

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)



DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO



PEMERINTAH KOTA PALOPO

DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO

Jl. Andi Djemma No. 139 Kota Palopo

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO

NOMOR : 188.4 /16.a / DK / I / 2017

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA KERJA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA LINGKUP DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO

- M e n i m b a n g :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, maka perlu menetapkan Dokumen Standar Operasional Prosedur pada satuan kerja perangkat daerah.unit kerja lingkup Pemerintahan Kota Palopo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kearsipan Kota Palopo.

- M e n g i n g a t :**
1. Undang – Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Palopo dan Kabupaten Mamasa di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4679);
 5. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Palopo;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- KESATU : Dokumen Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Lingkup Pemerintah Kota Palopo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan inidan tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Dokumen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, menjadi pedoman untuk digunakan sebagai panduan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, efesien dan ekonomis dalam proses yang penyelenggaraan administrasi yang dijalankan oleh Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kota Palopo.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur merupakan proses menggambarkan dan mendokumentasikan kinerja bagi Aparatur Sipil Negara dalam Melaksanakan tugasnya.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEPUTUSAN ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : P a l o p o
Pada tanggal : 10 Januari 2017



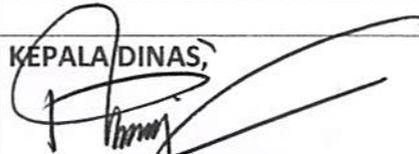
Dra. Hj. RUKMINI YUSUF
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
Nip. 19600503 198603 2 13

Tembusan kepada Yth :

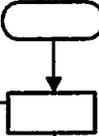
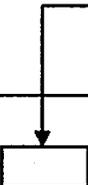
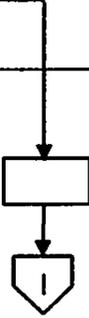
1. Walikota Palopo di Palopo
2. Ketua DPRD Kota Palopo di Palopo
3. Pertiinggal.

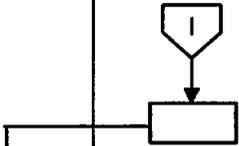
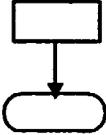


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA/DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas

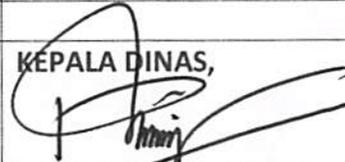
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan KomputerMampu mengoperasikan mesin ketikMenguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP penerima surat masukSOP pembuatan SPPDSOP pembuatan laporan SPPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterKertas KopMesin KetikLembar SPPDLembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tindak lanjut berkas surat perintah tugas yang masuk akan terlambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Bendahara	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat perintah tugas perjalanan dinas dan menetik sppd						Surat perintah tugas SPPD	15 Menit	Surat perintah tugas SPPD	Surat Tugas dan SPPD untuk Kabanditandat angani oleh Sekda
2.	Mengoreksi surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas SPPD	10 Menit	Surat perintah tugas SPPD	
3.	Mengoreksi surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas telah di ketik	5 Menit	Koreksian	
4.	Mengklik nomor surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas	5 Menit	Surat perintah tugas telah di beri nomor	
5.	Surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas telah di setuju	15 menit	Surat perintah tugas telah d setuju	

6.	Mengetik Nomor Surat perintah atau surat Tugas					Surat perintah tugas yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	10 menit	Surat perintah tugas siap di laksanakan	
7.	Menerima berkas surat perintah tugas dan melaksanakan perjalanan dinas					Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	10 menit	Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Surat tugas atau surat perintah	

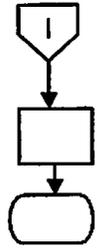


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PENGAJUAN SPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Mampu mengoperasikan mesin ketik3. Menguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penerima surat masuk2. SOP pembuatan surat perintah tugas3. SOP pembuatan lampiran SPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop4. Mesin Ketik2. Printer5. Lembar SPPD3. Kertas Kop6. Lembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terlambat	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bendahara	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas							Surat Perintah Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	15 Menit	Berkas Lengkap dan telah diparaf	
2. Memeriksa SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas							Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	10 Menit	Berkas telah diperiksa	
3. Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas							lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	5 Menit	Berkas telah diparaf	
4. Memaraf SPPD, menandatangani Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas							lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kabag	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	
5. Menandatangani SPPD							lembar SPPD yang telah diparaf		SPPD telah Ditandatangani	
6. Mengambil dan menetik Nomor SPPD							SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	5 menit	Nomor SPPD telah diambil	

7.	Menerima berkas							SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas	10 Menit	Mencairkan Dana	
----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	----------	-----------------	--



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

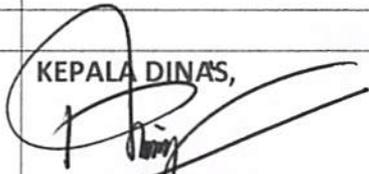
Nomor SOP	04
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Dra. Hj. Rulmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami TND3. SMK,SMA4. DIII
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengiriman Surat2. SOP Penomoran Surat3. SOP Surat Keluar Pembuatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas Kop3. Kertas4. Printer5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tindak lanjut isi surat yang masuk akan terlambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan sekretaris dan kadis	15 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan kadis, Sekretaris dan Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengoreksi Konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan Kasubbag dan Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Konsep Surat Undangan					Surat dibuat3 (tiga) rangkap	15 menit	Jika tidak ada koreksian surat diparaf dan diteruskan ke Asisten	
5.	Menandatangani surat Undangan					SuratTelahdiparafolehSekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima surat, memomori surat, mengagenda dan mengarsipkan surat					Surat yang telahditandatangani	15 menit	Surat telah di nomori dan siap untuk dikirim	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

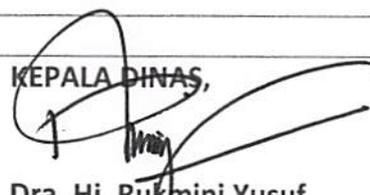
Nomor SOP	05
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PENGARSIPAN

Dasar H	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Penerima surat masuk2. Penerima surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. BukuArsip3. Box File4. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tindak lanjut dari isi surat masuk akan terlambat.	

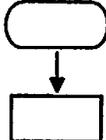
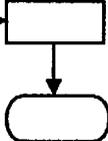
Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] </pre>	Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas	<pre> graph TD Process[] </pre>	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip	<pre> graph TD Process[] </pre>	Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
5.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi	<pre> graph TD Process[] --> End([End]) </pre>	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

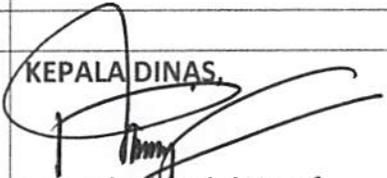
Nomor SOP	06
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. MemahamipenyusunanPeraturanPeundang-undangan2. Memahamikegiatan yang akandibuatkan SuratKeputusan3. Mengetahui format SuratKeputusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Setda Bagian Hukum2. Sekda3. Walikota Palopo	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas Kop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan pembuatan SK menghambat kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK yang lama dan Peraturan yang terkait	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3.	Mengecek konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	15 Menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	30 Menit	Hasil koreksian SK	
5.	Menyetujui draft SK					Draft SK	30 Menit	Draft SK jika disetujui	
6.	Membuat Pengantar SK					Draft SK yang telah di setujui	15 Menit	SuratPengantarsiap di distribusikan	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

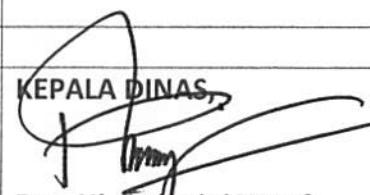
Nomor SOP	03
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS.  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami TNDDIII<ul style="list-style-type: none">Teknik Informatika / Teknik KomputerAdministrasi Perkantoran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengiriman SuratSOP Penomoran SuratSOP Surat Keluar Pembuatan	<ol style="list-style-type: none">KomputerKertas KopKertasPrinterBuku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Informasi tidak dapat di sampaikan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan kadis dan Sekretaris	15 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep Surat					Surat Masuk + disposisi arahan kadis, Sekretaris dan Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengoreksi Konsep surat					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Konsep Surat					Surat Masuk + disposisi arahan kadis, Sekretaris dan Konsep Surat	15 menit	Jika tidak ada koreksian surat diparaf dan diteruskan ke Asisten	
5.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf dan Surat dibuat 3 (tiga) rangkap.	15 menit	Surat Telah ditandatangani	
6.	Mengambil surat, menomori surat, menggandakan dan mengarsip surat.					Surat yang telah ditandatangani	15 menit	Surat telah diberi nomor dan siap untuk dikirim.	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

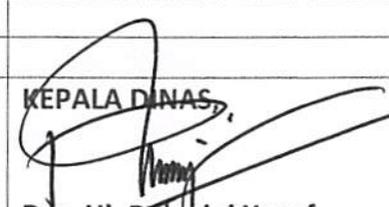
Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rulmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.	<ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratanMampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnyaDIII
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan Surat Masuk UmumSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaEkspedisiLembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan distribusi surat arahan Sekretaris dan Kepala Dinas ke disposisi yang di tujukan mengakibatkan tindak lanjut disposisi tidak sesuai arahan.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima surat masuk dan disposisi arahan Sekretaris					Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima Surat Masuk dan disposisi arahan Kepala Dinas					Disposisi arahan sekretaris	20 menit	Disposisi arahan Kadis	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Dinas					Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kadis	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukhmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;
3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;
4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
3. DIII

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pengarsipan

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Ekspedisi
3. Lembar Disposisi

Peringatan

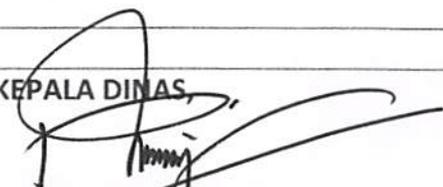
1. Keterlambatan distribusi surat arahan Sekretaris dan Kepala Dinas ke disposisi yang di tujukan mengakibatkan tindak lanjut disposisi tidak sesuai arahan.

Pencatatan dan Pendataan

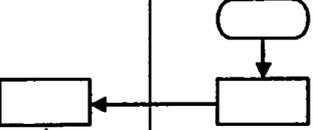
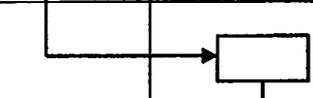
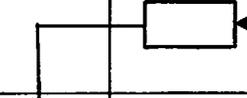
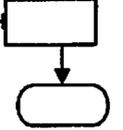
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima surat masuk dan disposisi arahan Sekretaris					Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima Surat Masuk dan disposisi arahan Kepala Dinas					Disposisi arahan sekretaris	20 menit	Disposisi arahan Kadis	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Dinas					Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kadis	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

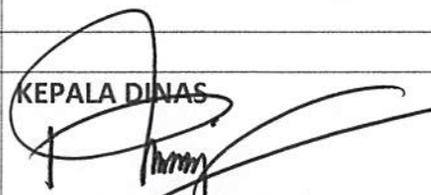
Nomor SOP	18
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Belanja Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan membaca DPA2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian4. DIII<ul style="list-style-type: none">- Akuntansi- Manajemen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Permintaan SP2D	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengajuan Permintaan SPD mengikuti persentase pada anggaran kas	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kapala Dinas	Sekretaris/ PPK-SKPD	PPTK	Kasubag. Keuangan	Bendahara	pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan Bukti-bukti pendukung.							Bukti Pembayaran	30 Menit		
2.	Mengetik kwitansi sesuai bukti-bukti pendukung yang ada.							Bukti Pembayaran	15 Menit		
3.	Menandatangani kwitansi sesuai bukti pendukung.							Bukti Pembayaran	15 Menit		
4.	Membayar sesuai kwitansi dan bukti pendukung							Bukti Pembayaran	15 Menit		
5.	Menverifikasi Kwitansi, Menandatangani kwitansi pembayaran.							Bukti Pembayaran	15 Menit		
6.	Menandatangani kwitansi pembayaran.										
7.	Menggandakan kwitansi dan pendukungnya.							Bukti Pembayaran	30 Menit		
8.	Mengarsipkan dan mempersiapkan untuk pengajuan permintaan SP2D.							Bukti Pembayaran	15 Menit	Kwitansi Pertanggung Jawaban dan dokumen pendukung	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN KEUANGAN

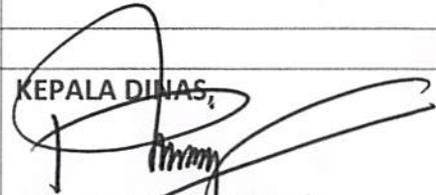
Nomor SOP	24
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pengajuan Permintaan SPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang anggaran kas2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencatatan Transaksi Kedalam BKU	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengajuan Permintaan SPD mengikuti persentase pada anggaran kas	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapala Dinas	Sekretaris/ PPK-SKPD	Kasubag Keuangan	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep Surat Pengajuan SPD dan Anggaran Kas.						DPPA/ RKA	120 Menit		
2.	Mengetik Surat Pengajuan SPD									
3.	Menandatangani Anggaran kas						15 Menit			
4.	Mereviu Surat Pengajuan SPD dan Anggaran Kas yang telah ditandatangani						15 Menit			
5.	Menggandakan dan Mengarsipkan.						15 Menit			
6.	Mengirim ke Bidang Anggaran BPKAD.					Surat Pengantar	15 Menit	Terbitnya SPD dan anggaran Kas		



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

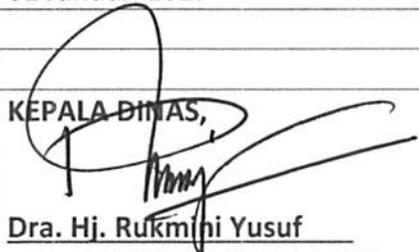
Nomor SOP	22
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rekmimi Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pencatatan Transaksi Kedalam BKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan menelaah transaksi dan mencatat kedalam BKU.2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian4. DIII - Teknik Informatika / Teknik Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Transaksi di catat kedalam BKU setelah dokumen pertanggung jawaban telah lengkap	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kapala Dinas	Kasubag. Keuangan	Bendahara	Pengelola Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pencatatan dalam BKU					Bukti Penerimaan dan Pengeluaran	240 Menit	Tersedianya BKU	
2. Menandatangani BKU						5 Menit	Telah di tanda tangani oleh bendahara	
3. Mereviu BKU						60 Menit	Telah di reviu	
4. Menandatangani BKU						5 Menit	Telah di tandatangani oleh kepala Dinas	
5. Menggandakan dan Mengarsipkan						15 Menit	Telah di gandakan	
6. Mengirim ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD.						15 Menit	Telah di Terkirim	



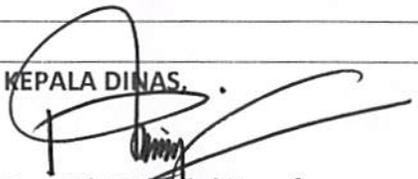
PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

Nomor SOP	17
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pembuatan Laporan Pejabat Penatausahaan Keuangan.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pembuatan laporan2. Memahami siklus Akuntansi3. Mampu mengoperasikan komputer4. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencatatan Transaksi Kedalam BKU	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan dikirim ke Bidang Akuntansi BPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.	

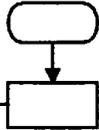
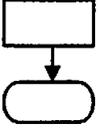


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

Nomor SOP	20
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS.  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Penerbitan SPM

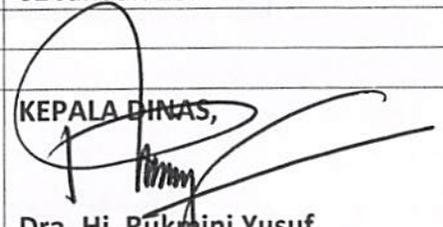
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo; 3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017; 5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo 6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan 1. SOP Belanja Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pengajuan Permintaan SP2D	Peralatan Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan Penerbitan SPM harus sesuai dengan surat permintaan penerbitan SP2D	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapala Dinas	Sekretaris/ PPK-SKPD	Kasubag Keuangan	Bendahara	Pengelola monitorin dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Penerimaan dalam Register SPP, SPM, SP2D.						Bukti Penerimaan	60 Menit	Laporan SPJ	
2.	Mengetik Penerimaan dan pengeluaran kedalam jurnal umum dan memposting kedalam buku besar.					Bukti Penerimaan dan pengeluaran	120 Menit	Laporan SPJ		
3.	Mengetik Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan LRA.					Staf penerimaan dan pengeluaran	120 Menit	Laporan Bulanan		
4.	Mengetik laporan realisasi anggaran.					Staf penerimaan dan pengeluaran	30 Menit	Laporan Bulanan		
5.	Mereview dan Memaraf register dan LRA					Laporan Realisasi Anggaran	30 Menit	Laporan Bulanan		
6.	Menandatangani register- register dan LRA.					Register dan Laporan Realisasi Anggaran	15 Menit	Laporan Bulanan		
7.	Mengandakan dan mengarsipkan.					Laporan Bulanan	30 Menit	Arsip		
8.	Mengirim ke bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD.					Surat Pengantar	15 Menit	Laporan PPTK		

uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kapala Dinas	Sekretariat /PPK-SKPD	Kasubag. Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik SPM sesuai SPP dan Surat Pernyataan Penggunaan Dana					SPP dan surat pertanggung jawaban	30 Menit	Tersedianya SPM	
2.	Mereview Hasil Pengetikan					SPM	15 menit	Telah di review	
3.	Memaraf SPD					SPM	10 Menit	SPD telah di paraf	
4.	Menandatangani					SPM yang telah di paraf	5 Menit	SPD telah di Ditandatangani	
3.	Menggandakan dan Mengarsipkan					SPD yang telah di Ditandatangani	15 menit	Telah di gandakan	
4.	Mengirim ke Bidang Anggaran BPKAD					SPD yang telah di Digandakan	15 menit	Telah terkirim	

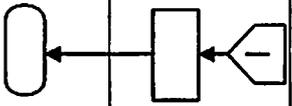


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

Nomor SOP	19
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pengajuan Permintaan SP2D

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan membaca DPA2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian4. DIII<ul style="list-style-type: none">- Teknik Informatika / Teknik Komputer- Akuntansi- Manajemen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Belanja Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diajukan Apabila telah melalui Verifikasi di SKPD dan bagian akuntansi BPKAD	

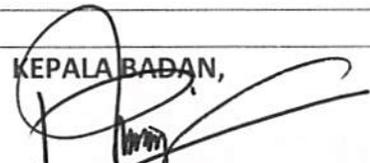
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapala Dinas	Sekretaris/ PPK-SKPD	Kasubag Keuangan	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Surat permintaan Penerbitan SP2D dan Rincian Permintaan Penerbitan SP2D disesuaikan dengan bukti-bukti yang telah di verifikasi.						Bukti-bukti/ Kwitansi yang telah di verifikasi	60 Menit	Konsep Rincan Permintaan Penerbitan SP2D	
2.	Menandatangani Rincian Permintaan Penerbitan SP2D.						Konsep Rincian Permintaan Penerbitan SP2D	15 Menit	Konsep Rincian Permintaan Penerbitan SP2D telah ditandatangani	
3.	Mereview hasil Pengetikan						Konsep Rincian Permintaan Penerbitan SP2D telah ditandatangani	30 Menit	Hasil Ketikan rincian SP2D	
4.	Menandatangani Surat Permintaan Penerbitan SP2D dan Rinciannya.						Hasil Ketikan rincian SP2D	15 Menit	Rincian Permintaan Penerbitan SP2D telah ditandatangani	
5.	Menggandakan dan Mengarsipkan.						Rincian Permintaan Penerbitan SP2D	15 Menit	Rincian Permintaan Penerbitan SP2D digandakan	
6.	Mengirim ke Bidang Anggaran BPKAD.						Surat Pengantar	15 Menit	Surat Permintaan Penerbitan SP2D	

7.	Menggandakan dan mempersiapkan					Register pertanggung jawaban Bendahara yang telah ditandatangani	10 Menit	Register pertanggung jawaban Bendahara telah digandakan dan disiapkan	
8.	Mengirim ke bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD.					Register pertanggung jawaban Bendahara	10 Menit	Laporan Bendahara Pengeluaran.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kapala Dinas	Kasubag. Keuangan	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Penerimaan dan pengeluaran ke masing-masing rekening pada register pertanggung jawaban bendahara pengeluaran.					Bukti Penerimaan dan Pengeluaran	30 Menit	Bukti Penerimaan dan Pengeluaran telah diketik	
2.	Mengetik Penerimaan dan pengeluaran pajak kedalam buku pajak dibanding dengan bukti pembayaran pajak yang telah ada.					Bukti Penerimaan dan Pengeluaran yang telah diketik	60 Menit	Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Pajak telah diketik	
3.	Mengetik belanja ke dalam buku rincian per-objek kegiatan (bend-24)					Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Pajak yang telah diketik	60 Menit	Buku Rincian Perobjek	
4.	Menandatangani Register pertanggung jawaban bendahara Pengeluaran Administrasi & Fungsional, Register Pajak, dan Rincian Per- Objek.					Bukti Penerimaan dan Pengeluaran	10 Menit	Register pertanggung jawaban bendahara Pengeluaran Administrasi & Fungsional, Register Pajak, dan Rincian Per- Objek ditandatangani	
5.	Mereviu Register yang di buat oleh bendahara pengeluaran.					Register pertanggung jawaban Bendahara	10 Menit	Register pertanggung jawaban Bendahara telah direview	
6.	Menandatangani register-register.					Register pertanggung jawaban Bendahara yang elah direview	10 Menit	Register pertanggung jawaban Bendahara telah ditandatangani	



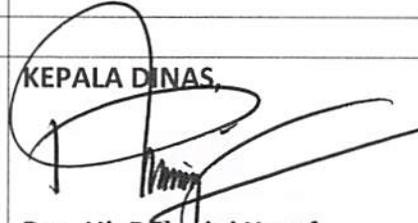
PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

Nomor SOP	23
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pembuatan Laporan Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pembuatan Laporan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencatatan Transaksi ke dalam BKU2. SOP Penerbitan SP2D3. SOP Penerbitan SPM	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan di sampaikan ke Kas Akuntansi BPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

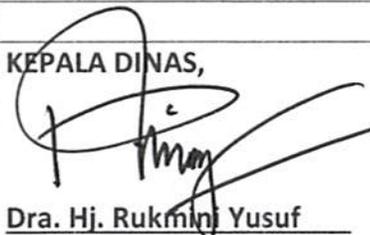
Nomor SOP	21
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pencairan Dana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan membaca DPA2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian4. DII
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Permintaan SP2D2. SOP Penerbitan SPM	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pencairan dana dilakukan dengan menggunakan cek yang di tanda tangani oleh pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran.	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kapala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Penandatanganan cek			Cek	15 menit	Terbitnya SP2D	
2. Mencairkan dana sesuai kebutuhan.			Cek	15 menit	Terselesaikannya Pencairan dana	
3. Mencatat dalam buku bank			Bukti bank cabang	15 menit	Terlaksanakannya penatausahaan pencairan dana oleh bendahara pengeluaran	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

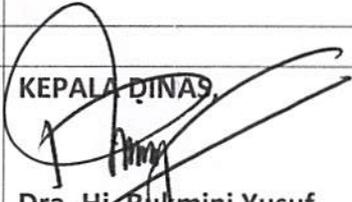
Nomor SOP	21
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Pencairan Dana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;3. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;5. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo6. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2007	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan membaca DPA2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian4. DII
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Permintaan SP2D2. SOP Penerbitan SPM	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pencairan dana dilakukan dengan menggunakan cek yang di tanda tangani oleh pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kapala Dinas	Sekretaris/ PPK-SKPD	Kasubag. Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Penandatanganan cek					Cek	15 menit	Terbitnya SP2D	
2. Mencairkan dana sesuai kebutuhan.					Cek	15 menit	Terselesainya Pencairan dana	
3. Mencatat dalam buku bank					Bukti bank cabang	15 menit	Terlaksanakannya penatausahaan pencairan dana oleh bendahara pengeluaran	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI PEMBINAAN ORMAS/ORPAL DAN MASYARAKAT

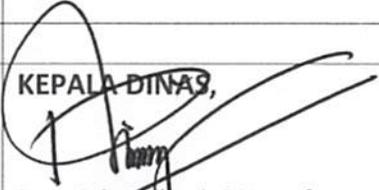
Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	MENGINPUT NILAI PRESTASI BAWAHAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Materi Kegiatan3. Susunan Acara4. Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

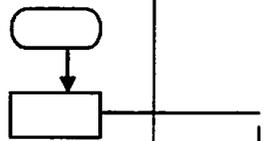
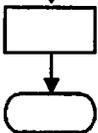
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep nilai prestasi kerja bawahan					Konsep Nilai	30 Menit	Konsep Yang Telah Diisi	
2	Menerima Hasil konsep nilai prestasi kerja					Konsep Nilai	20 Menit	Konsep Yang Telah Diterima	
3	Menginput/mengetik nilai prestasi kerja sesuai konsep					Konsep Nilai Yang Telah Diketik	30 Menit	Nilai Telah Dicetak	
4	Penandatanganan Prestasi Kerja					Nilai Hasil Yang Telah Diprint	5 Menit	Nilai Telah Ditandatangani	
5	Menerima Hasil Penilaian Kinerja					Nilai Yang Telah Ditandatangani	5 Menit	Nilai Siap Diarsipkan	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI PEMBINAAN ORMAS/ORPAL DAN MASYARAKAT

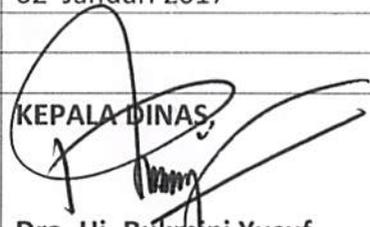
Nomor SOP	08
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	Melaksanakan Tugas Lain Yang Di Berikan Oleh Kepala Bidang Pembina Kearsipan

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Materi Kegiatan3. Susunan Acara4. Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tugas kedinasan baik lisan maupun tulisan					Surat tugas	30 menit	Surat tugas	
2.	Menindak lanjuti tugas kedinasan lain dan kepala bidang					Surat berkas	30 menit	Draf surat/naskah	
3.	Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan					Surat tugas	30 menit	dukumen	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI PEMBINAAN ORMAS/ORPAL DAN MASYARAKAT

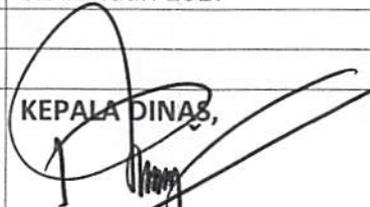
Nomor SOP	06
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN DAN MEMBERIKAN SARAN KEPADA PIMPINAN UNTUK MENJADI BAHAN MEMBUAT LAPORAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Materi Kegiatan3. Susunan Acara4. Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Hasil pelaksanaan tugas di seksi pembinaan					Data naskah Dukumen	60 menit	Notulen Rapat	
2.	Mengumpulkan pelaksanaan tugas di seksi pembinaan kepada pimpinan					Surat tugas	30 menit	Surat tugas	
3.	Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan					Laporan	60 menit	Dukumen Lampiran	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI PEMBINAAN ORMAS/ORPAL DAN MASYARAKAT

Nomor SOP	05
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	MENDISTRIBUSIKAN TUGAS DAN MEMBERI PETUNJUK KEPADA BAWAHAN SERTA MENGEVALUASI HASIL KERJANYA

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;
3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;
4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.
2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.
3. DLL

Keterkaitan

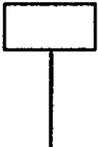
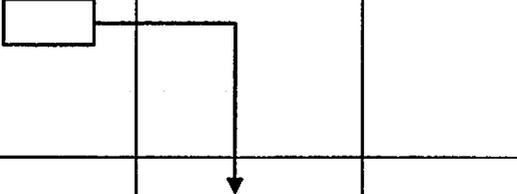
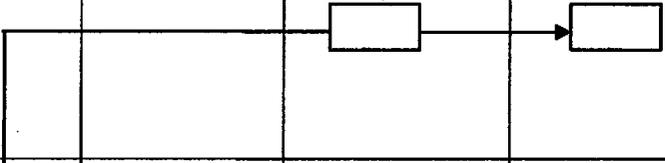
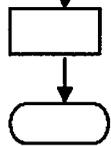
1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan

Peralatan Perlengkapan

1. Absensi
2. Materi Kegiatan
3. Susunan Acara
4. Kertas

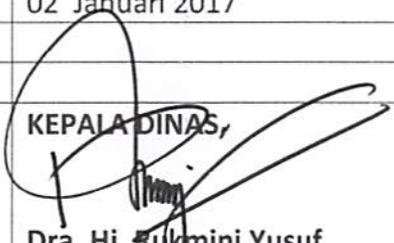
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

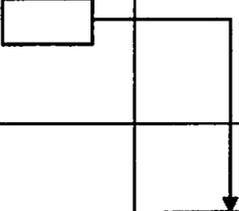
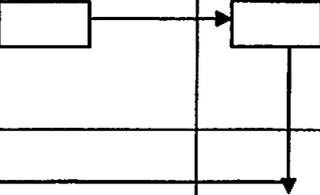
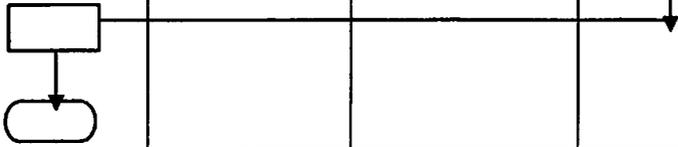
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan pertemuan dengan bawahan					Surat Tugas	60 Menit	Laporan	
2	Memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan					Rencana Kerja	60 Menit	Notulen Rapat	
3	Memonitor perkembangan pelaksanaan tugas yang sementara berlangsung					Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
4	Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku					Data Naskah , Dukumen	60 Menit	Salinan Copy Data Naskah	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI PEMBINAAN ORMAS/ORPAL DAN MASYARAKAT

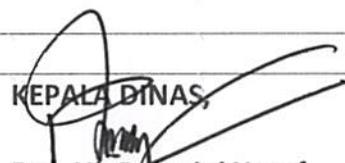
Nomor SOP	04
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  Dra. Hj. Rulmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	MELAKSANAKAN IMPLAMENTASI NORMA, STANDAR PROSEDUR DAN KRATERIA (NSPK) KEARSIPAN ,ORMAS, ORPOL DAN MASYARAKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Materi Kegiatan3. Susunan Acara4. Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

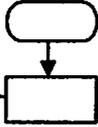
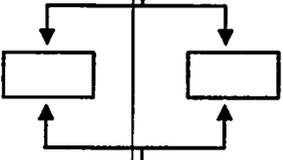
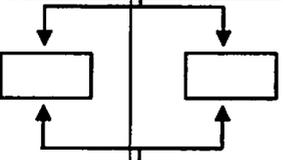
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan dan menetapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan						Beritaacara	30 menit	Surattugas	
2	Menyampaikan jawdal pelaksanaan kegiatan						konsep	30 menit	jadwal	
3	Memberikan petunjuk dan arahan						Notulenrapat	60 menit	Rencanakegiatan	

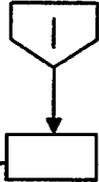
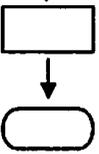


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI PEMBINAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Nomor SOP	03
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503.198603 2 013
Nama SOP	PEMBENTUKAN SK KEGIATAN PELAKSANAAN SOSIALISASI KEARSIPAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

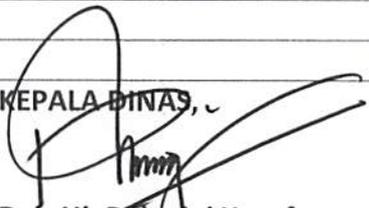
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Kegiatan Sosialisasi Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah2. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Buku Agenda4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep SK						ATK, Komputer, Print, Konsep	60 Menit	Konsep SK telah selesai	
2.	Melakukan Koordinasi						Konsep yang telah selesai	10 Menit	Konsep SK telah diperiksa dan dikoreksi	
3.	Mengetik Konsep SK						Konsep SK yang telah diperiksa dan dikoreksi	30 Menit	Konsep SK telah diketik	
4.	Mengoreksi Hasil Ketikan SK						Konsep SK yang telah diketik	10 Menit	SK telah dikoreksi	
5.	Print Out Konsep						SK yang telah dikoreksi	5 Menit	SK telah di Print Out	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memaraf SK						SK yang telah di Print Out	5 Menit	SK telah diparaf	
7.	Menandatangani						SK telah diparaf	10 Menit	SK telah ditandatangani	
8.	Mengandakan dan Mendistribusikan						SK telah ditandatangani	30 Menit	SK telah digandakan dan didistribusikan	
9.	Mengarsipkan						SK telah digandakan dan didistribusikan	5 Menit	SK diarsipkan	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI PEMBINAAN ORMAS/ORPAL DAN MASYARAKAT

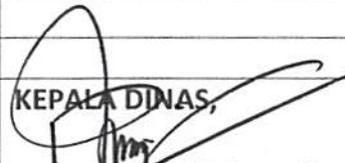
Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PELAKSANAAN SOSIALISASI PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi 4. Kertas2. Materi Kegiatan3. Susunan Acara
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Konsep Persiapan Sosialisasi						Konsep	1 Hari	Konsep telah selesai	
2.	Menerima Konsep, alat dan bahan serta usulan tempat sosialisasi						Konsep yang telah selesai	30 menit	Konsep, alat dan bahan serta usulan tempat sosialisasi	
3.	Mengetik konsep sosialisasi						Konsep yang telah selesai	15 Menit	Konsep telah diketik	
4.	Mengadakan Rapat dgn unsur-unsur terkait untuk pembentukan panitia						Data, Naskah Sosialisasi	60 Menit	Notulen Rapat	
5.	Menentukan jadwal sosialisasi untuk disepakati						Disposisi Dari Kadis	30 Menit	Rencana Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI LEMBAGA PENDIDIKAN

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. H. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PENYUSUNAN STANDARISASI KEARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Standar Kearsipan						ATK, Komputer, Print, Konsep	60 Menit	Konsep standar kearsipan telah selesai	
2.	Melakukan Koordinasi terhadap Standar Kearsipan						Konsep standar kearsipan yang telah selesai	10 Menit	Konsep standar kearsipan dikoordinasikan dengan kabid	
3.	Mengetik Konsep Standar Kearsipan						Konsep standar kearsipan yang telah dikoordinasikan dengan kabid	30 Menit	Konsep standar kearsipan telah diketik	
4.	Memeriksa Hasil Ketikan						Konsep standar kearsipan yang telah diketik	10 Menit	Konsep standar kearsipan telah diperiksa	
5.	Mengoreksi Hasil Ketikan						Konsep standar kearsipan yang telah diperiksa	5 Menit	Konsep standar kearsipan telah dikoreksi	
6.	Melakukan Koordinasi Standar Kearsipan						Konsep standar kearsipan telah dikoreksi	30 Menit	Konsep Standar kearsipan telah dikoordinasikan	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyempurnakan Standar Kearsipan berdasarkan Hasil Rapat						Konsep Standar kearsipan telah dikoordinasikan	20 Menit	Konsep standar kearsipan telah sempurna	
8.	Mengetik Tambahan Standar Kearsipan						Konsep standar kearsipan yang telah sempurna	10 Menit	Konsep standar kearsipan telah diketik	
9.	Memeriksa dan Memaraf						Konsep standar kearsipan telah diketik	5 Menit	Konsep Standar Kearsipan telah diperiksa dan diparaf	
10.	Mengoreksi dan Memaraf						Konsep Standar Kearsipan yang telah diperiksa dan diparaf	10 Menit	Konsep Standar Kearsipan telah dikoreksi dan diparaf	
11.	Memaraf						Konsep Standar Kearsipan yang telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Konsep standar Kearsipan telah diparaf	
12.	Menandatangani						Konsep Kearsipan yang telah diparaf	5 Menit	Konsep standar Kearsipan yang telah ditandatangani	
13.	Menggandakan dan Mengarsipkan						Konsep standar Kearsipan yang telah ditandatangani digandakan	20 Menit	Arsip Konsep standat kearsipan	

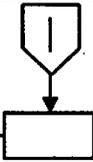
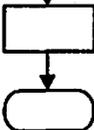


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
SEKSI LEMBAGA PENDIDIKAN

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. Hj. Rokmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PELAKSANAAN BIMBINGAN KEARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.3. DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Materi Kegiatan3. Susunan Acara4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Peserta untuk Mengisi Absensi						ATK, Absensi	25 Menit	Absensi telah ditandatangani	
2.	Memeriksa Daftar Hadir Peserta dan Melaporkan ke Kabid						Absensi yang telah ditandatangani	15 Menit	Arsip absensi	
3.	Mengarahkan Kadis untuk Membuka Acara Bimbingan						MC ke podium	10 Menit	Acara Bimbingan akan dibuka	
4.	Membuka Acara Bimbingan						Acara Bimbingan akan dibuka	5 Menit	Acara Bimbingan telah Dibuka	
5.	Memberikan Bimbingan						Materi Bimbingan	10 Menit	Menghasilkan pemahaman tentang kearsipan	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengarahkan Peserta untuk melakukan Sharing						MC	10 Menit	Pemahaman tentang kearsipan	
7.	Memberikan Kesimpulan						Moderator	15 Menit	Kesimpulan Materi	
8.	Menutup Acara						MC	5 Menit	Acara Bimbingan telah ditutup	
9.	Mempersiapkan Back Up Materi dalam Bentuk Soft File dan Hard Copy						Komputer/Laptop dan Printer	20 Menit	Materi berupa <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i>	

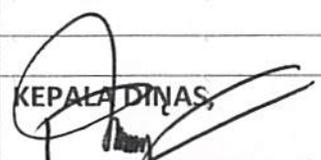


PEMERINTAH KOTA PALOPO

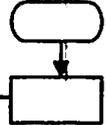
DINAS KEARSIPAN

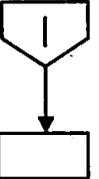
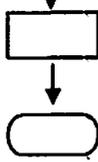
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

SEKSI PEMBINAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Nomor SOP	04
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, <u>Dra. Hj. Rukmini Yusuf</u> NIP. 19600503.198603.2.013
Nama SOP	PELAKSANAAN SOSIALISASI KEARSIPAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;	<ol style="list-style-type: none">Mampu melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.Memahami kegiatan yang akan dibuatkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah.DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Kegiatan Sosialisasi Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">AbsensiMateri KegiatanSusunan AcaraKertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Peserta untuk Mengisi Absensi						ATK, Absensi	25 Menit	Absensi telah ditandatangani	
2.	Memeriksa Daftar Hadir Peserta dan Melaporkan ke Kabid						Absensi yang telah ditandatangani	15 Menit	Arsip absensi	
3.	Mengarahkan Kadis untuk Membuka Acara Sosialisasi						MC ke podium	10 Menit	Acara Sosialisasi akan dibuka	
4.	Membuka Acara Sosialisasi						Acara Sosialisasi akan dibuka	5 Menit	Acara Sosialisasi telah Dibuka	
5.	Memberikan Materi Bimbingan						Materi Sosjalisasi	10 Menit	Menghasilkan pemahaman tentang kearsipan	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengarahkan Peserta untuk melakukan Sharing						MC	10 Menit	Pemahaman tentang kearsipan.	
7.	Memberikan Kesimpulan						Moderator	15 Menit	Kesimpulan Materi	
8.	Menutup Acara						MC	5 Menit	Acara Sosialisasi telah ditutup	
9.	Mempersiapkan Back Up Materi dalam Bentuk <i>Soft File</i> dan <i>Hard Copy</i>						Komputer/Laptop dan Printer	20 Menit	Materi berupa <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i>	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
LAYANAN DAN PEMANFAATAN KEARSIPAN

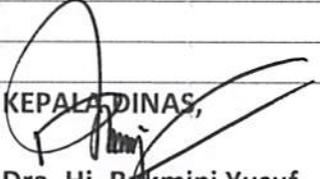
Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, Dra. Hj. Bukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PENATAAN ARSIP DINAMIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menata, memilah dan mengelompokkan arsip sesuai kode dan masalahnya.2. DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Filling Cabinet3. Sekat4. Folder5. Label6. Kertas Stiker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			KET.
		Kasi	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Tempat Penyimpanan Arsip : Filling Cabinet, Sekat, Dan Folder		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> Kasi[] </pre>	Filling cabinet, sekat dan folder/map Gantung	15 Menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2.	Memilah Dan Mengelompokkan Arsip Menurut Kode Dan Masalahnya	<pre> graph TD Kasi[] --> P2[] </pre>		Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3.	Memasukkan Arsip Ke Dalam Folder/Map Gantung Dan Meletakkan Dalam Filling Cabinet		<pre> graph TD P3[] </pre>	Arsip, folder, filling cabinet dan sekat	15 Menit	Arsip terkelompokkan dalam folder yang telah ditata dalam filling cabinet	
4.	Membuat Label Sesuai Masalah Yang Terkandung Dalam Arsip		<pre> graph TD P4[] </pre>	Kertas stiker	10 Menit	Label permasalahan	
5.	Membuat Daftar Arsip Dinamis		<pre> graph TD P5[] --> End([End]) </pre>	Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Daftar arsip dinamis	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
LAYANAN DAN PEMANFAATAN KEARSIPAN

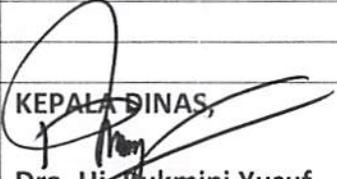
Nomor SOP	03
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. Hj. Rokmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PENGELOLAAN SERVER DAN APLIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mengerti tentang cara kerja server dan mampu mengelola program suatu aplikasi3. DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Server3. Catatan4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Keuangan dan Umum	Kasi	Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengecek Server dan Aplikasi						Komputer	24 Jam	Tersedianya data server dan aplikasi	
2.	Memberikan Laporan mengenai Server dan Aplikasi						Laporan	24 Jam	Data server dan aplikasi	
3.	Memeriksa Laporan dan Memberikan Laporan apabila ada Kebutuhan untuk Server dan Aplikasi						Laporan	24 Jam	Laporan kebutuhan server dan aplikasi	
4.	Menyampaikan Laporan Kebutuhan Server dan Aplikasi						Laporan	24 Jam	Laporan kebutuhan server dan aplikasi	
5.	Merealisasikan Kebutuhan Server dan Aplikasi dan Menyerahkannya kembali ke Bagian Keuangan dan Umum						Laporan	24 Jam	Laporan server dan aplikasi yang telah terealisasi	

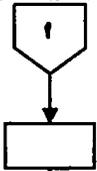
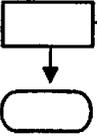


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS KEARSIPAN
LAYANAN DAN PEMANFAATAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, Dra. Hj. Rukmini Yusuf NIP. 19600503 198603 2 013
Nama SOP	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA ARSIP DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo;4. Peraturan Walikota Kota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melakukan kegiatan pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap arsip2. Mampu merawat dan memberihkan arsip secara rutin dan berkala3. Mampu melakukan kegiatan sesuai bidang yang telah ditentukan dalam bidang pengelolaan arsip4. DLL
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal Pemeliharaan2. Catatan Arsip3. Alat Keperluan Pembersihan Arsip4. ATK5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip						Jadwal Kegiatan	15 Menit	Jadwal telah selesai		
2.	Melakukan Pemeliharaan dan Pencatatan tentang Umur dan Kondisi Arsip						Arsip, Data Arsip, ATK, Komputer	60 Menit	Catatan		
3.	Melaporkan Catatan Arsip ke Pimpinan (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)					Catatan	15 Menit	Catatan			
4.	Menyediakan Alat Keperluan untuk Pembersihan dan Perawatan Arsip					Vaccum Cleaner, Lap, Kemoceng, Obat-obatan, DLL	15 Menit	Peralatan Kebersihan			
5.	Melakukan Perawatan dan Pemberihan Arsip							Vaccum Cleaner, Lap, Kemoceng, Obat-obatan, DLL	90 Menit	Arsip bersih dari debu dan hal-hal yang dapat merusak arsip	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menata Kembali Kerapihan dan Susunan Arsip						Arsip	30 Menit	Arsip telah tersusun Rapi	
7.	Melaporkan kepada Pimpinan bahwa Pembersihan Arsip telah selesai						Data	15 Menit	Laporan	