksa dan menanyakan sekretaris apakah ASN yang bermohon bisa diberikan cuti kemudian memberikan arahan kepada sekretaris kedalam lembar disposisi						Surat permohonan Disposisi	10 menit	Disposisi	

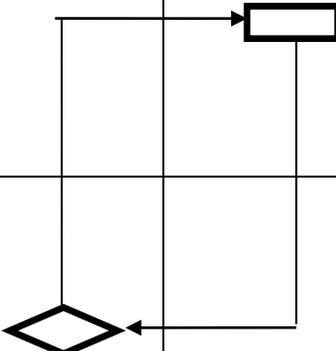
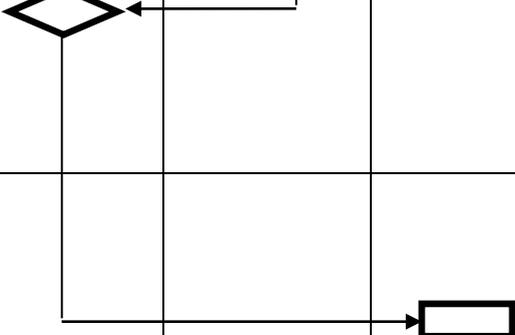
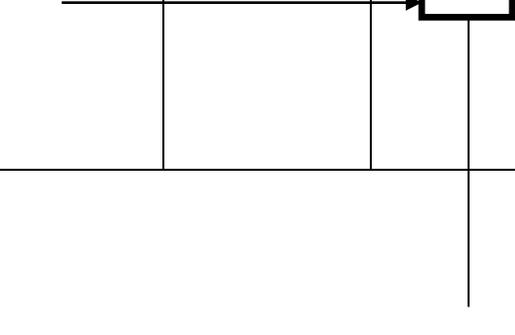
4.	Memerintahkan Kasubbag untuk segera memproses surat keterangan cuti sesuai dengan disposisi kadis						Disposisi	5 menit	Disp osisi	
5.	Membuat surat keterangan cuti ASN dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk segera mengerjakannya						- Surat permohonan - Disposisi	10 menit	Disp osisi	
6.	Membuat surat keterangan cuti ASN sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan ke atasan						- Surat permohonan - Disposisi	15 menit	Disp osisi	
7.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat keterangan cuti ybs						- Surat permohonan - Disposisi	15 menit	Disp osisi	
8.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat keterangan cuti ybs						- Surat permohonan - Disposisi	15 menit	Disp osisi	

9.	Mencatat surat ke buku agenda dan memasukkan ke ruang kadis					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Keterangan an cuti 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Keterangan an cuti 	
10.	Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani konsep surat cuti pegawai ybs					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Keterangan an cuti 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Keterangan an cuti 	
11.	Menomori surat keterangan cuti ASN, menggandakan, mengarsipkan, dan mendistribusikan kepada ASN ybs					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Keterangan an cuti 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Keterangan an cuti 	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.10/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Kep. Kepala BKN no. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan kartu pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK - Buku ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pembuatan kartu pegawai tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan kartu pegawai tidak dapat terlaksana	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata ASN yang belum mempunyai karpeg dan menyiapkan usul penerbitan karpeg					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mendata PNS yang belum memiliki karpeg, membuat konsep surat usul penerbitan karpeg dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep					- Disposisi - Konsep usul penerbitan karpeg	30 menit	- Disposisi - Konsep usul penerbitan karpeg	
3.	Memberitahukan kepada ASN ybs untuk melengkapi berkas usul penerbitan karpeg. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh ASN ybs dan mengetik konsep usul pembuatan karpeg dan melaporkan kepada atasan					- Konsep usul penerbitan karpeg - Kelengkapan Berkas	2 hari	- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	

4.	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan					- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	15 menit	- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	
5.	mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan karpeg					- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	10 menit	- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	
6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang kadis					- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	10 menit	- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	

7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan karpeg				<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul pembuatan karpeg - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul pembuatan karpeg - Berkas 	
8.	Menomori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke BKPSDM			<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karpeg - Buku agenda - Buku ekspedisi - File arsip surat keluar 	1 hari	Surat usul penerbitan karpeg		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembuatan karis/karsu tidak dikerjakan maka SOP pembuatan karis/karsu tidak dapat terlaksana	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN KARIS/KARSU**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata ASN yang belum mempunyai karis/karsu dan menyiapkan usul penerbitan karis/karsu PNS ybs					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mendata ASN yang belum memiliki karis/karsu, membuat konsep surat usul penerbitan karis/karsu dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep					- Disposisi - Konsep usul penerbitan karis/karsu	2 jam	- Disposisi - Konsep usul penerbitan karis/karsu	

3.	Memberitahukan kepada ASN ybs untuk melengkapi berkas usul penerbitan karis/karsu. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS ybs dan menetik konsep usul pembuatan karis/karsu dan melaporkan kepada atasan					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan karis/karsu - Kelengkapan Berkas 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berka s 	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berka s 	
5.	mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan karis/karsu					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berka s 	

6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas 	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan karis/karsu					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas 	
8.	Menomori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karis/karsu - Buku agenda - Buku ekspedisi - File arsip surat keluar 	1 hari	Surat usul penerbitan karis/karsu	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.12/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN KARTU TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP no. 25 Th. 1981 tentang Asuransi Sosial PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan kartu taspen 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK - Buku ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pembuatan kartu taspen tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan kartu taspen tidak dapat terlaksana	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN KARTU TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata ASN yang belum mempunyai kartu taspem dan menyiapkan usul penerbitan kartu taspem PNS ybs					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mendata ASN yang belum memiliki kartu taspem, membuat konsep surat usul penerbitan kartu taspem dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Memberitahukan kepada ASN ybs untuk melengkapi berkas usul penerbitan kartu taspem. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh ASN ybs dan mengetik konsep usul pembuatan kartu taspem dan melaporkan kepada atasan					- Konsep usul penerbitan kartu taspem - Kelengkapan Berkas	3 hari	- Konsep usul penerbitan kartu taspem - Berkas	

4.	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan					- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	30 menit	- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	
5.	mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan kartu taspen					- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	10 menit	- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	
6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani					- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	10 menit	- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan kartu taspen					- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	15 menit	- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	

8.	Menomori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke PT. TASPEN					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan kartu taspen - Buku agenda - Buku ekspedisi - File arsip surat keluar 	1 hari	Surat usul penerbitan kartu taspen	
----	---	--	--	---	--	--	--------	------------------------------------	--

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.13/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)/BPJS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP no. 49 Th. 1991 tentang Keanggotaan ASKES	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan kartu askes 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK - Buku ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pembuatan kartu askes tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan kartu askes tidak dapat terlaksana	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN KARTU ASKES/BPJS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Peng administrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata ASN yang belum mempunyai kartu BPJS dan menyiapkan usul penerbitan kartu BPJS PNS ybs					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mendata ASN yang belum memiliki kartu BPJS, membuat konsep surat usul penerbitan kartu BPJS dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep					- Disposisi - Konsep usul penerbitan kartu BPJS	1 jam	- Disposisi - Konsep usul penerbitan kartu BPJS	



3.	Memberitahukan kepada PNS ybs untuk melengkapi berkas usul penerbitan kartu BPJS. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS ybs dan mengetik konsep usul pembuatan kartu BPJS dan melaporkan kepada atasan				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Kelengkapan Berkas 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	
5.	mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan kartu BPJS				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	
6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	



7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan kartu BPJS			→		<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	
8.	Menomori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke BPJS			○		<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan kartu BPJS - Buku agenda - Buku ekspedisi - File arsip surat keluar 	1 hari	Surat usul penerbitan kartu BPJS	

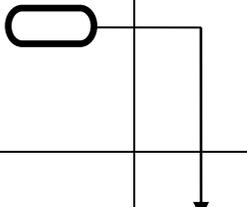
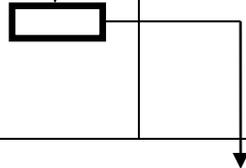


PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.1.14/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. SE Menpan no. SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS 2. Permenpan no. 4 Th. 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 3. PP no. 53 Tn. 2010 pasal 7 tentang Disiplin PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan izin belajar 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP pembinaan disiplin ASN SOP penerbitan SKP	- Komputer dan peralatan pendukung - DUK - Dokumen/berkas - Surat pengantar dinas - Buku ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Jika pengusulan pemberian tugas/izin belajar maka harus diperhatikan program studi yang akan diambil & pengusulannya harus diajukan paling lama 1 bulan sebelum mendaftar di perguruan tinggi yang diambil	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR ASN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengad ministrasi Kepega waian	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepega waian	Kelengka pan	Waktu	Out put	
1.	Menerima surat permohonan ASN yang ingin melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi kepada ke kepala dinas, mencatat ke buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk dimasukkan ke ruang kadis					- Surat permohonan - Disposisi - Buku agenda	30 menit	Su rat mas uk	
2.	Menerima permohonan, memberikan persetujuan atau penolakan dan mendisposisikan kepada sekretaris untuk membuat surat rekomendasi kepada BKPSDM					- Surat masuk - Lembar disposisi	15 menit	Disp osisi	

3.	Menerima disposisi dan memerintahkan kasubbag untuk segera menindaklanjuti sesuai disposisi kadis					Disposisi	15menit	Disposisi	
4.	Melakukan analisa dan membuat konsep rekomendasi bidang studi yang akan diambil berdasarkan formasi pegawai, pola karir dan database pengembangan pegawai kemudian menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep dan menyiapkan berkas tugas/izin belajar					Disposisi	20menit	Disposisi Konsep	
5.	Memberitahukan ASN ybs untuk melengkapi berkas usul tugas/izin belajar, mengetik konsep surat sesuai dengan disposisi, memeriksa kelengkapan ASN ybs dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan					Disposisi Surat pengantar Berkas	2 hari	Surat keluar Dokumen rekomendasi	
6.	Menerima, mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris					Surat rekomendasi Dokumen rekomendasi	30menit	Surat rekomendasi	

7.	Sekretaris kemudian mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi untuk diteruskan kepada kadis					<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomen dasi - Dokumen rekomen dasi 	15 menit	Sura t reko men dasi	
8.	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani					Surat rekomen dasi	15 menit	Sura t reko men dasi	
9.	Menandatangani surat rekomendasi serta meyerahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian agar segera diteruskan/dikirim ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomen dasi - Dokumen rekomen dasi 	15 menit	Sura t reko men dasi	
10.	Melakukan penomoran surat rekomendasi yang telah ditandatangani, memperbanyak untuk dikirim ke BKPSDM dan sisanya diarsipkan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomen dasi - Dokumen rekomen dasi - Surat keluar 	15 menit	Sura t reko men dasi	



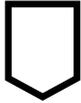
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.1.15/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN USUL DIKLAT KEPEMIMPINAN, FUNGSIONAL DAN TEKNIS ASN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP no. 53 Tn. 2010 pasal 7 tentang Disiplin PNS 2. Peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, tentang pendidikan dan pelatihan jabatan PNS	1. Memahami penyusunan berkas usul diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN 2. Memahami peraturan tentang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP penerbitan SKP	Komputer dan peralatan pendukung DUK	
PERINGATAN	- Dokumen/berkas - Surat pengantar dinas	
Jika pengusulan Diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis PNS tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan usul diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN tidak akan terlaksana	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN USUL DIKLAT KEPEMIMPINAN, FUNGSIONAL DAN TEKNIS ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawiaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan Pengadministrasi Kepegawiaan untuk mengusulkan diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis untuk ASN yang sudah memenuhi syarat					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Pengadministrasi Kepegawiaan mendata, mengumpulkan, dan memeriksa berkas diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN					Dokumen	60 menit	Dokumen	
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usul diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN dan menyerahkannya kepada Pengadministrasi Kepegawiaan untuk diketik					Draft Dokumen	15 menit	Draft Dokumen	



4.	Pengadministrasi Kepegawian menyerahkan berkas usul diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang telah dibuat untuk diperiksa					Draft Dokumen	30 menit	Draft Dokumen	
5.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan kepada Sekretaris berkas usul diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis ASN untuk diparaf					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
6.	Setelah di paraf, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diminta persetujuan dan menandatangani					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7.	Pengadministrasi Kepegawian memberi nomor surat, memberi cap stempel dan mengantarkan ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti.					- Dokumen - Ekspedisi	60 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.1.16/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS,  ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN USUL PEMBERIAN IZIN PERKAWINAN/PERCERAIAN ASN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. PP. No. 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan uu no. 1 tahun 1974 tentang perkawinan 3. PP. No. 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS 4. PP. No. 45 tahun 1990 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 10 Tahun 1985 tentang izin perkawinan/perceraian PNS	1. Memahami penyusunan berkas usul izin perkawinan/perceraian ASN 2. Memahami peraturan tentang kepegawaian	

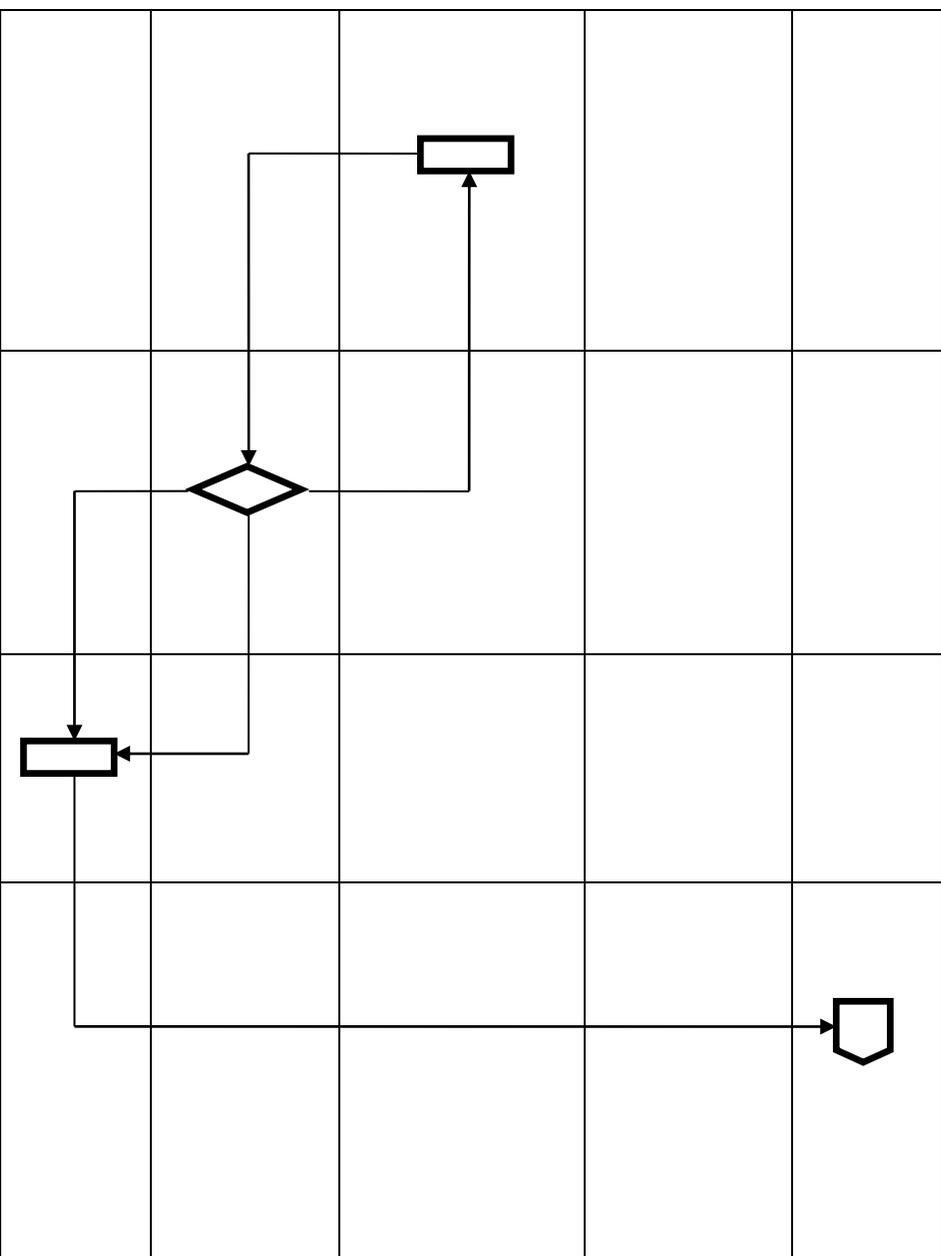
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Surat Keluar	- Komputer - Printer - ATK - Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembuatan usul pemberian izin perkawinan/perceraian ASN tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan usul pemberian izin perkawinan/perceraian ASN tidak akan terlaksana	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN USUL PEMBERIAN IZIN PERKAWINAN/PERCERAIAN ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	ASN yang bersangkutan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	ASN mengajukan permohonan izin perkawinan / perceraian kepada Sekretaris							30 menit	Disp osisi	
2.	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengusulkan izin perkawinan / perceraian ASN yang bersangkutan						Dispo sisi	5 menit	Disp osisi	
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Analisis Tata Usaha untuk mendata, mengumpulkan, dan memeriksa berkas izin perkawinan / perceraian ASN yang bersangkutan						Dispo sisi	90 menit	Disp osisi	

4.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usul izin perkawinan / perceraian ASN yang bersangkutan dan menyerahkannya Analis Tata Usaha untuk di ketik						Draft Dokumen	15 menit	Draft Dokumen	
5.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas-berkas usul izin perkawinan / perceraian ASN kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf						Draft Dokumen	20 menit	Dokumen	
6.	Setelah diperiksa dan diparaf, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di periksa kembali dan ditanda tangani						Dokumen	30 menit	Dokumen	
7.	Setelah disetujui oleh Kepala Dinas, kemudian Analis Tata Usaha menomori dan memberi cap stempel pada berkas-berkas tersebut dan menyerahkannya kepada ASN yang bersangkutan untuk diantarkan ke BKPSDM						Dokumen	10 menit	Dokumen	



8.	Analisis Tata Usaha memberkaskan pertinggal surat pengantar usul izin perkawinan / perceraian ASN yang bersangkutan sesuai dengan nomor surat						Doku men	5 menit	Dok ume n	
----	--	--	--	--	--	---	-------------	------------	-----------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.1.17/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENDATAAN / DUK ASN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP no. 15 Th. 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS 2. SE no. 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS 3. UU no. 5 Th. 2014 : Aparatur Sipil Negara 4. UU no. 43 th. 1999 : Perubahan atas UU No. 08 Th. 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 5. PP no. 63 Th. 2009 : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. 9 Th.2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan DUK 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengusulan kenaikan pangkat ASN, SOP Pengusulan Pensiun ASN, SOP Mutasi ASN	- Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas - Surat pengantar dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pendataan ASN tidak dilakukan secara terus menerus dan terperiodek maka data ASN / DUK tidak akan upto date	File arsip DUK	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDATAAN/DUK ASN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memproses surat masuk dan lembar disposisi dari Kepala Dinas dengan memberikan arahan tentang untuk segera menyiapkan DUK					- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menyusun / Menyiapkan konsep bahan untuk Menindaklanjuti arahan Sekretaris sesuai dengan disposisi dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengerjakan					- Surat masuk - Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi - Konsep	
3.	Mengerjakan, mengetik konsep bahan surat pengantar dan daftar perbaikan DUK dan melaporkan hasil pekerjaan					- Disposisi - Konsep dan berkas	1 jam	- Disposisi - Surat pengantar - DUK perbaikan	

4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar DUK yang dikerjakan dan melaporkan kepada atasan					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Surat pengantar DUK perbaikan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Surat pengantar DUK perbaikan 	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Surat pengantar DUK perbaikan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Surat pengantar DUK perbaikan 	
6.	memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar DUK perbaikan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar DUK perbaikan 	
7.	Memeriksa dan Menandatangani surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar DUK perbaikan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar DUK perbaikan 	

8.	Melakukan penomoran Surat pengantar dan daftar DUK, menggandakan dan mengirimkan DUK ke lembaga/instansi terkait				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan - Buku agenda - Buku ekspedisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan 	
----	--	--	--	---	---	--------	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.1.18/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 5 Th. 2014 : Aparatur Sipil Negara 2. UU no. 43 Th. 1999 : Perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 4. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan DUK 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas - Buku tamu - Buku Piket	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pengamanan lingkungan kantor tidak dilaksanakan maka SOP tidak terlaksana dengan baik	Buku kendali tamu	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Analisis Tata Usaha	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep jadwal dan surat tugas petugas keamanan : 1.Mengontrol keamanan lingkungan kantor dan penerangan kantor dimalam hari selama masa bertugas 2.Menerima tamu, mencatat data tamu ke daftar buku tamu dan mengarahkan tamu sesuai dengan tujuan 3.Mencatat kegiatan masa tugas ke buku piket	○				- Nota disposisi - Konsep surat tugas - Konsep jadwal	1 jam	- Disposisi - Konsep surat tugas - Konsep jadwal	
2.	Membuat konsep jadwal dan surat tugas petugas keamanan			□		- Disposisi - Konsep surat tugas - Konsep jadwal	1 jam	- Disposisi - Konsep surat tugas - Konsep jadwal	



3.	Membaca, mengoreksi dan memaraf jadwal dan surat tugas petugas keamanan selanjutnya mengajukan kepada sekretaris untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep surat tugas - Konsep jadwal 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep surat tugas - Konsep jadwal 	
4.	Membaca, mengoreksi menandatangani jadwal dan surat tugas petugas keamanan dan menyerahkan ke Analis Tata Usaha untuk diteruskan					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep surat tugas - Konsep jadwal 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - jadwal 	
5.	Menomori surat, menstempel, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan jadwal dan surat tugas kepada kasubbag					<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - jadwal 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - jadwal 	
6.	Menerima jadwal dan surat tugas petugas keamanan dan memerintahkan petugas keamanan untuk melaksanakan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - jadwal 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - jadwal 	
7.	Menerima jadwal dan surat tugas dan melaksanakan tugas					<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - Jadwal - Buku tamu - Buku piket 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan tugas 	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.19/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBERIAN SATYALENCANA	PENGHARGAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 43 Th. 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP no. 25 Th. 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Displin PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian penghargaan Satyalancana ASN 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pembinaan Disiplin ASN	- Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Jika Usul Pemberian Penghargaan Satyalancana tidak dilakukan maka SOP tidak dapat terlaksana	Buku agenda surat masuk / surat keluar
--	--

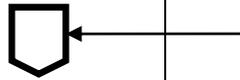
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALENCANA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan ASN untuk mengidentifikasi ASN yang belum Mendapat penghargaan satyalancanadan membuat surat usul pemberian penghargaan satyalancana PNS					Surat pengantar	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Tata Usaha untuk mengetik, mendata dan membuat laporan daftar ASN yg belum menerima penghargaan satyalancana					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan membuat laporan ASN yang akan menerima penghargaan satyalancana					- Disposisi - Buku kendali	30 menit	Daftar ASN yang menerima penghargaan	

|

4.	Memeriksa laporan data ASN yg akan penghargaan satyalancana kemudian melaporkan keatasan					Daftar	15 menit	Daftar ASN yang menerima penghargaan	
5.	Memeriksa laporan dan mengarahkan agar segera disiapkan					Daftar	10 menit	Disposisi	
6.	Membuat konsep usul pemberian penghargaan satyalancana dan menugaskan Analis Tata Usaha untuk melengkapi berkas penghargaan satyalancana ASN ybs					- Disposisi - Konsep surat pengantar	15 menit	- Konsep surat - Dokumen/berkas	
7.	Memberitahukan ASN ybs untuk melengkapi berkas penghargaan satyalancana, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas ASN ybs, mengetik konsep usul pemberian penghargaan satyalancana dan menyerahkan konsep dan berkas ke kasubbag					- Daftar ASN yang menerima penghargaan - Disposisi	1 minggu	- Konsep surat - Dokumen/berkas	



8.	Mengkoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usul pemberian penghargaan satyalancana				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	15 menit	Surat pengantar	
9.	Mengkoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul pemberian penghargaan satyalancana				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	
10.	Menaikkan surat ke Kadis untuk ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	
11.	Menandatangani surat pengantar usul pemberian penghargaan satyalancana				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	

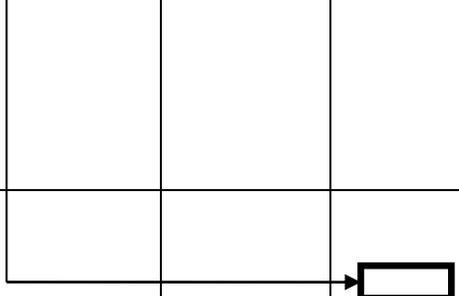
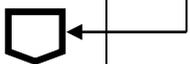
|

12.	Melakukan penomoran dan pengandaan Surat Pengantar usul pemberian penghargaan satyalancana, mengarsipkan dan mengantar berkas usul pemberian Penghargaan satyalancana ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	
-----	---	--	--	--	--	---	--------	---	--

 <p style="text-align: center;"> BATU BARA ★ ★ ★ ★ ★ SEJAHTERA BERJAYA </p> <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA </p>	NOMOR SOP	I.A.1.20/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"> Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005 </p>
	JUDUL SOP	PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN KAB. BATU BARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Bendahara	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh pegawai					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	

2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan				Ruangan rapat, soundsystem, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, soundsystem, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan				Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada				Konsumsi	30 menit	Konsumsi	
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu				Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	

6.	Mengundang semua pegawai Dinas Perpustakaan untuk mengikuti rapat					Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula					Alat kebersihan	15 menit	Ruang rapat bersih	
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	

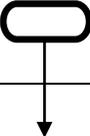


13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat					Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	
----	--	--	--	--	--	---------------------------------	---------	---------------------------------------	--

	NOMOR SOP	I.A.1.21/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005

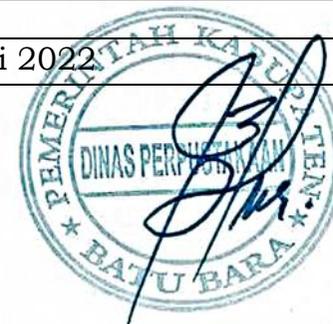
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	JUDUL SOP	PELAKSANAAN PENDATAAN BARANG INVENTARIS KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memahami prosedur pendataan barang inventaris kantor 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian umum, khususnya melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan asset	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- ATK - Perangkat Komputer - Form KIR - Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Mutu baku waktu dalam pendataan dan prosedur kegiatan berlaku untuk satu ruangan	Pencatatan ke data BMD Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENDATAAN BARANG INVENTARIS KANTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Form Pendataan Barang Inventaris dan Form Pendataan Ruangan		Form KIR	60 Menit	Surat	

2.	Mendata seluruh Barang Inventaris dari seluruh ruangan di setiap bidang/bagian dan ruangan-ruangan lainnya		KIR	60 Menit	List barang inventaris kantor
3.	Membuat rekap daftar barang inventaris dan daftar ruangan		Daftar barang	60 Menit	Rekap List barang inventaris kantor
4.	Membuat Daftar Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan rekap dan menempelkan pada masing-masing list barang dalam data		Daftar rekap barang	60 Menit	KIR
5.	Mendokumentasikan rekap Inventaris Barang sebagai Bahan Pertanggung jawaban		- Surat - Dokumen pendukung	30 Menit	Dokumentasi rekap KIR kantor

	NOMOR SOP	I.A.1.22/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PENDATAAN BARANG INVENTARIS BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memahami prosedur pendataan barang inventaris baru 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian umum, khususnya melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan asset	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- ATK - Perangkat Komputer - Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Mutu Baku ketentuan waktu belaku untuk memproses prosedur pendataan barang dan jasa satu kali penerimaan barang inventaris	Pencatatan ke data BMD Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENDATAAN BARANG INVENTARIS BARU**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----	----------	-----------	-----------	-----

		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima barang inventaris yang baru/ Barang Pakai Habis dari penyedia barang/jasa		- Surat - Dokumen pendukung	60 Menit	Barang inventaris baru diterima
2.	Menandatangani berita acara serah terima barang		- Surat - Dokumen pendukung	60 Menit	Berita acara yang telah diterima
3.	Meng-input data barang inventaris baru ke dalam daftar barang inventaris		- Surat - Dokumen pendukung	60 Menit	Input data
4.	Menyimpan barang yang sudah dicatat ke dalam daftar		- Surat - Dokumen pendukung	60 Menit	Penyimpanan barang inventaris baru
5.	Mendokumentasikan berkas penyerahan barang dan rekap inventaris barang yang baru sebagai bahan pertanggungjawaban		- Surat - Dokumen pendukung	30 Menit	Dokumentasi arsip dan berkas pengadaan barang inventaris baru

	NOMOR SOP	I.A.1.23/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS,			
	JUDUL SOP	ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005 PEMBUATAN NOMOR REGISTRASI BARANG			
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memahami prosedur pembuatan nomor registrasi barang 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian umum, khususnya melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan asset				
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN				
SOP Pelaksanaan pendataan barang inventaris kantor	- ATK - Perangkat Komputer - Agenda				
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN				
	Pencatatan ke data BMD Disimpan sebagai data elektronik dan manual				

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN NOMOR REGISTRASI BARANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Menyiapkan daftar rekap barang-barang inventaris yang telah dibuat sebelumnya		- Surat - Dokumen pendukung	1 Hari	Rekap barang inventaris	
2.	Menyiapkan nomor registrasi barang sesuai tanggal pembelian dan pengadaan barang		- Surat - Dokumen pendukung	3 Hari	Nomor registrasi barang	
3.	Mendata dan mengagendakan data nomor registrasi pada buku agenda nomor registrasi inventaris kantor		- Surat - Dokumen pendukung	2 Hari	Draft Agenda Nomor Registrasi	
4.	Menempelkan Nomor Registrasi sesuai dengan data pada buku agenda di lokasi-lokasi barang inventaris berada		- Surat - Dokumen pendukung	1 Hari	Barang inventaris telah bersegel stiker registrasi inventaris	
5.	Menyimpan berkas agenda registrasi barang sebagai dokumentasi pertanggung jawaban		- Surat - Dokumen pendukung	30 Menit	Agenda Nomor Registrasi dan berkas pertanggung jawaban	

	NOMOR SOP	I.A.1.24/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN BARANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memahami prosedur pelaksanaan pendistribusian barang 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian umum, khususnya melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan asset	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- Lembar kendali - Lembar disposisi - ATK - Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Pencatatan ke data BMD Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN BARANG**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	----------	-----------	-----------	-----

		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Nota Dinas/Permintaan dari Bidang/Bagian yang membutuhkan barang inventaris baru		- Surat - Dokumen pendukung	1 Jam	Rekap nota dinas
2.	Menyiapkan Dokumen Berita acara Serah Terima Barang		- Surat - Dokumen pendukung	1 Jam	Berkas berita acara serah terima
3.	Menyerahkan Barang kepada Bidang/Bagian yang membutuhkan sesuai dengan Surat Perintah Pendistribusian Barang		- Surat - Dokumen pendukung	2 Hari	Berita acara serah terima barang
4.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang		- Surat - Dokumen pendukung	1 Jam	Barang inventaris telah bersegel stiker registrasi inventaris
5.	Menyimpan dan Mendokumentasikan Berkas Berita Acara Serah Terima Barang sebagai bukti Pendistribusian dan Pertanggung jawaban		- Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Agenda Nomor Registrasi dan berkas pertanggung jawaban

	NOMOR SOP	I.A.1.25/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dit. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI MEKANISME SIMDA BMD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memahami prosedur pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah (BMD) melalui mekanisme simda BMD 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian umum, khususnya melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan asset	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- ATK - Kalkulator - Komputer - Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan input data melalui mekanisme simda ini merupakan tugas wajib tahunan setiap skpd, jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat pertanggung jawaban penggunaan asset	Dokumen terkait segala jenis berkas Sertifikat pembelian, dokumen serah terima barang, Surat-Surat kepemilikan, dll	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI MEKANISME SIMDA BMD

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	----------	-----------	-----------	-----

		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Form Rekap KIR dan BMD yang dibukukan dalam agenda manual		- Surat - Dokumen pendukung	1 Hari	Form tabel BMD	
2.	Melakukan survey, penghitungan, pengukuran, dan mencatat kondisi setiap BMD yang perlu dicatatkan pada tabel yang akan diinput pada aplikasi Simda BMD		- Surat - Dokumen pendukung	1 Minggu	Hasil survey	
3.	Menyiapkan setiap dokumen yang diperlukan dalam input data agar kesesuaian dengan APBD yang dianggarkan		- Tabel rekap - Surat - Dokumen pendukung	2 Hari	Dokumen dan berkas yang dibutuhkan	
4.	Melakukan input data sesuai dengan dokumen dan tabel yang telah disiapkan sebelumnya ke aplikasi Simda BMD yang terintegrasi		- Dokumen pendukung	3 Hari	Input data	
5.	Mencetak Form Simda BMD sebagai dokumen baku OPD ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pengelola barang		- Dokumen pendukung	1 Hari	Cetak form	
6.	Menggabungkan Dokumen SIMDA BMD terkait KIB A,B,C,D,E dan KIB Gabungan, KIR. Membukukan dan mencetak dalam 3 eksemplar, untuk arsip kantor, keuangan, dan dikirim ke BKAD untuk verifikasi		- Dokumen pendukung	3 Hari	Dokumen BMD yang berbasis SIMDA	

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PEMBUATAN DATA BMD YANG DINILAI DAN DIHAPUS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memahami tupoksi Pengurus BMD	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pembuatan Neraca Aset	- ATK - Perangkat Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan data BMD yang dinilai dan dihapus tidak akan terlaksana	Pencatatan ke data BMD Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN DATA BMD YANG DINILAI DAN DIHAPUS**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	K
----	----------	-----------	-----------	---

		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	et
1.	Kasubbag umum dan Kepegawaian meminta Pengelola Pemanfaatan BMD menyusun data BMD yang ada dalam kondisi baik dan buruk					Draft laporan	1 hari	Draft laporan	
2.	Pengelola Pemanfaatan BMD menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaannya					Draft barang	1hari	Draft barang	
3.	Pengelola Pemanfaatan BMD menginventarisasi BMD yang akan dinilai dan dihapus					Draft barang	1 hari	Draft barang	
4.	Pengelola Pemanfaatan BMD mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskan					Draft barang	1 hari	Draf Barang	
5.	Pengelola Pemanfaatan BMD membuat usulan penghapusan BMD berdasarkan hasil penilaian kepada bagian aset BKAD selaku pengelola aset daerah					surat	2 hari	Surat	
6.	Finalisasi usulan penghapusan BMD di serahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian melanjutkannya ke Sekretaris untuk diperiksa					surat	1 hari	Surat Usul	

7.	Kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di tindaklanjuti					surat	30 menit	Surat	
8.	Pengelola Pemanfaatan BMD menindak lanjuti usulan penghapusan BMD ke BKAD					dokume n	1 hari	Dokumen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.1.27/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 PIt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PEMBUATAN NERACA ASSET	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memahami tupoksi Tim Pengurus Asset	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP pembuatan data BMD yang dinilai dan dihapus	- ATK - Perangkat Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan neraca asset tidak akan terlaksana	Pencatatan ke data BMD Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

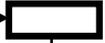
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN NERACA ASET**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Pemanfaatan BMD menyusun daftar aset yang akan dinilai				Daftar barang	2 hari	Daftar barang	
2.	Pengelola Pemanfaatan BMD melakukan penilaian aset berdasarkan tahun pembelian, keadaan barang, harga pasar, harga perolehan				Daftar barang	2 hari	Daftar barang	
3.	Pengelola Pemanfaatan BMD memasukkan nilai aset ke dalam neraca				Draft barang	2 hari	Draft barang	
4.	Pengelola Pemanfaatan BMD menyerahkan finalisasi laporan neraca aset ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan ke kepala Dinas				Draft final	1 jam	Draft final	
5.	Kepala Dinas meneliti dan memeriksa laporan neraca aset dan menandatangani kemudian menyerahkan kembali ke kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di tindak lanjuti				Laporan	1 jam	Laporan	
6.	Pengelola Pemanfaatan BMD menyimpan laporan neraca aset				Laporan	1 hari	Laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.1/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 28 Th. 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. PP no. 3 Th. 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat	3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pengarsipan	- Renstra SKPD - Format penyusunan RPJMD - Perangkat Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RPJMD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

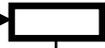
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan RPJMD					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RPJMD	2 jam	Format penyusunan RPJMD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RPJMD	1 jam	Format penyusunan RPJMD	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RPJMD	3 jam	Format penyusunan RPJMD	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan RPJMD	4 hari	Draft RPJMD	
6.	Membuat dokumen RPJMD					Draft RPJMD	2 hari	Dokumen RPJMD	

7.	Mengoreksi Dokumen RPJMD				Dokumen RPJMD	1 hari	Dokumen RPJMD		
8.	Menyampaikan Dokumen RPJMD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen RPJMD	1 jam	Dokumen RPJMD	
9.	Penandatanganan dokumen RPJMD oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subkoordinator					Dokumen RPJMD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen RPJMD	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11.	Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen RPJMD					Dokumen RPJMD	1 jam	Dokumen RPJMD	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.2/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 28 Th. 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi no. 29 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra SKPD - Format penyusunan SAKIP - Dokumen Perjanjian Kinerja - Format Pengukuran Kinerja - Laporan Realisasi Keuangan - Perangkat Komputer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan SAKIP					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	2 jam	Format penyusunan SAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	1 jam	Format penyusunan SAKIP	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	3 jam	Format penyusunan SAKIP	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan SAKIP	4 hari	Draft SAKIP	



6.	Membuat dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 hari	Dokumen SAKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 hari	Dokumen SAKIP	
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subkoordinator					Dokumen SAKIP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	

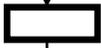


PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

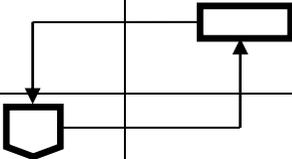
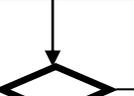
 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.2.3/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 28 Th. 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi no. 29 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja (LK) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Perjanjian Kinerja SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra SKPD - Format penyusunan LK - Dokumen Perjanjian Kinerja - Data dan Informasi - Laporan Realisasi Keuangan - Perangkat Komputer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LK ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja
---	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LK)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LK					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LK	2 jam	Format penyusunan LK	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LK	1 jam	Format penyusunan LK	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LK	3 jam	Format penyusunan LK	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LK	4 hari	Draft LK	



6.	Membuat dokumen LK					Draft LK	2 hari	Dokumen LK	
7.	Mengoreksi Dokumen LK					Dokumen LK	1 hari	Dokumen LK	
8.	Menyampaikan Dokumen LK kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LK	1 jam	Dokumen LK	
9.	Penandatanganan dokumen LK oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subkoordinator					Dokumen LK	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LK	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LK					Dokumen LK	1 jam	Dokumen LK	



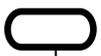
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

DASAR HUKUM

NOMOR SOP	I.A.2.4/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPj)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none"> 1. PP no. 3 Th. 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat 2. PP no. 6 Th. 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah 3. Permendagri no. 73 Th. 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Format LKPj - Perangkat Komputer - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan informasi capaian kinerja OPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>LKPj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPj ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Indikator kinerja</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPj)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKPj					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	

2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPj	2 jam	Format penyusunan LKPj	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPj kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPj	1 jam	Format penyusunan LKPj	
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPj	3 jam	Format penyusunan LKPj	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPj yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPj	4 hari	Draft LKPj	
6.	Membuat dokumen LKPj					Draft LKPj	2 hari	Dokumen LKPj	
7.	Mengoreksi Dokumen LKPj					Dokumen LKPj	1 hari	Dokumen LKPj	
8.	Menyampaikan Dokumen LKPj kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPj	1 jam	Dokumen LKPj	
9.	Penandatanganan dokumen LKPj oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subkoordinator					Dokumen LKPj	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKPj	



10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKPj				Dokumen LKPj	1 jam	Dokumen LKPj	

	NOMOR SOP	I.A.2.5/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022

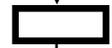


<p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	<p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
	<p>JUDUL SOP</p>	<p>PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP no. 3 Th. 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat 2. PP no. 6 Th. 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah 3. Permendagri no. 73 Th. 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>	
<p>SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Format LPPD - Perangkat Komputer - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan informasi capaian kinerja SKPD 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----	----------	-----------	-----------	-----

		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LPPD					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	2 jam	Format penyusunan LPPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	3 jam	Format penyusunan LPPD	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	4 hari	Draft LPPD	
6.	Membuat dokumen LPPD					Draft LPPD	2 hari	Dokumen LPPD	
7.	Mengoreksi Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	



8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subkoordinator					Dokumen LPPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.6/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. UU no. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri no. 54 Th. 2010 tentang Pelaksanaan PP no. 8 Th. 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

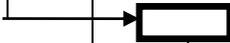
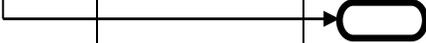
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pelaksanaan Rapat	- Renstra Dinas Perpustakaan - Format Penyusunan Renja - Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan untuk periode satu tahun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan RENJA					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RENJA dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENJA tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draft Renja Dinas Perpustakaan	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Perpustakaan untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undang an rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dinas Perpustakaan	2 jam	Draft Renja Dinas Perpustakaan	

6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dinas Perpustakaan	3 jam	Draft Renja Dinas Perpustakaan	
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Perpustakaan	4 hari	Draft Renja Dinas Perpustakaan	
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Perpustakaan					Draft Renja Dinas Perpustakaan	2 hari	Draft Renja	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Perpustakaan					Draft Renja Dinas Perpustakaan	1 hari	Dokumen Renja Dinas Perpustakaan	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja Dinas Perpustakaan	1 jam	Dokumen Renja Dinas Perpustakaan	

11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Dinas Perpustakaan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subkoordinator					Dokumen Renja Dinas Perpustakaan	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas Perpustakaan	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Perpustakaan					Dokumen Renja Dinas Perpustakaan	1 jam	Dokumen Renja Dinas Perpustakaan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.7/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 32 Th. 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. UU no. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri no. 54 Th. 2010 tentang Pelaksanaan PP no. 8 Th. 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pelaksanaan Rapat	- Dokumen RPJMD - Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan RENSTRA					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra	1 jam	Draft Renstra Dinas Perpustakaan	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Perpustakaan untuk rapat pembahasan RENSTRA					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan RENSTRA lima tahunan					Draft Renstra Dinas Perpustakaan	2 jam	Draft Renstra Dinas Perpustakaan	

6.	Menghimpun format data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra Dinas Perpustakaan	3 jam	Draft Renstra Dinas Perpustakaan	
7.	Menganalisis data dan informasi RENSTRA lima tahunan yang telah terkumpul					Draft Renstra Dinas Perpustakaan	4 hari	Draft Renstra Dinas Perpustakaan	
8.	Membuat konsep RENSTRA lima tahunan Dinas Perpustakaan					Draft Renstra Dinas Perpustakaan	2 hari	Draft Renstra	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen RENSTRA lima tahunan Dinas Perpustakaan					Draft Renstra Dinas Perpustakaan	1 hari	Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan	
10.	Menyampaikan Dokumen RENSTRA lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan	1 jam	Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan	

11.	Penandatanganan dokumen RENSTRA lima tahunan Dinas Perpustakaan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subkoordinator					Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen RENSTRA lima tahunan Dinas Perpustakaan					Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan	1 jam	Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan	

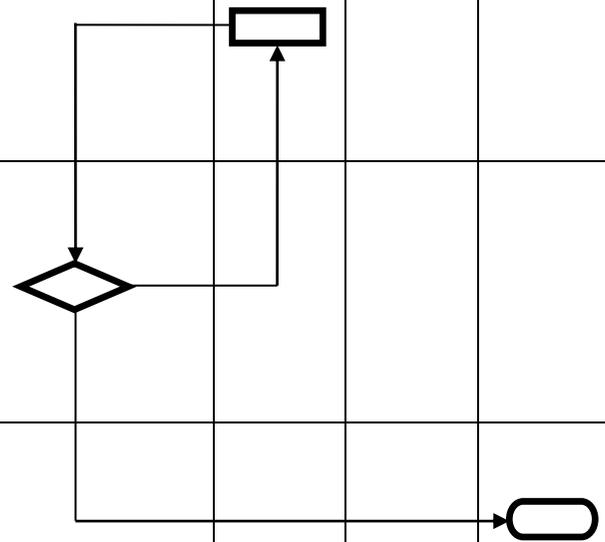
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.8/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p>ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. UU RI no. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 3. PP no. 8 Th. 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop dan peralatan pendukung Perangkat Komputer - Dokumen Laporan Fungsional - BKU 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Subkoordinat tor Keuangan & Program	PPK- SKPD	Penyu sun Lapo ran Keuna gan	Kepala Dinas	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Subkoordinator menyusun Laporan Keuangan						Dispo sisi surat	5 menit	Disposi si surat	
2.	Menugaskan PPK-SKPD untuk membuat Laporan Keuangan						Dispo sisi surat	5 menit	Disposi si surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan dan menugaskan Penyusun Laporan Keuangan						Dispo sisi surat	1 jam	- Format Laporan keuanga n - BKU	
4.	Membuat konsep laporan Keuangan dan menyerahkan laporan kepada Subkoordinator						- Form at Lapor an keuan gan - BKU	2 hari	Draft format Laporan keuanga n	

5.	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan dengan BKU						Draft format Laporan keuangan	1 jam	Draft format Laporan keuangan
6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan dan menyerahkan ke Kadis untuk ditandatangani						Draft format Laporan keuangan	10 menit	Draft format Laporan keuangan
7.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan						Draft format Laporan keuangan	10 menit	Dokumen Laporan keuangan





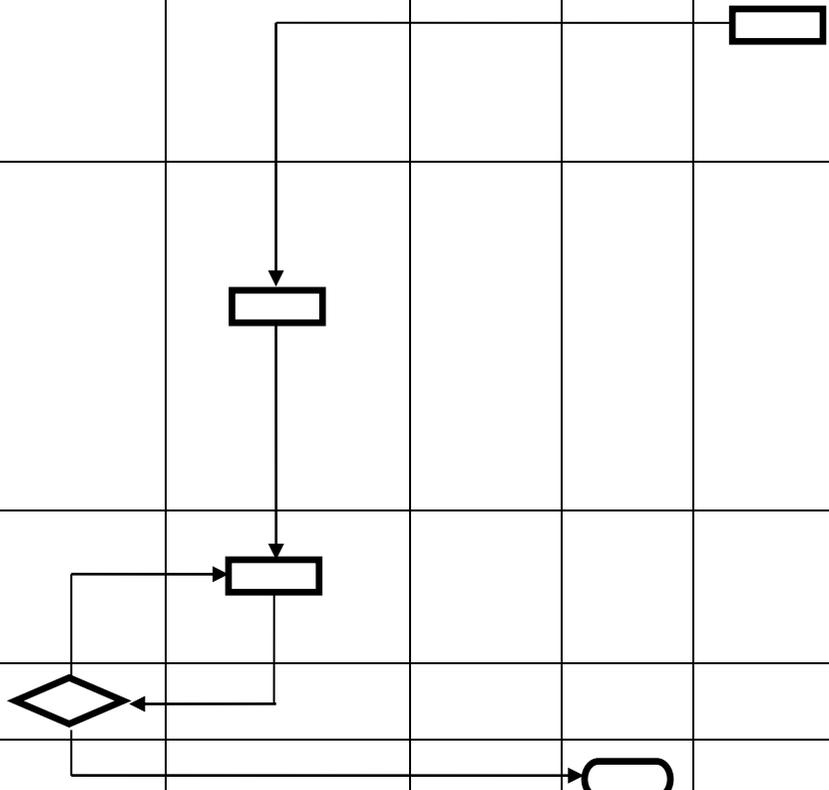
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

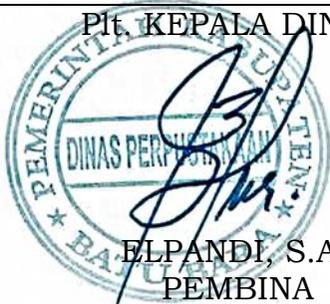
 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.A.2.9/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. UU no. 4 Th. 2001 tentang Lembaga teknis daerah 3. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri no. 59 Th. 2007 4. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA OPD, menganalisa data dan informasi laporan keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan	- Komputer / Laptop dan peralatan pendukung Perangkat Komputer - Dokumen usulan program - RKA tahun sebelumnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan RKA OPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen RKA Dinas Perpustakaan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Kepala Dinas	PPTK	Bappelit bangda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan PPTK dan memerintahkan PPTK untuk segera menyusun program berdasarkan RPJM						- Disposisi surat - Undang an rapat	1 jam	Disposisi surat	
3.	PPTK membuat usulan program dan menyerahkannya ke Subkoordinator						- Usulan program masing-masing PPTK - Renja	5 hari	Usulan program masing-masing PPTK	
4.	Subkoordinator merekapitulasi usulan program dari PPTK dandiajukan ke Bappelitbangda						Usulan program masing-masing PPTK	1 hari	Rekap usulan program masing-masing PPTK	

5.	Bappelitbangda Memverifikasi Usulan Progran OPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan menyerahkan ke Subkoordinator						Rekap usulan program masing - masing PPTK	3 hari	Rekap usulan program masing - masing PPTK yang disetujui	
6.	Subkoordinator menyusun Draft RKA lalu diverifikasi						Rekap usulan program masing - masing PPTK yang disetujui	5 hari	Draft RKA	
7.	Subkoordinator menverifikasi dan menguji draft RKA lalu diserahkan ke Sekretaris						Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
8.	Sekretaris memverifikasi Draft RKA						Draft RKA	30 menit	Draft RKA	
9.	Kadis menandatangani dan mengesahkan RKA						Draft RKA	10 menit	Dokumen RKA	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.10/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	PENGAJUAN SPP UP/TU/GU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri no. 59 Th. 2007 2. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa data dan informasi Keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung - Dokumen DPA - Pengesahan SPJ - BKU 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pengajuan SPP UP/ TU/ GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Perpustakaan dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP UP/TU/GU**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Subkoordinator Keuangan & Program	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Form SPP UP / TU/GU	1 hari	Draft SPP UP / TU/GU	
2.	Subkoordinator Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP UP / TU/GU	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP UP / TU/GU	
3.	Subkoordinator Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas				Draft SPP UP / TU/GU	1 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP / TU/GU	
4.	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	5 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.11/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELFANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENGAJUAN SPP LS GAJI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri no. 59 Th. 2007 2. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memiliki kemampuan membuat SPP LS GAJI 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa data dan informasi Keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung - BKU - Daftar Gaji Pegawai - Form SPP dan SPM LS gaji	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dalam Penggajian Pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen daftar gaji pegawai Dokumen SPP dan SPM LS gaji	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP LS GAJI**

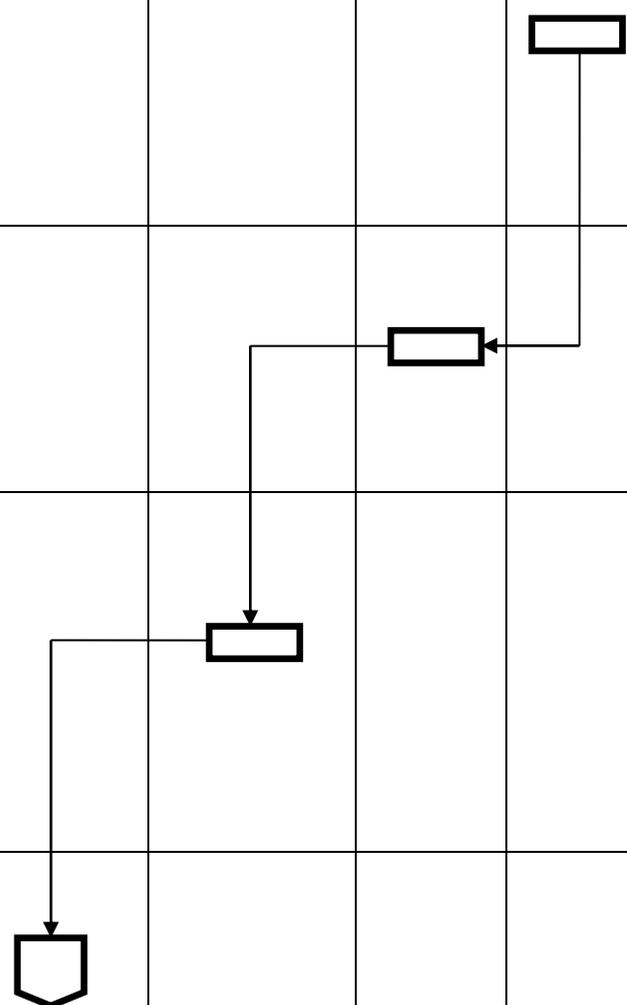
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Subkoordinator Keuangan & Program	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perincian data penerimaan gaji dari BKAD dilanjutkan Membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani				Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan Terisinya form SPP LS Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP LS Gaji	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS Gaji	
3.	Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas				Draft SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM LS Gaji	5 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.12/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REGISTER PAJAK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri no. 59 Th. 2007 2. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perpajakan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan register pajak	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung - Bukti SSP - BKU	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan Laporan Register tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan Pajak atas kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen register pajak Dinas Perpustakaan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN REGISTER PAJAK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	Bendahara	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Subkoordinator menyusun Laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Menugaskan bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun laporan register pajak Dinas Perpustakaan						Disposisi surat	20 menit	Disposisi surat	
3.	Melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak dan mengumpulkan bukti setor						SSP kegiatan kena pajak, formulir SSP, surat pengantar penyetoran	20 hari	SSP kegiatan kena pajak, formulir SSP, surat pengantar penyetoran	

4.	Melaksanakan pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran pajak dan membuat register pajak Dinas Perpustakaan						Format penyusunan laporan register pajak, bukti SSP, BKU	20 hari	Draft laporan register pajak, SSP	
5.	Bendahara menyesuaikan draft laporan register pajak dengan BKU dan melaporkan ke Subkoordinator untuk dievaluasi						Draft laporan register pajak, BKU	1 jam	Draft laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan	
6.	Mengevaluasi draft laporan rekapitulas pajak Dinas Perpustakaan dan memaraf laporan						Draft laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan	1 hari	Draft laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan	
7.	Mengevaluasi draft laporan rekapitulas pajak Dinas Perpustakaan dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kadis						Draft laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan	1 hari	Draft laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan	



8.	Menandatangani dan mengesahkan laporan register pajak						Draft laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan	1 jam	Dokumen laporan Register Pajak Dinas Perpustakaan	
----	---	---	--	--	--	--	---	-------	---	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.A.2.13/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA, LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah Permendagri No.59 Tahun 2008 tentang perubahan Permendagri No.13Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan Asset Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Aplikasi SIMDA dan SIPKD 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan naskah Dinas SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung - Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut Aset - Surat Pengantar Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA, LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Keuangan & Program	PPK-SKPD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Subkoordinator untuk penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan	○					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	memerintahkan PPK-SKPD untuk menyiapkan data pendukung keuangan Dinas Perpustakaan			□			Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	



3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan menyerahkannya kepada Subkoordinator						Disposisi surat	3 jam	Dokumen SPP, SPM dan SP2D Disposisi Surat Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	
4.	mengevaluasi data pendukung laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan						Disposisi surat, Dokumen SPP, SPM dan SP2D, Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat, Dokumen SPP, SPM dan SP2D, Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	



5.	melaksanakan Penginputan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan menyerahkannya ke Subkoordinator						Disposisi surat, Dokumen SPP, SPM dan SP2D, Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	25 hari	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan	
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan Dinas Perpustakaan, memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris						Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan	2 jam	Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan	
7.	Mengoreksi konsep dokumen laporan Dinas Perpustakaan, memaraf lalu diserahkan kepada Kepala Dinas						Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan	30 hari	Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan	



8.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Dinas Perpustakaan						Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan	10 menit	Dokumen laporan tahunan Keuangan Dinas Perpustakaan
----	--	---	--	--	--	--	--	----------	---

FORMULIR

IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

REKAPITULASI SOP AP BIDANG PERPUSTAKAAN DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

Penanggung Jawab produk : Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

Penanggung Jawab Kegiatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

NO.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dalam Bidang Perpustakaan	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dalam Bidang Perpustakaan	Melaksanakan layanan informasi dan bimbingan pengunjung	a. Layanan informasi dan bimbingan pengunjung perpustakaan	Pelaksanaan	a. Layanan informasi dan bimbingan pengunjung perpustakaan

			perpustakaan, layanan peminjaman bahan pustaka, layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka, layanan anggota perpustakaan, layanan baca untuk anak, layanan referensi dan deposit, layanan perpustakaan keliling, layanan internet/WiFi, layanan selving, bimtek layanan prima perpustakaan, pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka,	<ul style="list-style-type: none"> b. ayanan peminjaman bahan pustaka c. Layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka d. Layanan anggota perpustakaan e. Layanan baca untuk anak f. Layanan referensi dan deposit g. Layanan perpustakaan keliling h. Layanan internet/WiFi i. Layanan selving j. Bimbingan teknis layanan prima perpustakaan k. Pengolahan bahan pustaka l. Pelestarian bahan pustaka 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> b. Layanan peminjaman bahan pustaka c. Layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka d. Layanan anggota perpustakaan e. Layanan baca untuk anak f. Layanan referensi dan deposit g. Layanan perpustakaan keliling h. Layanan internet/WiFi i. Layanan selving j. Bimbingan teknis layanan prima perpustakaan k. Pengolahan bahan pustaka l. Pelestarian bahan pustaka
--	--	--	--	--	---	---

	<p>pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka serta pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka Melaksanakan urusan pembinaan perpustakaan, bimbingan teknis perpustakaan, Pemberian bantuan perpustakaan, promosi perpustakaan dan penyuluhan perpustakaan</p>	<p>m. Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka n. Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan a. Pembinaan perpustakaan b. Bimbingan teknis perpustakaan c. Pemberian bantuan perpustakaan d. romosi perpustakaan e. Penyuluhan perpustakaan</p>	<p>Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan</p>	<p>m. Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka n. Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan a. Pembinaan perpustakaan b. Bimbingan teknis perpustakaan c. Pemberian bantuan perpustakaan d. romosi perpustakaan e. Penyuluhan perpustakaan</p>
--	---	---	--	---

Talawi, 25 Mei 2022
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan
Kabupaten Batu Bara



ELPANDI, S.Ag

NIP. 19741221 201001 1 005

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.1/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS,  ELFANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	LAYANAN INFORMASI DAN BIMBINGAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan informasi dan bimbingan pengunjung perpustakaan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP layanan Internet/WiFi, &SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari)</p>	<p>- Komputer dan peralatan pendukung</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Layanan informasi dan bimbingan pengunjung perpustakaan tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Sistem perpustakaan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI DAN BIMBINGAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN**

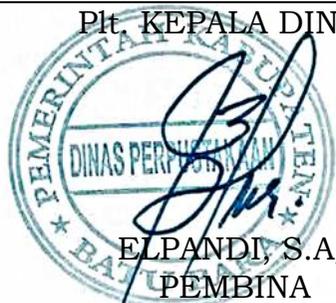
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Pustakawan	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Subkoordinator menugaskan Pustakawan untuk bimbingan pengguna	○			Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Subkoordinator menjelaskan hal-hal yang akan dilakukan. Pustakawan harus ramah dan tanggap terhadap pengunjung		□		Informasi	15 Menit	Informasi	
3.	Pengunjung bingung mencari keberadaan buku			□	Buku	15 Menit	Buku	



4.	Pustakawan bertanya kepada pengunjung perpustakaan yang tidak tahu keberadaan buku yang dicarinya				Buku	5 Menit	Buku	
5.	Pustakawan memperkenalkan sistem katalog perpustakaan kepada pengunjung untuk mencari informasi keberadaan buku				Komputer	5 Menit	Sistem Perpustakaan	
6.	Pustakawan memberitahukan pengunjung perpustakaan cara mencari buku di katalog perpustakaan dengan mengetikkan judul buku atau pengarang				Informasi	5 Menit	Informasi	
7.	Pengunjung memilih entri yang tepat untuk buku yang dicarinya				Komputer	10 Menit	Sistem Perpustakaan	
8.	Pengunjung Mencatat nomor klassifikasi buku				Dokumen	5 Menit	Dokumen	
9.	Pengunjung mencari buku di rak berdasarkan nomor klassifikasi buku				Buku	5 Menit	Buku	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

NOMOR SOP	I.B.1.2/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS,  ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005

DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	JUDUL SOP	LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami prosedur layanan peminjaman bahan pustaka 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP layanan Internet/WiFi, SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari) & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	- Komputer dan peralatan pendukung - Kartu Anggota Perpustakaan - Kantong Buku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Layanan peminjaman bahan pustaka tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Pengelola Pustaka Elektronik	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Subkoordinator menugaskan Pengelola Pustaka Elektronik sirkulasi				Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Anggota perpustakaan meminjam buku				Buku	5 menit	Buku	



3.	Pengelola Pustaka Elektronik memberikan informasi keberadaan buku yang dicari anggota perpustakaan berdasarkan nomor klass				Informasi	10 menit	Informasi	
4.	Anggota perpustakaan mencari keberadaan buku di rak berdasarkan informasi yang diberikan, apabila kesulitan maka Pengelola Pustaka Elektronik membantu mencari keberadaan buku yang dibutuhkan				Buku	10 menit	Buku	
5.	Anggota perpustakaan menunjukkan kartu anggota dan kantong peminjaman sebelum meminjam buku				- Kartu anggota - Kantong peminjaman	5 menit	- Kartu anggota - Kantong peminjaman	
6.	Pengelola Pustaka Elektronik melakukan pengetikan identitas buku yang mau dipinjam dan identitas nama peminjam, disesuaikan nomor ID nya dengan sistem perpustakaan, slip buku diambil dan ditaruh di kantong peminjaman anggota				Sistem perpustakaan	5 menit	Sistem perpustakaan	
7.	Buku distempel cap waktu pengembalian dan buku bisa dipinjam anggota perpustakaan				Stempel cap	5 menit	Buku	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

	NOMOR SOP	I.B.1.3/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS,  ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP layanan Internet/WiFi, SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari) & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan peralatan pendukung - Kartu Anggota Perpustakaan - Kantong Buku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Pustaka Elektronik	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Anggota perpustakaan menunjukkan kartu anggota dan buku yang dipinjam untuk dikembalikan/diperpanjang masa peminjaman			Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Anggota perpustakaan menunjukkan buku yang dikembalikan/diperpanjang			Buku	5 menit	Buku	



3.	Pengelola Pustaka Elektronik sirkulasi menetikkan nomor induk buku pada sistem perpustakaan yang menunjukkan buku tersebut dikembalikan/diperpanjang masa peminjaman			Informasi	10 menit	Informasi	
4.	Apabila buku dikembalikan, maka kantong peminjaman dikembalikan kepada anggota perpustakaan. Apabila diperpanjang, maka buku di stempel cap kembali, dan buku dapat dipinjam kembali oleh anggota perpustakaan			Buku	10 menit	Buku	

	NOMOR SOP	I.B.1.4/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	LAYANAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 48 Th. 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batu Bara no. 42 tahun Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami prosedur layanan anggota perpustakaan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP layanan Internet/WiFi, SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari) & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan peralatan pendukung - Kartu anggota perpustakaan - kantong buku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Layanan anggota perpustakaan tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Analisis Layanan Umum	Pengunjung Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung Perpustakaan meminta menjadi anggota perpustakaan			Formulir	5 menit	Formulir	
2.	Formulir diberikan kepada Pengunjung Perpustakaan untuk diisi dengan lengkap berikut menyertakan pasphoto anggota 3x4			Formulir	10 menit	Formulir	
3.	Formulir ditandatangani pemohon, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk memperjelas status dari Pengunjung Perpustakaan, contoh : Lurah apabila dari masyarakat umum, status guru /siswa disahkan oleh Kepala Sekolah			Formulir	1 hari	Formulir	
4.	Formulir dikembalikan kepada Analisis Layanan Umum, kemudian data pemohon diproses untuk membuat kartu anggota			Formulir	5 menit	Formulir	
5.	Pengunjung Perpustakaan menunggu beberapa saat pembuatan kartu anggota, Analisis Layanan Umum memprosesnya sekaligus membuat kantong peminjaman anggota 2 buah			- Kartu anggota - Kantong peminjaman	15 menit	- Kartu anggota - Kantong peminjaman	

6.	Kartu anggota diambil oleh pemohon dan siap digunakan. Analis Layanan Umum memberikan kartu anggota dan 2 buah kantong peminjaman			- Kartu anggota - Kantong peminjaman	5 menit	- Kartu anggota - Kantong peminjaman	
----	---	---	--	---	---------	---	--

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.5/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	LAYANAN BACA UNTUK ANAK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan baca untuk anak 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP layanan Internet/WiFi, SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari) & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	- Komputer dan peralatan pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Layanan baca untuk anak tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan

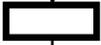
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN BACA UNTUK ANAK**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Analisis Layanan Umum	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Analisis Layanan Umum menghimbau anak-anak untuk mengisi buku pengunjung			Buku Pengunjung	5 menit	Buku Pengunjung	
2.	Analisis Layanan Umum bertanya buku apa yang diminati anak			Buku	5 menit	Buku	
3.	Analisis Layanan Umum anak Membacakan cerita/dongeng kepada anak-anak			Buku	15 menit	Buku	
4.	Menceritakannya dengan gaya dan mimik sesuai dengan cerita dan suara jelas			Buku	15 menit	Buku	
5.	Setelah itu Analisis Layanan Umum melakukan Tanya jawab kepada anak anak			Buku	10 menit	Buku	
6.	Analisis Layanan Umum melakukan pencatatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan				Draft Laporan	1 hari	Laporan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.6/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	LAYANAN REFERENSI DAN DEPOSIT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan referensi dan deposit 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP layanan Internet/WiFi, SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari) & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	- Komputer dan peralatan pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Layanan referensi dan deposit tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN REFERENSI DAN DEPOSIT**

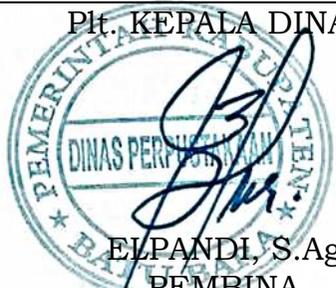
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Analisis Layanan Umum	Pengunjung Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung layanan referensi dan deposit mencari informasi di layanan referensi dan deposit			Informasi	15 Menit	Informasi	
2.	Analisis Layanan Umum melayani kebutuhan pengunjung yang bersifat rujukan seperti majalah, Koran, kamus, ensiklopedia. Koleksi referensi tidak dapat dipinjam			Bahan Pustaka	15 Menit	Bahan Pustaka	
3.	Analisis Layanan Umum membantu pengunjung menggunakan koleksi layanan referensi seperti ensiklopedia dan kamus			Bahan Pustaka	5 Menit	Bahan Pustaka	
4.	Pengunjung mendapatkan informasi yang dibutuhkan			Informasi Dan Bahan Pustaka	5 Menit	Informasi Dan Bahan Pustaka	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.7/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan perpustakaan keliling 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP layanan Internet/WiFi, SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari) & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	- Buku pengunjung perpustakaan keliling - ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Layanan perpustakaan keliling tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Analisis Layanan Umum	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Subkoordinator memberikan jadwal perpustakaan keliling dan menugaskan Analisis Layanan Umum				Agenda Kerja	10 Menit	Jadwal	
2.	Sebelum berangkat, Analisis Layanan Umum merapikan buku-buku dirak mobil keliling dan mobil pintar				Buku	30 Menit	Buku	
3.	Analisis Layanan Umum melayani siswa SD, SMP, SMA, Desa/Kelurahan dan SKPD dengan buku-buku yang sesuai untuk sekolah/tempat yg dituju. Mencatat nama-nama yang pengguna perpustakaan keliling				Informasi & Dokumen	15 Menit	Informasi Dan Dokumen	
4.	Pengguna perpustakaan keliling memilih buku yang mau di baca dan membacanya				Buku	1 Jam	Buku	
5.	Analisis Layanan Umum membagikan souvenir perpustakaan kepada pengguna perpustakaan keliling				Souvenir	10 Menit	Souvenir	
6.	Hasil dari pekerjaan yang dilakukan Analisis Layanan Umum dilaporkan setiap bulannya kepada atasan				Draft Laporan	1 Jam	Laporan, Bukti Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.8/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	LAYANAN INTERNET/WiFi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan internet/WiFi 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP Layanan Selving (Penyusunan Bahan Pustaka ke Rak/Lemari) & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	- Komputer dan peralatan pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Layanan internet/WiFi tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INTERNET/WiFi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Analisis Layanan Umum	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung layanan internet adalah pengguna perpustakaan yang sudah memiliki kartu anggota. Anggota perpustakaan mengisi buku pengunjung layanan internet/WiFi dengan menuliskan nama dan nomor anggota perpustakaan			Buku Pengunjung	5 Menit	Buku Pengunjung	
2.	Analisis Layanan Umum melayani anggota perpustakaan yang memakai fasilitas internet/WiFi. Memberitahukan Password dari jaringan WiFi perpustakaan			Informasi	10 Menit	Informasi	
3.	Anggota perpustakaan yang kesulitan mencari informasi bertanya kepada Analisis Layanan Umum			Informasi	15 Menit	Informasi	
4.	Analisis Layanan Umum membantu Anggota perpustakaan mencari informasi yang dibutuhkan			Informasi	10 Menit	Informasi	
5.	Analisis Layanan Umum mengawasi Anggota perpustakaan yang membuka situs/website yang dilarang			Bukti Dokumentasi	60 Menit	Bukti Dokumentasi	
6.	Analisis Layanan Umum layanan internet Melaporkan jumlah Anggota perpustakaan layanan internet/WiFi setiap bulannya kepada Subkoordinator			Draft Laporan	1 Jam	Laporan, Bukti Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.9/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	LAYANAN SELVING (PENYUSUNAN BAHAN PUSTAKA KE RAK/LEMARI)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 48 Th. 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batu Bara no. 42 tahun Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan selving (penyusunan bahan pustaka ke rak/lemari) 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka, SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka, SOP Layanan Anggota Perpustakaan, SOP Layanan Baca Untuk Anak, SOP Layanan Referensi dan Deposit, SOP Layanan Perpustakaan Keliling, SOP layanan Internet/WiFi & SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Layanan selving tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Sistem perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**LAYANAN SELVING (PENYUSUNAN BAHAN PUSTAKA KE RAK/LEMARI)**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Analisis Layanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Analisis Layanan Umum melakukan selving		Agenda Kerja	1 Jam	Disposisi	
2.	Buku-buku yang berserak dan yang telah dikembalikan dikumpulkan terlebih dahulu		Bahan Pustaka	5 Menit	Bahan Pustaka	
3.	Buku-buku dibagi berdasarkan nomor klasifikasi buku 000-900		Bahan Pustaka	15 Menit	Bahan Pustaka	
4.	Analisis Layanan Umum mencatat terlebih dahulu jumlah buku dan nomor kelas buku yang telah dibaca dan telah dipinjam untuk pembuatan laporan bulanan		Draft Laporan	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	
5.	Analisis Layanan Umum menyusun buku-buku sesuai dengan nomor kelas 000-900		Rak, Lemari	15 Menit	Bahan Pustaka, Rak, Lemari	
6.	Buku-buku disusun dan disejajarkan punggung bukunya, agar nomor kelas buku dapat terlihat		Bahan Pustaka, Rak, Lemari	10 Menit	Bahan Pustaka, Rak, Lemari	
7.	Buku-buku tersusun rapi dan sistematis		Bahan Pustaka, Rak, Lemari	-	Bahan Pustaka, Rak, Lemari	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.10/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS LAYANAN PRIMA PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Cara Bimbingan Teknis Layanan Prima Perpustakaan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Bimbingan Teknis Perpustakaan SOP Pengembangan Jejaring Perpustakaan (Kerjasama Perpustakaan)	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK - Tempat/gedung - Makalah - Konsumsi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Bimtek tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS LAYANAN PRIMA PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid dan Subkoordinator berkoordinasi untuk melaksanakan Bimtek layanan prima perpustakaan					Disposisi	1 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyiapkan proposal dan pembentukan panitia pelaksana kegiatan bintek					Proposal	3 hari	- Proposal - Pembentukan Panitia	
3.	Kepala dinas menandatangani proposal dan susunan panitia pelaksana kegiatan bintek					Proposal	1 jam	- Proposal - Susunan Panitia	
4.	Subkoordinator dan Pustakawan (panitia) melakukan persiapan, mulai dari persiapan anggaran, narasumber, gedung, jumlah peserta, serta segala yang dibutuhkan untuk kegiatan bintek tsb					Susunan Panitia	1 minggu	Susunan Panitia	

5.	Subkoordinator menugaskan Pustakawan (panitia) menyebarkan undangan kegiatan bimtek					Undangan	3 hari	Undangan	
6.	Pelaksanaan bimtek dilakukan selama jumlah hari yang sesuai dengan yang dianggarkan					Bimtek	2-4 hari	Bimtek	
7.	Subkoordinator memberi laporan kepada kabid tentang hasil kegiatan bimtek					Laporan	1 hari	Laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.11/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN JEJARING PERPUSTAKAAN (KERJASAMA PERPUSTAKAAN)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan pengembangan jejaring perpustakaan (kerjasama perpustakaan) 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Bimbingan Teknis Perpustakaan SOP Bimbingan Teknis Layanan Prima Perpustakaan	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK - MoU
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kegiatan tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBANGAN JEJARING PERPUSTAKAAN (KERJASAMA PERPUSTAKAAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid dan Subkoordinator melakukan pendataan perpustakaan yang akan diajak kerjasama					Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Kepala Dinas, Kabid dan Subkoordinator mengadakan rapat untuk menentukan perpustakaan yang akan diajak kerjasama					Komputer	1 hari	- Notulen Rapat - Daftar Perpustakaan yang akan diajak kerjasama	
3.	Subkoordinator membuat surat permohonan kerjasama					- Komputer - Printer	2 jam	Siap dipublikasikan atau perbaikan	
4.	Kabid mengajukan persetujuan dari Kepala Dinas						30 menit	Surat kerjasama perpust.	

5.	Mengirimkan surat permohonan kerjasama ke perpustakaan X						3 hari	Surat kerjasama terkirim ke perpustakaan tujuan	
6.	Disetujui perpustakaan X?						2-4 hari	-	
7.	Pembuatan MoU						1 hari	MoU Kerjasama	
8.	Penandatanganan MoU dan Dokumentasi						1 jam	- MoU Kerjasama - Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.12/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP		PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara mengolah bahan pustaka 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka SOP Pelestarian Bahan Pustaka	- Komputer dan peralatan pendukung - DDC (Dewey Decimal Classification)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pengolahan bahan pustaka tidak dilaksanakan, maka akan susah temu kembali bahan pustaka dan SOP ini tidak dapat terlaksana.	Buku Induk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

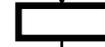
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Pengelola Bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid memerintahkan Subkoordinator untuk mengolah bahan pustaka				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyiapkan segala keperluan pengolahan. Mulai dari buku yang akan diolah, sampul buku, buku induk, buku panduan penomoran buku (DDC) dsb				- Buku induk - DDC - Sampul buku dll	1 hari	Kelengkapan buku	
3.	Pengelola Bahan Pustaka memberi stempel milik dan induk (inventaris)				-	30 menit	-	
4.	Pengelola Bahan Pustaka mengecek self list/kartu registrasi/data base katalog				-	30 menit	-	
5.	Tulis nomor, klasifikasi dan nomor induk pada lembar kerja (worksheet) serta catatan pada kartu self list / komputer				-	10 menit	-	
6.	Lakukan pengkatalogan dengan acuan AACR2, tentukan tajuk entry utama (TEU) dan tajuk entry tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografis lainnya				-	60 menit	Worksheet katalog	

7.	Tentukan subjek koleksi dan nomor klasifikasi				-	30 menit	-	
8.	Tempel kelengkapan koleksi : barcode / nomor buku, kantong buku, due date slip, sampel buku				-	1 hari	-	
9.	Input data katalog ke sistem atau pengetikan kartu katalog sesuai worksheet				-	15 menit	katalog	
10.	Cetak kartu utama dan perbanyak kartu tambahan				-	30 menit	Kartu katalog	
11.	Flow up bahan pustaka				-	10 menit	-	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.13/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengolahan Bahan Pustaka SOP Pelestarian Bahan Pustaka	- Komputer dan peralatan pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak dapat terlaksana.	Buku Induk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Pengelola Bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul/cover, rusak ringan, sedang, berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan			Buku Rusak	1 menit per buku	Buku Rusak	
2.	Mendata buku yang rusak ke buku perawatan / pemelihara bahan pustaka juga memasukan data ke dalam aplikasi perpustakaan			- Data Buku - Aplikasi Perpustakaan	5 menit per buku	Buku	
3.	Menerima dan mengecek buku yang di jilid sesuai dengan yang tercatat di buku perawatan/ pemeliharaan			-	5 menit per buku	-	
4.	Menjilid bahan pustaka/buku yang rusak			-	15 menit per buku	-	
5.	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai di jilid/ di perbaiki			- Komputer - Printer	15 menit per buku	-	
6.	Mengelola jarak bahan pustaka/buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya			-	5 menit per buku	-	

7.	Membuat laporan pemeliharaan penjilidan dan penyiangan			Laporan	1 hari	Laporan	
----	--	---	--	---------	--------	---------	--

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.B.1.14/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara melestarikan bahan pustaka 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengolahan Bahan Pustaka SOP Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	- Komputer dan peralatan pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelestarian bahan pustaka tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak dapat terlaksana.	Buku Induk

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Subkoordinator Layanan, Pengolahan & Pelestarian Perpustakaan	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan rencana kegiatan pelaksanaan pelestarian bahan pustaka				Agenda Kerja	5 Menit	Jadwal	
2.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan, jika keadaan bahan pustaka sudah banyak yang rusak memerintahkan subkoordinator untuk melaksanakan pelestarian bahan pustaka jika keadaan bahan pustaka masih baik dikembalikan ke subkoordinator				Jadwal Kegiatan	10 Menit	Kegiatan	
3.	Memerintahkan Pustakawan untuk melakukan pelestarian bahan pustaka				Jadwal Penyusunan	5 Menit	Jadwal Penyusunan	
4.	Pustakawan melakukan pendataan bahan pustaka serta melakukan tindakan preventif, kuratif dan tindakan alih media atau digitalisasi melaporkan hasil pelestarian pustaka kepada subkoordinator				Bahan Pustaka	2 Hari	Bahan Pustaka	

5.	Menerima laporan hasil tindakan yang telah dilakukan Pustakawan dan menindaklanjuti laporan kepada atasan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond --> Rect1 Diamond --> Rect2[] Rect2 --> End([End]) </pre>	Laporan	5 Menit	Disposisi	
6.	Menerima dan memeriksa hasil laporan, jika sudah sesuai di serahkan kepada subkoordinator jika tidak sesuai dikembalikan untuk ditindak lanjut		Disposisi	5 Menit	Disposisi	
7.	Memerintahkan Pustakawan untuk mendokumentasikan data pustaka yang telah ditindak lanjut		Laporan	5 Menit	Laporan	
8.	Mengarsipkan data pustaka sebagai bahan refensi		Dokumen	5 Menit	Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.B.2.1/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 PIt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PELAKSANAAN PERPUSTAKAAN	PEMBINAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	1. Memahami Cara Bimbingan Teknis Perpustakaan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	- Komputer dan peralatan pendukung - Kendaraan - ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pembinaan perpustakaan tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak dapat terlaksana		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca	Pengawas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid memerintahkan Subkoordinator untuk membuat jadwal pembinaan perpustakaan (Desa/Kelurahan, TBM, Perpustakaan Rumah Ibadah dan Perpustakaan Khusus) yang telah mendapat bantuan perpustakaan dari Dinas Perpustakaan				Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyiapkan jadwal pembinaan perpustakaan dan di paraf oleh Kabid dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan Sekda				Jadwal	2 hari	Jadwal	
4.	Subkoordinator dan Pengawas Perpustakaan melakukan pembinaan perpustakaan. Adapun yang dilakukan selama pembinaan perpustakaan adalah mengajari pengelola perpustakaan diberbagai perpustakaan mulai dari mengolah buku serta memberi pelayanan bagi pengunjung				Jadwal	9 Bulan	Jadwal	
5.	Subkoordinator memberi laporan kepada Kabid				Laporan	1 Bulan	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.B.2.2/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	4. Memahami Cara Bimbingan Teknis Perpustakaan 5. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Bimbingan Teknis Layanan Prima SOP Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan SOP Pembinaan Perpustakaan SOP Promosi Perpustakaan	- Komputer dan peralatan pendukung - Tempat/gedung - Makalah - Konsumsi - ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Bimtek tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

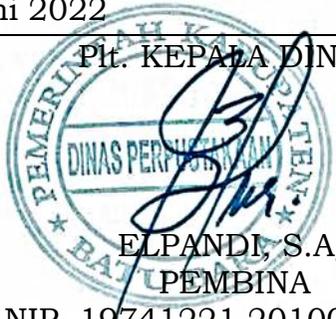
PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLA PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid dan Subkoordinator berkoordinasi untuk melaksanakan Bimtek untuk pengelola perpustakaan					Disposisi	1 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyiapkan proposal dan pembentukan panitia pelaksana kegiatan bimtek					Proposal	3 hari	Proposal Pembentukan Panitia	
3.	Kepala dinas menandatangani proposal dan susunan panitia pelaksana kegiatan bimtek					Proposal	1 jam	Proposal Susunan Panitia	
4.	Subkoordinator & Pustakawan (panitia) melakukan persiapan, mulai dari persiapan anggaran, nara sumber, gedung, jumlah peserta, serta segala yang dibutuhkan untuk kegiatan bimtek tsb					Susunan Panitia	1 minggu	Susunan Panitia	

5.	Subkoordinator menugaskan Pustakawan (panitia) menyebarkan undangan kegiatan bimtek					Undangan	3 hari	Undangan	
6.	Pelaksanaan bimtek dilakukan selama jumlah hari yang sesuai dengan yang dianggarkan					Bimtek	2-4 hari	Bimtek	
7.	Subkoordinator memberi laporan kepada kabid tentang hasil kegiatan bimtek					Laporan	1 hari	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.B.2.3/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	1. Memahami Cara Bimbingan Teknis Perpustakaan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pembinaan Perpustakaan SOP Promosi Perpustakaan	- Komputer dan peralatan pendukung - Tempat/gedung - ATK - Proposal	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN BANTUAN PERPUSTAKAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan / proposal bantuan mobiler dan bahan pustaka kepada Dinas Perpustakaan					Proposal	1 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar ditindaklanjuti dan jika tidak lengkap/belum benar dikembalikan					Proposal	3 hari	Proposal	
3.	Melakukan seleksi atas permohonan dan melakukan verifikasi lapangan, apabila layak dilaporkan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti					Proposal	1 hari	Proposal	
4.	Memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti					Disposisi	1 hari	Disposisi	

5.	Memerintahkan Subkoordinator untuk menindaklanjuti					Disposisi	1 hari	Disposisi	
6.	Membuat daftar calon penerima bantuan					Laporan	2-4 hari	Daftar penerima bantuan	
7.	Menetapkan penerima bantuan dan memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti					Laporan	2 hari	Daftar penerima bantuan	
8.	Pemohon menerima bantuan					Dokumentasi	1 hari	Dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.B.2.4/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PELAKSANAAN PROMOSI PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	1. Memahami Cara Promosi Perpustakaan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Penyuluhan Perpustakaan	- Komputer dan peralatan pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika promosi perpustakaan tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROMOSI PERPUSTAKAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca	Penyuluh Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid dan Subkoordinator membuat rencana untuk melakukan promosi perpustakaan agar minat baca masyarakat meningkat				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Subkoordinator dan Penyuluh Perpustakaan melakukan persiapan				-	15 Menit	-	
3.	Subkoordinator dan Penyuluh Perpustakaan melakukan promosi mulai dari promosi melalui radio, menyetak brosur dan spanduk yang berisikan informasi segala fasilitas di perpustakaan dan ajakan ke perpustakaan				Siaran radio, brosur, spanduk	15 Menit	Siaran radio, brosur, spanduk	
4.	Mengadakan kegiatan lomba-lomba perpustakaan yang berhubungan dengan perpustakaan. Contohnya penilaian perpustakaan desa/kelurahan terbaik				Lomba-lomba	5 Menit	Lomba-lomba	

5.	Membuat dokumentasi atas kegiatan promosi yang dimaksud				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Menyiapkan dan memberi hadiah dan souvenir				Hadiah dan souvenir	5 Menit	Hadiah dan souvenir	
7.	Subkoordinator membuat laporan kepada kabid				Laporan	10 Menit	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.B.2.5/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
	JUDUL SOP	PELAKSANAAN PENYULUHAN PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 4 Th. 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak-Karya Rekam 2. UU no. 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 24 thn 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan	1. Memahami Cara Penyuluhan Perpustakaan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Promosi Perpustakaan	- Komputer dan peralatan pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyuluhan perpustakaan tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYULUHAN PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabid Perpustakaan	Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca	Penyuluh Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid dan Subkoordinator membuat rencana untuk melakukan penyuluhan perpustakaan agar minat baca masyarakat meningkat				Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2.	Subkoordinator dan Penyuluh Perpustakaan melakukan persiapan				-	30 Menit	-	
3.	Subkoordinator dan Penyuluh Perpustakaan melakukan penyuluhan perpustakaan di sekolah - sekolah dan Desa/Kelurahan sesuai jadwal yang telah disusun				- Agenda Kerja - Jadwal	300 Jam	- Agenda Kerja - Jadwal	
4.	Subkoordinator dan Penyuluh Perpustakaan melakukan penyuluhan perpustakaan yang berisi ajakan kepada siswa dan masyarakat untuk menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca				Agenda Kerja	2 Jam	Agenda Kerja	
5.	Membuat dokumentasi atas kegiatan penyuluhan yang dimaksud				Dokumentasi	15 Menit	Dokumentasi	

6.	Subkoordinator membuat laporan kepada kaid				Laporan	30 Menit	Laporan	
----	--	--	---	--	---------	----------	---------	--

FORMULIR
IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
REKAPITULASI SOP AP BIDANG ARSIP

Penanggung Jawab produk : Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

Penanggung Jawab Kegiatan : Kepala Bidang Arsip Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

NO.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam Pembinaan Kearsipan Daerah, Pengawasan Kearsipan Daerah, Mengelola Arsip Daerah dan Layanan Arsip	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dalam bidang Arsip	Melaksanakan urusan kegiatan supervisi arsip, kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ politik dan yang disebut dengan	a. Kegiatan supervisi arsip b. Kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah	Pelaksanaan Pelaksanaan	a. SOP kegiatan supervisi arsip b. Kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah

				<p>e. Kegiatan monitoring kearsipan pada desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ politik dan yang disebut dengan nama lain yang sejenis</p> <p>a. Kegiatan akuisisi arsip</p> <p>b. Kegiatan layanan arsip</p> <p>c. Kegiatan pengolahan arsip statis</p> <p>d. Kegiatan pengolahan arsip inaktif</p>	<p>Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan</p>	<p>e. SOP Kegiatan monitoring kearsipan pada desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ politik dan yang disebut dengan nama lain yang sejenis</p> <p>a. SOP Kegiatan akuisisi arsip</p> <p>b. SOP Kegiatan layanan arsip</p> <p>c. SOP Kegiatan pengolahan arsip statis</p> <p>d. SOP Kegiatan pengolahan arsip inaktif</p>
--	--	--	--	---	---	---

Talawi, 25 Mei 2022
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan
Kabupaten Batu Bara



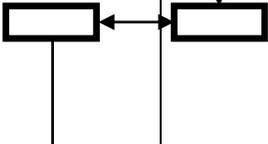
ELPANDI, S.Ag
NIP. 19741221 201001 1 005

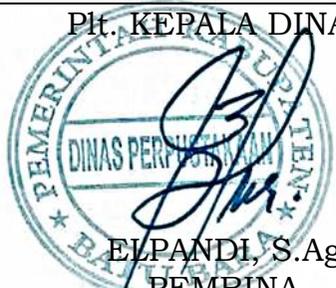
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.1.1/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p>ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	KEGIATAN SUPERVISI ARSIP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur kegiatan supervisi arsip Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan pada Perangkat Daerah</p> <p>SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya</p> <p>SOP Kegiatan Monitoring Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</p> <p>SOP Monitoring Kearsipan Pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya</p>	<p>- Komputer dan peralatan pendukung</p> <p>- Agenda</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika kegiatan supervisi arsip tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik</p>	Agenda Kerja

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN SUPERVISI ARSIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Subkoordinator Pembinaan & Pengawasan Kearsipan	Penyuluh Kearsipan	Pengguna	Kelengkapan	waktu	output		
1.	Kabid berkoordinasi dengan Subkoordinator untuk membuat jadwal supervisi arsip							Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyerahkan jadwal supervisi kepada Kepala dinas							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kepala dinas memeriksa jadwal dan menandatangani							Draf final	15 menit	Surat jadwal	
4.	Jadwal yang telah ditandatangani diserahkan kepada Subkoordinator							Surat	15 menit	Surat jadwal	
5.	Subkoordinator memerintahkan Penyuluh Kearsipan untuk menyebarkan jadwal kepada OPD terkait							Surat	2 hari	Surat	
6.	Subkoordinator membuat berita acara supervisi arsip							surat	1 hari	Surat	

7.	Penyuluh Kearsipan mempersiapkan bahan-bahan dan fasilitas untuk supervisi arsip						Doku men	1 hari	Dokumen	
8.	Subkoordinator dan Penyuluh Kearsipan melaksanakan supervisi arsip ke OPD sebagai bahan untuk pembinaan						Doku men	1 tahun	Dokumen	
9.	Subkoordinator membuat laporan supervisi kepada Kabid						Lapor an	1 hari	Laporan	

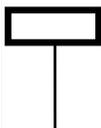
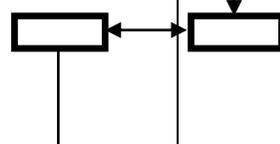
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.1.2/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	KEGIATAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Kegiatan Sosialisasi Dan Penyuluhan Kearsipan Pada Perangkat Daerah</p> <p>SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya</p> <p>SOP Kegiatan Monitoring Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</p> <p>SOP Monitoring Kearsipan Pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya</p>	<p>- Komputer dan peralatan pendukung</p> <p>- Agenda</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Agenda Kerja</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Subkoordinator Pembinaan & Pengawasan Kearsipan	Penyuluh Kearsipan	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kabid berkoordinasi dengan Subkoordinator untuk membuat jadwal sosialisasi dan penyuluhan kearsipan							Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyerahkan jadwal sosialisasi dan penyuluhan kearsipan kepada Kepala dinas							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala dinas memeriksa jadwal dan menandatangani							Draf final	5 menit	Surat jadwal	
4.	Jadwal yang telah ditandatangani diserahkan kepada Subkoordinator							Surat	5 menit	Surat jadwal	
5.	Subkoordinator memerintahkan Penyuluh Kearsipan untuk menyebarkan jadwal kepada OPD terkait							Surat	2 hari	Surat	
6.	Subkoordinator membuat berita acara sosialisasi dan penyuluhan kearsipan							surat	1 hari	Surat	

7.	Penyuluh Kearsipan mempersiapkan bahan-bahan dan fasilitas untuk sosialisasi dan penyuluhan kearsipan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
8.	Subkoordinator dan Penyuluh Kearsipan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan ke OPD sebagai bahan untuk pembinaan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
9.	Subkoordinator membuat laporan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan kepada Kabid						Laporan	1 hari	Laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.1.3/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	KEGIATAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN KEARSIPAN PADA DESA/KELURAHAN, PERUSAHAAN, ORGANISASI KEMASYARAKATAN/POLITIK DAN YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN YANG SEJENIS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada desa/kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ politik dan yang disebut dengan nama lain yang sejenis 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Supervisi Arsip SOP Kegiatan Sosialisasi Dan Penyuluhan Kearsipan Pada Perangkat Daerah SOP Kegiatan Monitoring Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) SOP Monitoring Kearsipan Pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya	- Komputer dan peralatan pendukung - Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Agenda Kerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN KEARSIPAN PADA DESA/KELURAHAN, PERUSAHAAN, ORGANISASI KEMASYARAKATAN/POLITIK DAN YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN YANG SEJENIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.	
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Subkoordinator Pembinaan & Pengawasan Kearsipan	Penyuluh Kearsipan	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kabid berkoordinasi dengan Subkoordinator untuk membuat jadwal sosialisasi dan penyuluhan kearsipan							Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyerahkan jadwal sosialisasi dan penyuluhan kearsipan kepada Kepala dinas							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala dinas memeriksa jadwal dan menandatangani							Draf final	5 menit	Surat jadwal	
4.	Jadwal yang telah ditandatangani diserahkan kepada Subkoordinator							Surat	5 menit	Surat jadwal	

5.	Subkoordinator memerintahkan Penyuluh Kearsipan untuk menyebarkan jadwal sosialisasi dan penyuluhan kepada desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/politik dan yang disebut dengan nama lain yang sejenis					Surat	2 hari	Surat	
6.	Subkoordinator membuat berita acara sosialisasi dan penyuluhan kearsipan					Surat	1 hari	Surat	
7.	Penyuluh Kearsipan mempersiapkan bahan-bahan dan fasilitas untuk sosialisasi dan penyuluhan kearsipan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
8.	Subkoordinator dan Penyuluh Kearsipan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan ke desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan /politik dan yang disebut dengan nama lain yang sejenis					Dokumen	1 hari	Dokumen	
9.	Subkoordinator membuat laporan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan kepada Kabid					laporan	1 hari	Laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.1.4/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	KEGIATAN MONITORING KEARSIPAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur kegiatan monitoring kearsipan pada organisasi perangkat daerah (OPD) 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Supervisi Arsip</p> <p>SOP Kegiatan Sosialisasi Dan Penyuluhan Kearsipan Pada Perangkat Daerah</p> <p>SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya</p> <p>SOP Monitoring Kearsipan Pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan peralatan pendukung - Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika kegiatan monitoring kearsipan pada organisasi perangkat daerah (OPD) tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Agenda Kerja</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN MONITORING KEARSIPAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Subkoordinator Pembinaan & Pengawasan Kearsipan	Arsiparis	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid berkoordinasi dengan Subkoordinator untuk membuat jadwal monitoring kearsipan						Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyerahkan jadwal monitoring kearsipan kepada Kepala dinas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala dinas memeriksa jadwal dan menandatangani						Draf final	5 menit	Surat jadwal	
4.	Jadwal yang telah ditandatangani diserahkan kepada Subkoordinator						Surat	5 menit	Surat jadwal	
5.	Subkoordinator memerintahkan Arsiparis untuk menyebarkan jadwal monitoring kepada organisasi perangkat daerah (OPD)						Surat	2 hari	Surat	

6.	Subkoordinator membuat berita acara monitoring kearsipan					Surat	1 hari	Surat	
7.	Arsiparis mempersiapkan bahan-bahan dan fasilitas untuk monitoring kearsipan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
8.	Subkoordinator dan Arsiparis melaksanakan monitoring kearsipan ke organisasi perangkat daerah(OPD)					Dokumen	1 hari	Dokumen	
9.	Subkoordinator membuat laporan monitoring kearsipan kepada Kabid					Laporan	1 hari	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	I.C.1.5/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	KEGIATAN MONITORING KEARSIPAN PADA DESA/ KELURAHAN, PERUSAHAAN, ORGANISASI KEMASYARAKATAN/POLITIK DAN YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN DAN SEJENISNYA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur kegiatan monitoring kearsipan pada desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/politik dan yang disebut dengan nama lain dan sejenisnya Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	

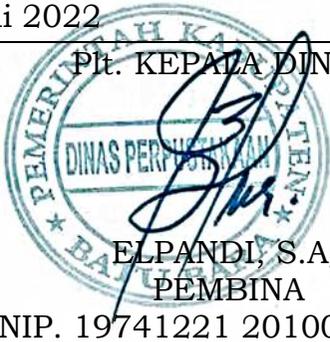
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Supervisi Arsip</p> <p>SOP Kegiatan Sosialisasi Dan Penyuluhan Kearsipan Pada Perangkat Daerah</p> <p>SOP Kegiatan Monitoring Kearsipan Pada Perangkat Daerah(OPD)</p> <p>SOP Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Kearsipan pada Desa/ Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Politik dan yang Disebut dengan Nama Lain dan Sejenisnya</p>	<p>- Komputer dan peralatan pendukung</p> <p>- Agenda</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika kegiatan monitoring kearsipan pada desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/politik dan yang disebut dengan nama lain dan sejenisnya tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Agenda Kerja</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN MONITORING KEARSIPAN PADA DESA/KELURAHAN, PERUSAHAAN, ORGANISASI KEMASYARAKATAN/POLITIK DAN YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN YANG SEJENIS

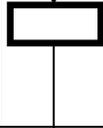
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket .	
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Subkoordinator Pembinaan & Pengawasan Kearsipan	Arsip aris	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kabid berkoordinasi dengan Subkoordinator untuk membuat jadwal monitoring kearsipan							Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyerahkan jadwal monitoring kearsipan kepada Kepala dinas							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala dinas memeriksa jadwal dan menandatangani							Draft final	5 menit	Surat jadwal	
4.	Jadwal yang telah ditandatangani diserahkan kepada Subkoordinator							Surat	5 menit	Surat jadwal	
5.	Subkoordinator memerintahkan Arsiparis untuk menyebarkan jadwal monitoring kepada desa/kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/politik dan yang disebut dengan nama lain yang sejenis							Surat	2 hari	Surat	

6.	Subkoordinator membuat berita acara monitoring kearsipan						Surat	1 hari	Surat	
7.	Arsiparis mempersiapkan bahan-bahan dan fasilitas untuk monitoring kearsipan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
8.	Subkoordinator dan Arsiparis melaksanakan monitoring kearsipan ke desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan /politik dan yang disebut dengan nama lain yang sejenis						Dokumen	1 hari	Dokumen	
9.	Subkoordinator membuat laporan monitoring kearsipan kepada Kabid						Laporan	1 hari	Laporan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.2.1/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005</p>
JUDUL SOP	KEGIATAN AKUISISI ARSIP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur Kegiatan akuisisi arsip Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Layanan Arsip SOP Pengolahan Arsip Statis SOP Pengolahan Arsip Inaktif	- Komputer dan peralatan pendukung - Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan akuisisi arsip tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Agenda Kerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN AKUISISI ARSIP

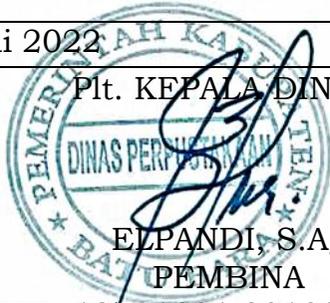
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Kabid Arsip	Subkoordinator Pengelola Arsip	Pranata Kearsipan	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kabid berkoordinasi dengan Subkoordinator untuk membuat jadwal akuisisi arsip							Disposisi	2 hari	Disposisi	
2.	Subkoordinator menyerahkan jadwal supervisi kepada Kepala dinas							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kepala dinas memeriksa jadwal dan menandatangani							Draf final	15 menit	Surat jadwal	
4.	Jadwal yang telah ditandatangani diserahkan kepada Subkoordinator							Surat	15 menit	Surat jadwal	
5.	Subkoordinator memerintahkan Pranata Kearsipan untuk menyebarkan jadwal kepada OPD terkait							Surat	2 hari	Surat	
6.	Subkoordinator membuat berita acara akuisisi arsip							Surat	1 hari	Surat	

7.	Pranata Kearsipan mempersiapkan bahan- bahan dan fasilitas untuk akuisisi arsip						Dokum en	1 hari	Dokumen	
8.	Pranata Kearsipan menghimpun semua arsip- arsip yang di akuisisi untuk direkap dan dikelompokkan						Dokum en	1 tahun	Dokumen	
9.	Subkoordinator membuat laporan akuisisi kepada Kabid						laporan	3 hari	Laporan	

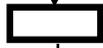
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.2.2/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	KEGIATAN LAYANAN ARSIP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami prosedur Kegiatan layanan arsip 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Akuisisi Arsip, SOP Pengolahan Arsip Statis, SOP Pengolahan Arsip Inaktif	- Komputer dan peralatan pendukung - Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan layanan arsip tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Agenda Kerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN LAYANAN ARSIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ke t.
		Subkoordinator Pengelolaan Arsip	Arsiparis	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Subkoordinator mengintruksikan kepada Arsiparis untuk menyiapkan segala keperluan untuk pelayanan arsip, seperti buku pengunjung, buku peminjam dll.				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Pengguna datang ke bagian arsip untuk mencari informasi yang dia butuhkan				Sistem	2 hari	DPA	
3.	Arsiparis melakukan pencatatan data pengunjung pada buku pengunjung dan pada buku peminjam apabila pengunjung pada akhirnya memutuskan untuk meminjam dokumen				Pencatatan	5 menit	Buku pengunjung	
4.	Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan oleh pengunjung di lemari arsip dengan berpedoman pada daftar pertelaan arsip (DPA) yang ada pada komputer				DPA	15 menit	Kotak arsip	
5.	Arsiparis menyerahkan arsip yang dibutuhkan pengguna kepada pengguna arsip				Arsip	5 menit	Arsip	
6.	Arsiparis meminta fotocopy KTP dan nomor telepon seluler pengguna apabila pengguna ingin meminjam arsip tersebut				Identitas	7 hari	Identitas	
7.	Arsiparis menyimpan identitas pengguna				Dokumen	1 hari	Dokumentasi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.2.3/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	KEGIATAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami prosedur Kegiatan pengolahan arsip statis 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Akuisisi Arsip, SOP Layanan Arsip, SOP Pengolahan Arsip Inaktif	- Komputer dan peralatan pendukung - Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan pengolahan arsip statis tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Agenda Kerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabid Arsip	Subkoordinator Pengelolaan Arsip	Prana ta Repro duksi Arsip	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Subkoordinator membuat pembagian tugas untuk melaksanakan pengolahan arsip sesuai dengan klasifikasi				Disposi si	1 Hari	Disposisi	
2.	Pranata Reproduksi Arsip menyiapkan bahan-bahan pengolahan arsip seperti label sampul, label box, box arsip dan ATK				Disposi si	15 Menit	ATK	
3.	Pranata Reproduksi Arsip mengetik dan memasukkan data ke dalam daftar pertelaan arsip (DPA) sebagai dasar dari keberadaan arsip				Draft	1 Tahun	Draft	
4.	Pranata Reproduksi Arsip memasukkan arsip-arsip yang sudah diolah ke dalam box arsip untuk disimpan ke dalam lemari arsip				Dokum en	1 Tahun	Dokumen	
5.	Subkoordinator membuat laporan kepada kabid tentang kondisi pelaksanaan pengolahan arsip				Lapora n	1 Hari	Laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	I.C.2.4/SOP-AP/PERPUSTAKAAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS, ELPANDI, S.Ag PEMBINA NIP. 19741221 201001 1 005
JUDUL SOP	KEGIATAN PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 12 Th. 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara no. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Bupati Batu Bara no. 21 Th. 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami prosedur Kegiatan pengolahan arsip inaktif 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Akuisisi Arsip, SOP Layanan Arsip, SOP Pengolahan Arsip Statis	- Komputer dan peralatan pendukung - Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan pengolahan arsip inaktif tidak dilaksanakan, maka SOP ini tidak berjalan dengan baik	Agenda Kerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabid Arsip	Subkoordinator Pengelolaan Arsip	Pengelola Pranata Restorasi Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Subkoordinator membuat pembagian tugas untuk melaksanakan pengolahan arsip sesuai dengan klasifikasi				Disposisi	1 Hari	Disposisi	
2.	Pengelola Pranata Restorasi Arsip menyiapkan bahan-bahan pengolahan arsip seperti label sampul, label box, box arsip dan ATK				Disposisi	15 Menit	ATK	
3.	Pengelola Pranata Restorasi Arsip mengetik dan memasukkan data ke dalam daftar pertelaan arsip (DPA) sebagai dasar dari keberadaan arsip				Draft	1 Tahun	Draft	
4.	Pengelola Pranata Restorasi Arsip memasukkan arsip-arsip yang sudah diolah ke dalam box arsip untuk disimpan ke dalam lemari arsip				Dokumen	1 Tahun	Dokumen	
5.	Subkoordinator membuat laporan kepada kabid tentang kondisi pelaksanaan pengolahan arsip				Laporan	1 Hari	Laporan	