

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR

NO.	NAMA SOP	KETERANGAN
1.	SOP SURAT MASUK	Sekretariat
2.	SOP SURAT KELUAR	Sekretariat
3.	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	Sekretariat
4.	SOP KENAIKAN PANGKAT	Sekretariat
5.	SOP REKAP DAFTAR HADIR	Sekretariat
6.	SOP KP4	Sekretariat
7.	SOP LAPORAN KEUANGAN	Sekretariat
8.	SOP SPP PENGAJUAN TU	Sekretariat
9.	SOP SPP PENGAJUAN GU	Sekretariat
10.	SOP SPP PENGAJUAN UP	Sekretariat
11.	SOP SPP LS GAJI	Sekretariat
12.	SOP LS BARANG BAKAI HABIS	Sekretariat
13.	SOP LS BENDAHARA	Sekretariat
14.	SOP LS PIHAK KETIGA	Sekretariat
15.	SOP BARANG DAN JASA	Sekretariat
16.	SOP PENGHAPUSAN ASET	Sekretariat
17.	SOP LAKIP	Sekretariat
18.	SOP RENJA	Sekretariat
19.	SOP LKPJ	Sekretariat
20.	SOP KAK	Sekretariat
21.	SOP DPA	Sekretariat
22.	SOP RKA	Sekretariat
23.	SOP TAPKIN	Sekretariat
24.	SOP MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Bidang Pustaka
25.	SOP PEMBERITAHUAN LOMBA ARTIKEL	Bidang Pustaka
26.	SOP PEMBERITAHUAN LOMBA BERCERITA	Bidang Pustaka
27.	SOP PUSTAKA KELILING	Bidang Pustaka
28.	SOP SK LOMBA BERCERITA	Bidang Pustaka
29.	SOP UNDANGAN LOMBA CERITA	Bidang Pustaka
30.	SOP SK LOMBA MENULIS ARTIKEL	Bidang Pustaka
31.	SOP UNDANGAN LOMBA ARTIKEL	Bidang Pustaka
32.	SOP PENGADAAN BUKU	Bidang Pustaka
33.	SOP PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Bidang Pustaka
34.	SOP PENDUPLIKATAN ARSIP	Bidang Kearsipan
35.	SOP PENGOLAHAN ARSIP	Bidang Kearsipan

Batusangkar, Februari 2019
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR

ERIZAL RAMLI, SH
NIP. 19620915 198203 1 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR
TAHUN 2019**

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP- LS Barang dan Jasa)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pullahta	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menyiapkan, Meneliti dan menyampaikan lampiran dokumen SPP LS barang dan jasa untuk pengajuan permintaan pembayaran pekerjaan pengadaan barang dan jasa kepada Bendahara Pengeluaran							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Perbup Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan Nomor 60 Tahun 2009	3 Jam	Lampiran Dokumen SPP-LS	
2	Mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui PPK untuk diteliti.							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan	2 Jam	Penerbitan SPP-LS Barang dan Jasa	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa serta memerintahkan Pullahta untuk mengentri ke aplikasi SIMDA pengajuan permintaan Surat Perintah Membayar Langsung Barang dan Jasa (SPM-LS Barang dan Jasa) kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasikan dan diterbitkan.							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan dan SPP LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draf SPM-LS Barang dan Jasa	
4	menerima dan mengentri ke aplikasi SIMDA SPM-LS Barang dan Jasa untuk diotorisasikan dan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dan menyerahkan kepada PPK untuk diverifikasi								30 Menit		
5	Menerima, meneliti dan memaraf draft SPM-LS Barang dan Jasa untuk diotorisasi dan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran melalui Kasubag tata Usaha.								10 Menit		
6	Menerima, meneliti dan memaraf draft SPM-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya untuk diotorisasi dan diterbitkan dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran melalui pullahta.								30 Menit		
7	Menelaah dan menandatangani draft SPM-LS Barang dan Jasa dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pencairan dana melalui PPK							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan dan SPP LS Barang dan Jasa	15 Menit	SPM-LS Barang dan Jasa	
8	Menerima, meregister dan mengarsipkan SPM-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya untuk penerbitan SP2D kepada Pihak ke tiga dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengantar ke DPPKA (Bidang Akuntansi) dan mengarsipkan Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan dan SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa yang diregister	10 Menit	SPM-LS Barang dan Jasa	
9	Menerima dan menyerahkan SPM dan SPP-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya kepada DPPKA (Bidang Akuntansi) untuk diterbitkan SP2Dnya dan mengarsipkan Dokumen SPM-LS barang dan Jasa lainnya termasuk bukti faktur pajak dan penyeteroran pajak.							Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuara Pengguna Anggaran, dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan	2 Jam	Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D - LS Barang dan Jasa	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung Batusangkar
E-mail : kpadtanahdatar@gmail.com

Telp. (0752) 574690 - 72670

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR Nomor : 065/ /DPK-2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk terlaksananya tertib administrasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, maka perlu ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan administrasi dan Standar Operasional Prosedur untuk pelaksanaan kegiatan Teknis.
 - b. Surat Keputusan Bupati Tanah Datar Nomor 065/499/Org-2013 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah tanggal 7 Nopember 2013.
 - c. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Administrasi dan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar .
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 44000);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Nomor 4844);
 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005, tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4592);

9. Peraturan Pemerintah....

LEMBARAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH
DATAR

NOMOR : 065/ /DPK-2019

TANGGAL : 2019

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Nomor 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan);
15. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Repormasi Birokrasi 2010-2014
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kotadi Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2010 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Datar (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 3 seri D)
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 Nomor 3 Seri A)
21. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 30 Seri E);

Memutuskan.....

LEMBARAN KETIGA KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR : 065/ /DPK-2019
TANGGAL : 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Administrasi dan Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Administrasi dan Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di : Batusangkar
Pada Tanggal :

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

ERIZAL RAMLI, SH
NIP. 19620915 198203 1 002

Tembusan: Disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Bupati Tanah Datar sebagai laporan.
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar.
3. Sdr. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar.
4. Sdr. Kabag. Hukum Setda Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar.

LAMPIRAN KESATU SURAT KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
TANAH DATAR
NOMOR : / DPK / 2019
TANGGAL : Februari 2019

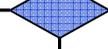
JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI YANG DIMILIKI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR

1. SOP SURAT MASUK
2. SOP SURAT KELUAR
3. SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN SP-LS BARANG DAN JASA
4. SOP – GU
5. SOP PENGAJUAN SPP – TU
6. SOP PENGAJUAN SPP- UP
7. SOP LS GAJI DAN TUNJANGAN
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI
9. SOP PERSIAPAN DRAF SK KEGIATAN
10. SOP PELAPORAN REALISASI CAPAIAN KEGIATAN
11. SOP LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN
12. SOP NOTULEN RAPAT
13. SOP SURAT TUGAS DAN SPPD
14. SOP SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
15. SOP RANCANGAN DPA
16. SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
17. SOP PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**SOP BARANG PAKAI HABIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Barang	PPTK	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembelian Barang habis Pakai dan pencatatan barang				-	1 jam	Barang pakai habis	
2.	Membuat daftar permintaan barang				Bon permintaan barang	10 menit	Bon permintaan barang	
3.	Membuat surat Perintah mengeluarkan barang				Komputer dan Printer	10 menit	Surat Perintah mengeluarkan barang	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat perintah mengeluarkan barang				ATK	15 menit	Surat Perintah mengeluarkan barang	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
5.	Menyerahkan barang permintaan				Barang	10 menit	Barang telah diserahkan	
6.	Menandatangani Surat Perintah mengeluarkan barang				ATK	5 menit	Surat Perintah mengeluarkan barang	
7.	Mendokumentasikan/mengarsipkan surat permintaan barang dan surat perintah mengeluarkan barang				Arsip dan Dokumen	5 menit	Arsip tersimpan	

**SOP RANCANGAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA) SKPD
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Menelaah disposisi Kepala OPD bersama Kasi tentang surat pemberitahuan penyusunan rancangan DPA dan merinci, menyusun rancangan DPA yang hendak dicapai, program kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut serta menyusun rancangan anggaran kas atau rencana penarikan dana						Disposisi Kepala OPD, Dokumen RKA-SKPD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya	1 Hari	Konsep DPA	
2	Menerima, menelaah dan mendiskusikan dengan Kepala OPD dan memberikan paraf tanda persetujuan draf rancangan DPA dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui pullahta						Disposisi Kepala OPD, Dokumen RKA-SKPD dan Draft Rancangan DPA	15 Menit	Draft Rancangan DPA	
3	Mengoreksi dan memaraf draf DPA dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Disposisi Kepala OPD, Dokumen RKA-SKPD dan Draft Rancangan DPA	15 Menit	Draft Rancangan DPA	
4	Menelaah dan menandatangani draf rancangan DPA dan memerintahkan Pullahta untuk mengentrikan ke aplikasi SIMPDA melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Disposisi Kepala OPD, Dokumen RKA-OPD dan Draft Rancangan DPA	10 Menit	Rancangan DPA	
5	Menerima rancangan Dokumen DPA dan memerintahkan Pullahta untuk diberikan kepada PPKD (BKD) untuk persetujuan rancangan Dokumen DPA melalui Sekretaris Daerah dan memfosting dan print out rancangan DPA melalui aplikasi SIMDA pada BKD serta meminta pengesahan Tim Anggaran, memberikan kepada Instansi terkait dan mengarsipkan.						Rancangan DPA	1 Hari	Rancangan DPA	Keterkaitan dengan SOP Pejabaran APBD (BKD)
6	Memprint out/mencetak Dokumen DPA dan meminta tanda tangan untuk mengesahkan Dokumen DPA dan memperbanyak serta mengirimkan ke instansi terkait dan mengarsipkan						Rancangan DPA	1 Hari	Tanda terima dan DPA	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

SOP SPP GU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kepala/ Pegawai Anggaran	Mutu Baku		
		Bendahara Barang	PPK (Kasubag Perencanaan dan Keuangan)	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat SPP GU sesuai dengan SPJ yang telah disahkan PPK					Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPP
2.	Memverifikasi SPP GU					Berkas	15 menit	Dokumen SPP
3.	Membuat SPM GU					Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPM
4.	Meneliti dan memaraf SPM GU					Berkas	15 menit	Dokumen SPM
5.	Menandatangani SPM GU					Berkas	15 menit	Dokumen SPM
6.	Mengantarkan Dokumen SPM ke BKD dan Menyimpan arsip dokumen pengajuan					Berkas SPJ	10 menit	Dokumen SPM yang telah difilekan

Keterangan
Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
Panah Kembali Menunjukkan Permintaan
Proses Penerbitan SP2D LS di DPPKA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KAK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan & Keuangan	Pelaksana	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk membuat Renja dari Baperlitbang					Surat Bappeda dan PM	5 menit	-	
2.	Mengumpulkan data program/kegiatan, anggaran yang akan dilaksanakan serta target capaian kinerja					Berkas/surat	2 hari	Berkas surat	
3.	Mengoreksi data program/kegiatan, anggaran yang akan dilaksanakan serta target capaian kinerja					Berkas/surat	2 hari	Berkas surat	
4.	Membuat KAK dan Surat Pengantar					Berkas/surat	3 hari	Renja	
5.	Mengoreksi dan memaraf KAK dan surat pengantar					Renja	2 jam	Renja	
6.	Mengoreksi dan memaraf KAK dan surat pengantar					Renja	2 jam	Renja	
7.	Menandatangani KAK dan surat pengantar					Renja	2 jam	Renja	
8.	Mengagendakan, memberi nomor surat keluar (surat pengantar) dan menyerahkan KAK kepada Bappeda dan PM serta mengarsipkannya					Renja	10 menit	-	

**SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3				7	8	9	10
1	Menginventaris PNS yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan memerintahkan Pullahta mengumpulkan dan melengkapi persyaratan pengusulan kenaikan pangkat PNS bersangkutan dan mengetik daftar usulan PNS yang naik pangkat di lingkungan Kantor					Dasar Surat pengusulan kenaikan pangkat atau pensiun PNS, disposisi atasan, DUK dan buku catatan hukuman disiplin PNS dan buku control Pangkat PNS di lingkungan kantor.	1 Jam	Draf Daftar Pengusulan PNS yang akan naik pangkat	Keterkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Mengumpulkan dan melengkapi persyaratan pengusulan serta memberi stempel/mengetikan pengesahan legalisir Bahan kelengkapan Naik Pangkat PNS dilingkungan Kantor dan membuat daftar pengusulan PNS naik pangkat serta menyerahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian					Draf Daftar usulan PNS naik pangkat, Bahan persyarat kelengkapannya dan Dasar Surat pengusulan kenaikan pangkat	3 Hari	Draf Daftar Pengusulan PNS yang akan naik pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan, melegalisir Bahan kenaikan Pangkat PNS dan memaraf daftar usulan Kenaikan Pangkat PNS dan menyerahkan Bahan dan daftar usulan naikan Pangkat PNS kepada Kepala Dinas melalui Pullahta dan memerintahkan kepada Pullahta untuk membut Surat Pengantar					Draf Daftar usulan PNS naik pangkat, Bahan persyarat kelengkapannya dan Dasar Surat pengusulan kenaikan pangkat	3 Jam	Draf Daftar Pengusulan PNS yang akan naik pangkat	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar
4	Mengoreksi, memaraf dan menyerahkan draft pemberitahuan KGB kepada Kepala Kantor melalui Pullahta					Draf Daftar usulan PNS naik pangkat, Bahan persyarat kelengkapannya dan Dasar Surat pengusulan kenaikan pangkat	15 Menit	Draf Daftar Pengusulan PNS yang akan naik pangkat	
5	Menelaahan dan menandatangani daftar usulan Kenaikan Pangkat PNS dan memberikan kepada Kasubag Tata Usaha melalui Pullahta.					Draf Daftar usulan PNS naik pangkat, Bahan persyarat kelengkapannya dan Dasar Surat pengusulan kenaikan pangkat	3 Jam	Daftar Pengusulan PNS kenaikan pangkat dan Syarat Kelengkapannya yang telah dilegalisir	
6	Menerima Daftar Usulan Kenaikan Pangkat PNS dan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat PNS dan memerintahkan Pullahta untuk menyerahkan kepada BKPSDM serta tembusannya, dan mengarsipkan persyaratan pengusulan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Kantor.					Daftar Pengusulan PNS kenaikan pangkat dan Syarat Kelengkapannya yang telah dilegalisir	15 menit	Daftar Pengusulan PNS kenaikan pangkat dan Syarat Kelengkapannya yang telah dilegalisir	
7	Menyerahkan ke BKPSDM dan mengirimkan tembusan ke instansi terkait serta mengarsipkan persyaratan pengusulan kenaikan pangkat PNS dilingkungan Kantor					Daftar Pengusulan PNS kenaikan pangkat dan Syarat Kelengkapannya yang telah dilegalisir serta Surat Pengantar	15 Menit	Tanda terima dan arsip persyaratan pengusulan naik pangkat PNS dilingkungan Kantor	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

**SOP PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mempelajari, memverifikasi pegawai negeri sipil yang akan memperoleh Pemberitahuan KGB, mengonsep draft Pemberitahuan KGB dan memerintahkan Pullahta untuk mengetik draft Pemberitahuan KGB					Copy SK Pangkat dan KGB, Tabel Gaji terakhir serta Buku Control	10 Menit	Konsep Pemberitahuan KGB
2	Mengetik konsep dan menyerahkan draft Pemberitahuan KGB kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Copy SK Pangkat dan KGB Terakhir dan Konsep Pemberitahuan KGB	5 Menit	Draft Pemberitahuan KGB
3	Mengoreksi, memaraf dan menyerahkan draft pemberitahuan KGB kepada Kepala Kantor melalui Pullahta					Copy SK Pangkat dan KGB Terakhir dan Draft Pemberitahuan KGB	10 Menit	Draft Pemberitahuan KGB yang telah diparaf oleh Kasubag Umum & Kepegawaian
4	Menelaah dan menandatangani draft Pemberitahuan KGB dan menyerahkan Surat Pemberitahuan KGB kepada Kasubag Tata Usaha melalui Pullahta					SK Pangkat dan Surat Pemberitahuan KGB terakhir serta draft Pemberitahuan KGB yang telah diparaf oleh Kasubag Umum & Kepegawaian	15 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
5	Memerintahkan Pullahta untuk memberi nomor, stempel, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Pemberitahuan KGB					Surat Pemberitahuan KGB	5 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
6	Memberi nomor, stempel, menggandakan, mendistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan, bendaharawan gaji, mengarsipkan surat pemberitahuan KGB					Surat Pemberitahuan KGB	15 Menit	Tanda terima dan arsip Surat Pemberitahuan KGB

Ket
9
Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

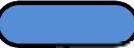


KANTORKABUPATEN TANAH DATAR

.....

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan :	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	
Nama SOP :	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar 6. Surat Edaran Bupati Nomor 800/572/BKD dan Diklat-2011 Perihal Penegakkan Disiplin PNS	1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya	Disimpan dalam bentuk manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KP4
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pegawai yang bersangkutan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	Membuat KP4						Blanko KP4			
2	Memeriksa dan Memaraf KP4						KP4 yang telah di ketik	15 Menit	KP4	Panah Balikan Menandakan draf perlu disempurnakan
3	Menandatangani KP4						KP4 yang telah di Paraf	15 Menit	KP4 yang telah diparaf	Panah Balikan Menandakan draf perlu disempurnakan
4	Mengoreksi, memaraf dan menyerahkan draft pemberitahuan KP4 kepada Kepala Kantor melalui Pullahta						KP4 yang telah di Paraf	15 Menit	KP4 yang telah diparaf	
5	Menandatangani KP4						KP4 yang telah di Paraf dan di tandatangani	15 Menit	KP4 yang telah ditandatangani	
6	Membagikan KP4						KP4 yang telah di Paraf dan di tandatangani			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/Kasubag Perencanaan & Keuangan	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan laporan keuangan dari BKD melalui Kasubag Perencanaan & Keuangan					Surat	10 menit	-	
2.	Mengentrikan saldo awal Neraca dan LRA tahun sebelumnya, membuat jurnal balik untuk akun persediaan, membuat jurnal penyesuaian dan membuat jurnal koreksi bila diperlukan, mengentrikan pengurangan belanja LS					Berkas, Komputer, Jaringan FO	30 menit	Saldo awal	
3.	Merekonsiliasikan keuangan dengan BKD					Berkas, Komputer, Jaringan FO	10 menit	Data Hasil Rekon	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
4.	Memprint neraca, LRA, worksheet, Jurnal dan buku besar, dan membuat CALK					Berkas, Komputer, Jaringan FO	3 jam	Draf Dokumen Laporan Keuangan	
5.	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan					Berkas	40 menit	Draf Dokumen Laporan Keuangan	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
6.	Mengoreksi, memaraf dan menyerahkan draft kepada Kepala Kantor melalui Pullahta					Berkas	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan	
7.	Menandatangani Laporan Keuangan					Berkas	20 menit	Dokumen Laporan Keuangan	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
8.	Menyerahkan Laporan Keuangan ke BKD dan Menyimpan Laporan Keuangan					Berkas	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LKPJ
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk membuat LKPJ dari bagian Pemerintahan Umum					Surat	5 menit	-	
2.	Mengumpulkan capaian kinerja dari PPTK					Berkas/surat	1 hari	Berkas surat	
3.	Mengoreksi capaian kinerja dari PPTK					Berkas/surat	1 hari	Berkas surat	
4.	Membuat LKPJ dan surat pengantar					Berkas/surat	3 hari	LKPJ	
5.	Mengoreksi dan memaraf LKPJ dan surat pengantar					LKPJ	2 jam	LKPJ	
6.	Mengoreksi dan memaraf LKPJ dan surat pengantar					LKPJ	10 menit	-	
7.	Menandatangani LKPJ dan surat pengantar					LKPJ	2 jam	LKPJ	
8.	Mengagendakan, memberi nomor surat keluar (surat pengantar) dan menyerahkan LKPJ kepada Bagian Pemerintahan Umum					LKPJ	10 menit	-	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasi Pengembangan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Perpustakaan yang akan dibina				Usulan Perpustakaan yang akan dibina	30 Menit	Usulan Perpustakaan yang akan dibina diterima Kepala	
2	Memberikan masukan dan menyetujui				Usulan Perpustakaan yang akan dibina	30 Menit	Masukan atas usulan	
3	Menugaskan Kasi Perpustakaan dan Staf memonitoring perpustakaan				Masukan Kepala	30 Menit	Memonitoring Perpustakaan	
4	Memonitoring perpustakaan				Profil Perpustakaan	± 5 Hari	Perpustakaan yang akan dibina	
5	Mengusulkan perpustakaan yang akan dibina kepada kepala				Profil Perpustakaan	30 Menit	Profil perpustakaan yang akan dibina disetujui kepala	
6	Menyetujui perpustakaan yang akan dibina				Profil Perpustakaan	30 Menit	Kepala menugaskan kasi perpustakaan untuk membina perpustakaan	Panah balik menandakan surat perlu disempurnakan
7	Menugaskan Kasi Pengembangan Perpustakaan dan staf untuk membina perpustakaan				Perpustakaan	30 Menit	Pembinaan Perpustakaan	
8	Membina perpustakaan yang akan dibina				Perpustakaan	± 5 Hari	Kasi Perpustakaan dan Staf memberikan pembinaan	
9	Memberikan pelatihan kepada petugas perpustakaan yang dibina				Buku petunjuk pengelolaan perpustakaan	± 5 Hari	Petugas perpustakaan mengeriti dengan pengelolaan perpustakaan	



**KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANAH DATAR**

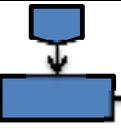
NOMOR SOP	:	065/ / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	:	Februari 2019
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR
		ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	:	PEMBUATAN SURAT PELAKSANAAN KEGIATAN PENDUPLIKATAN DOKUMEN ARSIP DAERAH DALAM BENTUK INFORMATIKA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor: 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Perbup Nomor: 44 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok Dan Uraian Tugas		1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Kamera, CD, Flasdisk, Lemari Koleksi. 2. Komputer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Arsip Tokoh Kita Tidak Punya Maka Kita Tidak Punya Sejarah Masa Lalu. Sulit Bagi Generasi Yang Akan Datang Untuk Mengenang Sejarah Masa Lalu.		1. Disimpan Elektronik dan Photo di Album

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENDUPLIKATANAN ARSIP DAERAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		KASI	KEPALA	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Konsep Kegiatan ke Kepala Dinas				Nota Dinas (ND) Usulan	20 menit	ND Usulan diterima Kepala	
2.	Memberi Masukan dan Menyetujui				ND Usulan	20 Menit	Masukan atas Usulan	
3.	Mengonsep Surat untuk Pelaksanaan Kegiatan Penduplikatan Arsip dan Menugaskan Staf untuk Pengetikan Draft				Konsep Surat	20 Menit	Konsep Surat Diterima Staf	
4.	Mengetik Draft Surat Untuk Pelaksanaan Kegiatan dan Kemudian dikembalikan ke Kasi untuk diperiksa				Masukan Kasi	20 Menit	Pembuatan/Pengetikan Surat	
5.	Memeriksa Surat dan Menyampaikannya Kepada Kepala Kantor				Surat	20 Menit	Surat Diterima Kasi	
6.	Memeriksa dan Menyetujui Surat Pelaksanaan Kegiatan Penduplikatan Arsip Daerah				Surat	20 Menit	Surat Diterima Kepala	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Revisi Atau perbaikan
7.	Menerima Surat Yang Telah Disetujui dan Menugaskan Staf untuk Penomoran dan Pengarsipan Surat				Surat	20 Menit	Surat Diterima Kasi	
8.	Mengirim Surat ke Nagari Yang akan Ditelusuri				Surat	1 hari	Proses di Nagari	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN DAN PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket	
		Kasi Deposit	Kepala Dinas	Pejabat Pengadaan Barang dan jasa	Pejabat Pemeriksa Barang dan Jasa	Staf Perpustakaan	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengusulkan buku yang akan dibeli								Daftar usulan buku	1 Hari	Daftar Judul dan pengarang buku yang akan diusulkan	
2	Memberi masukan dan menyetujui								Daftar Judul dan Pengarang buku	30 Menit	Disetujui atau tidaknya daftar usulan buku	
3	Menunjuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa								Lampiran SK	1 Hari	Surat Keputusan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	
4	Manunjuk Pejabat Pemeriksa Barang dan Jasa								Lampiran SK	1 Hari	Surat Keputusan Pejabat Pemeriksa Barang dan Jasa	
5	Membuat jadwal pengadaan barang dan jasa								Daftar kegiatan pengadaan	2 Hari	Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa	
6	Membuat undangan untuk Rekanan								Daftar Undangan	1 Hari	Undangan Rekanan	
7	Menentukan Rekanan								Usulan Rekanan	1 Hari	Telah ditentukan Rekanan	
8	Membuat Kontrak (Perjanjian Kerja)								Daftar usulan buku dan isi perjanjian kerja	20 Hari	Kontrak (Perjanjian Kerja)	
9	Serah terima buku								Buku dan daftar usulan	1 Jam	Telah diterima buku dan daftar usulan	
												

10	Memeriksa buku sesuai dengan daftar usulan						Buku dan daftar usulan	30 Menit	Buku yang diterima sesuai dengan daftar usulan	
11	Memberi stempel pada buku						Stempel Sumber Dana dan Inventaris	1 Jam	Seluruh Buku selesai distempel	
12	Menentukan nomor klasifikasi buku						Buku Klasifikasi	± 5 Hari	Seluruh Buku selesai diberi nomor klasifikasi	
13	Mengentri buku						Software Perpustakaan	± 10 Hari	Seluruh buku telah selesai di entri	
14	Mencetak label dan barcode buku						Kertas HVS, tinta, Printer dan Komputer	± 2 Hari	Seluruh Buku telah dicetak label dan barcode buku	
15	Memasang label dan bercode buku						Label, barcode, lem dan kuas	± 5 Hari	Seluruh Buku selesai dipasang label dan barcode buku	
16	Memasang kantong buku dan slip peminjaman						Kantong Buku, slip Peminjaman dan lem	± 3 Hari	Seluruh Buku selesai dipasang kantong dan slip peminjaman	
17	Menginventaris buku ke buku induk perpustakaan						Buku Induk Perpustakaan	± 10 Hari	Seluruh buku selesai dicatat didalam buku Induk.	
18	Memasang sampul buku						Sampul buku, gunting dan isolasi kecil	± 2 Hari	Seluruh Buku selesai diberi sampul	
19	Pemeriksaan buku yang telah selesai diolah						Daftar usulan buku	2 Jam	Seluruh buku selesai di periksa	
20	Melakukan Penjajaran Buku dirak						Rak	1 Hari	Seluruh buku telah disusun di rak dan siap untuk dipinjamkan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN ASSET
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus dan Penyimpan barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pulahta	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginventarisir asset yang layak / tidak layak sesuai dengan kriteria dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Kartu inventaris Barang, buku Inventaris Asset		Data inventaris asset yang layak dan tidak layak pakai	
2.	Menerima, memeriksa data asset yang layak / tidak layak sesuai dengan kriteria dan membuat konsep surat usulan untuk penghapusan asset yang tidak layak pakai serta menugaskan pengurus dan penyimpan barang untuk mengetik surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai						Data inventaris asset yang layak dan tidak layak pakai		Konsep surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	Panah balikan menunjukkan adanya perbaikan
3.	Mengetik konsep surat usulan penghapusan asset yang tidak layak dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Konsep surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	15 menit	Draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak dan menyerahkan kepada Sekretaris						Draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai, data inventaris asset	60 menit	Draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	Panah balikan menunjukkan adanya perbaikan
5.	Memeriksa, mengoreksi, menelaah dan memaraf draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak dan meneruskan kepada Pimpinan melalui pengadministrasi pimpinan						Draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai, data inventaris asset	60 menit	Draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	Panah balikan menunjukkan adanya perbaikan
6.	Memeriksa, mengoreksi, menelaah dan menandatangani draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak dan meneruskan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti melalui pengadministrasi pimpinan						Draft surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai, data inventaris asset	45 menit	Surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	Panah balikan menunjukkan adanya perbaikan
7.	Menerima dan meneruskan surat usulan penghapusan asset yang tidak layak kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	5 menit	Surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	
8.	Menerima dan menugaskan Pengurus dan Penyimpan barang untuk meminta nomor, memberi stempel dan mendistribusikan kepada pihak terkait						Surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	5 menit	Surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	
9.	Meminta nomor, memberi stempel dan mendistribusikan surat usulan penghapusan asset yang tidak layak kepada pihak terkait dan menyimpannya sebagai arsip						Surat usulan penghapusan asset yang tidak layak pakai	60 menit	Arsip dan tanda terima surat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANDU DAN JADWAL PUSTAKA KELILING
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Sekolah/ Nagari	Kepala	Kasi Layanan, Alih media dan otomasi	Staf Perpustakaan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan surat permohonan kunjungan Mobil Puskel						Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan diterima Kepala	
2	Menerima dan menyetujui surat permohonan kunjungan mobil Puskel dari sekolah/Nagari						Masukan Kepala	30 Menit	Masukan atas usulan	
3	Menugaskan kepada Staf perpustakaan untuk membuat Draft jadwal kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling						Masukan Kepala	1 Menit	Konsep Surat diterima Staf	
4	Membuat Draft SK Penunjukkan Peronil Penanggung Jawab Unit (PJU) dan Pemandu Puskel serta jadwal Puskel						Konsep surat	1 Jam	Draft SK dan Jadwal Mobil Puskel	
5	Memeriksa Draft SK Penunjukkan Peronil Penanggung Jawab Unit (PJU) dan Pemandu Puskel serta jadwal Puskel						Draft SK dan Jadwal Mobil Puskel	1 Jam	Draft SK dan Jadwal Mobil Puskel diterima kepala	Panah balikan menandakan surat perlu disempurnakan
6	Memaraf Draft SK Penunjukkan Peronil Penanggung Jawab Unit (PJU) dan Pemandu Puskel serta jadwal Puskel						Draft Surat	1 Menit	Draft SK dan Jadwal Mobil Puskel diterima Sekretaris Daerah	
7	Menerima Draft SK Penunjukkan Peronil Penanggung Jawab Unit (PJU) dan Pemandu Puskel serta jadwal Puskel						Draft Surat	1 Menit	Proses di Sekretaris Daerah	



NOMOR SOP	: 040/ /PUSTAKA-2011
TANGGAL PEMBUATAN	: Desember 2011
TANGGAL REVISI	:



**KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANAH DATAR**

	TANGGAL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar <u>YAN KAS BARI, SE</u> NIP. 19680113 199401 1 001
	NAMA SOP :	PERSIAPAN DRAFT SURAT PEMANDU MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tugas pokok dan uraian tugas eselon IV pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Mobil Perpustakaan Keliling	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Pemberitahuan Lomba Berceita terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan lomba berceita akan tertunda	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN OPD
DI LINGKUNGAN DINAS SE KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	PPTK	PPK	Kasubag Perencanaan & Keuangan	KEPALA / KPA / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan penerimaan SP2D UP/GU/TU/LS dari BUD (DPPKA Bidang Akuntansi) dan proses pembayaran belanja SPP UP/GU/TU/LS, apabila pembayaran dilakukan dengan membayar sejumlah uang yang ada di Kas tunai maupun yang ada direkening BPD kepada PPTK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA melalui Kasubag Tata Usaha. Dan apabila pembayaran dilakukan dengan uang panjar harus berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah kepada PPTK/BP Pembantu						Buku Pembantu Kas Tunai, Simpan/Bank, Panjar, Pajak Pembantu Rincian Objek Belanja, SP2D UP/GU/TU/LS, DPA dan SPD dan lampirannya.	2 Jam	Transaksi Uang Belanja Kegiatan	Terkait dengan SOP Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Mempersiapkan Dokumen-Dokumen pendukung atas uang belanja kegiatan baik UP/GU/TU dan LS Barang dan Jasa dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran untuk pihak ketiga dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.						DPA, Anggaran Kas, Bukti Transaksi yang sah dan lengkap, dokumen-dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta persetujuan dari PA/KPA	3 Jam	Dokumen-Dokumen Pendukung Transaksi Uang Belanja	
3	Menerima bukti belanja/pengeluaran uang atau bukti lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban dari PPTK /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan melakukan mencatat proses pengisian pembukuan pengelolaan Bendahara Pengeluaran dan membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi pertanggungjawabnya sesuai dengan aturan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membuat laporan SPJ Fungsional dan Administrasi serta menyerahkan kepada PPK untuk dilakukan verifikasi						DPA, Anggaran Kas, Bukti Transaksi yang sah dan lengkap, dokumen-dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta persetujuan dari PA/KPA	1 Jam	Dokumen-Dokumen SPJ Pertanggung Jawaban	
	Menerima SPJ atas pertanggungjawaban belanja kegiatan dan memverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menyerahkan kepada KPA/PA melalui Kasubag Tata Usaha untuk pengesahan.						DPA, Anggaran Kas, Bukti Transaksi yang sah dan lengkap, dokumen-dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta persetujuan dari PA/KPA	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ Pertanggung Jawaban	
4	Menerima, mengoreksi dan memaraf SPJ pertanggungjawaban belanja kegiatan sesuai peruntukannya dan diserahkan kepada KPA/PA Kantor untuk pengesahan SPJ						DPA, Anggaran Kas, Bukti Transaksi yang sah dan lengkap, dokumen-dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta persetujuan dari PA/KPA	1 Jam	Dokumen-Dokumen SPJ Pertanggung Jawaban	
5	Menerima, menelaah dan menandatangani SPJ dan lampirannya sebagai bentuk pengesahan pertanggung jawaban belanja kegiatan serta menyerahkan kepada PPK melalui Kasubag Tata Usaha						DPA, Anggaran Kas, Bukti Transaksi yang sah dan lengkap, dokumen-dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta persetujuan dari PA/KPA	30 Menit	Dokumen-Dokumen SPJ Pertanggung Jawaban	
6	Menerima SPJ pertanggungjawaban belanja kegiatan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengentrikan ke aplikasi SIMPDA dan disampaikan kepada PPKD SPJ Fungsional dan untuk SPJ Administrasi kepada Pejabat Pengguna Anggaran sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.						Bukti Transaksi yang sah dan lengkap, dokumen-dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah disahkan PA/KPA	10 menit	Dokumen-Dokumen SPJ Pertanggung Jawaban	
7	Menerima, mengentrikan ke aplikasi SIMDA dan memprint out serta mengarsipkan dokumen SPJ Pertanggungjawaban belanja kegiatan dan membuat laporan fungsional dan administrasi. Dan menindak lanjuti dengan pengajuan SPP GU selanjutnya						Bukti Transaksi yang sah dan lengkap, dokumen-dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah disahkan PA/KPA	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ Pertanggung Jawaban yang telah diaplikasikan SIMDA	Terkait dengan SOP Pengajuan SPP UP/GU/TU dan LS dan SOP Surat Tanda Terima

**PROSEDUR MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Kasi Layanan, Alih Media & Otomasi	Calon Anggota perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan blanko fomulir yang telah disediakan pada calon anggota perpustakaan untuk diisi dan melengkapi persyaratan			Fomulir Pendaftaran	5 Menit	Fomulir Pendaftaran	
2	Calon anggota perpustakaan mengembalikan blanko perpustakaan yang telah diisi dan melengkapi persyaratan kepada petugas perpustakaan			Fomulir Pendaftaran	-	Fomulir Pendaftaran dan kelengkapan persyaratan	
3	Petugas perpustakaan memeriksa kelengkapan persyaratan untuk dibuatkan kartu anggota perpustakaan			Fomulir Pendaftaran dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	Membuatkan kartu anggota perpustakaan	Panah balikan menandakan surat perlu disempurnakan
4	Anggota perpustakaan sudah dapat untuk meminjam buku			Kartu anggota perpustakaan	5 Menit	Buku dapat dibawa pulang	



NOMOR SOP	: 040/ /PUSTAKA-2011
TANGGAL PEMBUATAN	: Desember 2011
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:



**KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANAH DATAR**

	DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar
		YAN KAS BARI, SE NIP. 19680113 199401 1 001
	NAMA SOP	: PROSEDUR MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Perpustakaan	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap maka tidak bisa menjadi anggota perpustakaan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PNS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6		7	8	9	10
1	Mengumpulkan dan memeriksa daftar hadir harian (pagi, siang dan sore) dan memerintahkan staf untuk mengetik rekap daftar hadir harian					Daftar Absen Harian Pagi, Siang dan Sore	15 Menit	Rekap Daftar Hadir harian	
2	Menerima dan mengetik rekap daftar hadir harian setiap hari, pada akhir bulan rekap bulanan di cetak dan menyerahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian					Daftar Absen Harian, Komputer, ATK	30 Menit	Rekap Daftar Hadir harian dan Bulanan	
3	Mengoreksi dan memaraf draf rekapitulasi daftar hadir bulanan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Daftar absen harian, Rekapitulasi Daftar bulanan	15 Menit	Rekap Daftar Hadir harian dan Bulanan	
4	Menelaah dan menandatangani draf Rekapitulasi Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian melalui Pullahta					Daftar absen harian, Rekapitulasi Daftar bulanan	10 Menit	Rekap Daftar Hadir harian dan Bulanan	
5	Menerima Rekapitulasi Daftar Hadir Bulanan, meneruskan untuk keperluan lain dan memerintahkan Pullahta untuk mengarsipkan Asli Daftar Hadir Bulanan serta memberikan tembusan kepada BKPSDM serta Inspektorat.					Rekapitulasi Daftar Hadir bulanan	30 Menit	Rekap Daftar Hadir Bulanan	
6	Menerima Rekapitulasi Daftar Hadir Bulanan dan mengarsipkan Asli Daftar Hadir Bulanan serta memberikan tembusan kepada BKPSDM serta Inspektorat					Rekapitulasi Daftar Hadir bulanan	20 Menit	Rekap Daftar Hadir Bulanan	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	:	/ / DPK - 2019
Tanggal Pembuatan	:	FEBRUARI 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
		KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR
		<u>ERIZAL RAMLI, SH</u> NIP. 19620915 198203 1 002
Nama SOP	:	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar 6. Surat Edaran Bupati Nomor 800/572/BKD dan Diklat-2011 Perihal Penegakkan Disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas dan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya 	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik	

**SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DAN RENCANA KERJA (RENJA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data	Panitia Renstra dan Renja	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas untuk membuat Draf Renstra dan Renja dan memerintah Pullahta Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mengkompilasi data Perencanaan						Dasar Surat, disposisi pimpinan	1 Hari	Data Perencanaan	Keterkaitan SOP surat masuk
2	Mengkompilasi data perencanaan dari Seksi-seksi untuk draf Renstra dan Renja Dinas						Dasar Surat, disposisi pimpinan	7 Hari	Kompilasi data	
3	Membentuk Panitia Renstra dan Renja Dinas untuk menyusun Draf Renstra dan Renja						Personil, Bahan Perencanaan.	1 Hari	Keputusan Panitia Penyusunan RENSTRA DAN RENJA	SOP Keputusan Kepala OPD
4	Menyusun, membahas, mengklarifikasi, menganalisa data-data dan memfinalisasi draf Renstra dan Renja						Kompilasi data	15 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
5	Mengoreksi, memaraf draft draft Renstra dan Renja Kantor dan memerintahkan Pulahta menyerahkannya kepada Kepala Dinas						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
6	Menelaah dan menandatangani draft Renstra dan Renja Kantor dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas melalui Pullahta						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
7	Menerima Dokumen Rensta dan Renja Kantor dan memerintahkan Pullahta untuk menggandakan, mengirim kepada instansi terkait menyiapkan surat pengantar kepada Instansi terkait dan menyiapkan surat pengantar serta mengarsipkan dokumen						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	30 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar
8	Menggandakan dan mengirim kepada instansi terkait dan mengarsipkan dokumen.						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar



KANTOR KABUPATEN TANAH DATAR

.....

Nomor SOP	: 048/ /Org-2013
Tanggal Pembuatan	: April 2013
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: April 2013
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MUZWAR.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19571109 198503 1 003</p>
Nama SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar 6. Surat Edaran Bupati Nomor 800/572/BKD dan Diklat-2011 Perihal Penegakkan Disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas dan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya 	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) SKPD
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

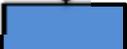
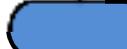
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah disposisi Kepala SKPD dan membuat draf RKA berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya sesuai SE Bupati tentang Penyusunan RKA dan memerintahkan Pullahta untuk mengetik blangko draft RKA dan memberikan ke Seksi-seksi lingkungan OPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.					Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), SE Bupati tentang Penyusunan RKA-OPD dan Peraturan Perundang-undangan	1 Hari	Konsep RKA	
2	Mengetik blangko draft RKA dan menyerahkannya kepada masing-masing Kepala Seksi di lingkungan kantor untuk ditindaklanjuti sesuai program dan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsinya.					SE Bupati tentang Penyusunan RKA - OPD Konsep RKA	45 Menit	Draft RKA	
3	Menerima dan menelaah draft penyusunan RKA sesuai urusan dan kewenangan berdasarkan format yang telah ada, dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan program dan kegiatan yang akan diusulkan					SE Bupati tentang Penyusunan RKA -SKPD dan Draft RKA	20 Menit	Draft RKA	
4	Menerima dan membuat draft RKA sesuai urusan dan kewenangan berdasarkan format yang telah ada, dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditelaah dan memberikan paraf tanda persetujuan serta mengarsipkan draf RKA tersebut					SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD, Peraturan tentang kewenangan sesuai dengan program dan kegiatan yang diemban dan Draft RKA	2 hari	Draft RKA	
5	Menelaah dan menandatangani draf RKA dan memerintahkan Pullahta mengentrikan dan mencetak RKA ke aplikasi SIMDA melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan					SE Bupati tentang Penyusunan RKA- OPD, Peraturan tentang kewenangan sesuai dengan program dan kegiatan yang diemban dan Draft RKA	2 jam	RKA	
6	Mengentry, mencetak RKA pada aplikasi SIMDA dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi / Program untuk diperiksa kebenarannya.					RKA	3 Hari	Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	
7	Memeriksa, mengoreksi, menyimpan dan memerintahkan Pullahta untuk menyerahkan Print Out RKA dari aplikasi SIMDA melalui Kepala SKPD untuk disampaikan kepada PPKD (DPPKA Bidang Anggaran) untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD					Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	1 hari	Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	

8	Menyerahkan Print Out RKA dari aplikasi SIMDA kepada PPKD (DPPKA Bidang Anggaran) untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD serta mengarsipkannya.					Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	1 jam	Print Out RKA dari aplikasi SIMDA diterima KPA	
---	---	--	---	--	--	-----------------------------------	-------	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SK PENETAPAN LOMBA BERCEBITA
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasi Layanan, Alih Media & Otomasi	Kepala	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan SK penetapan pemenang lomba bercerita ke Kepala				Nota Dinas (ND) Usulan	30 Menit	ND usulan diterima Kepala	
2	Memberi masukan dan menyetujui				ND Usulan	30 Menit	Masukan atas usulan	
3	Menugaskan staf membuat Draft SK penetapan pemenang lomba bercerita				Masukan Kepala	30 Menit	Konsep SK diterima Staf	
4	Membuat Draft SK penetapan pemenang lomba bercerita				Konsep SK	30 Menit	Draft SK Penetapan Pemenang Lomba Bercerita	
5	Memeriksa Draft SK Penetapan Pemenang lomba bercerita dan menyampaikan kepada Kepala				Draft SK	30 Menit	Draft SK Penetapan Pemenang Lomba Bercerita diterima Kepala	Panah balikan menandakan SK perlu disempurnakan
6	Menerima SK Penetapan Pemenang lomba bercerita				SK		SK Penetapan Pemenang Lomba Bercerita diproses oleh Kepala	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMENANG LOMBA MENULIS ARTIKEL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kasi Layanan, Alih Media & Otomasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan SK penetapan pemenang lomba menulis artikel ke Kepala					Nota Dinas (ND) Usulan	30 Menit	ND usulan diterima Kepala	
2	Memberi masukan dan menyetujui					ND Usulan	30 Menit	Masukan atas usulan	
3	Menugaskan staf membuat Draft SK penetapan pemenang lomba menulis artikel					Masukan Kepala	30 Menit	Konsep SK diterima Staf	
4	Membuat Draft SK penetapan pemenang lomba menulis artikel					Konsep SK	30 Menit	Draft SK Penetapan Pemenang Lomba Menulis Artikel	
5	Memeriksa Draft SK Penetapan Pemenang lomba menulis artikel dan menyampaikan kepada Kepala					Draft SK	30 Menit	Draft SK Penetapan Pemenang Lomba Menulis Artikel diterima Kepala	Panah balikan menandakan SK perlu disempurnakan
6	Menerima SK Penetapan Pemenang lomba menulis artikel					Draft SK		Draft SK Penetapan Pemenang Lomba Menulis Artikel diproses oleh Kepala	



**KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANAH DATAR**

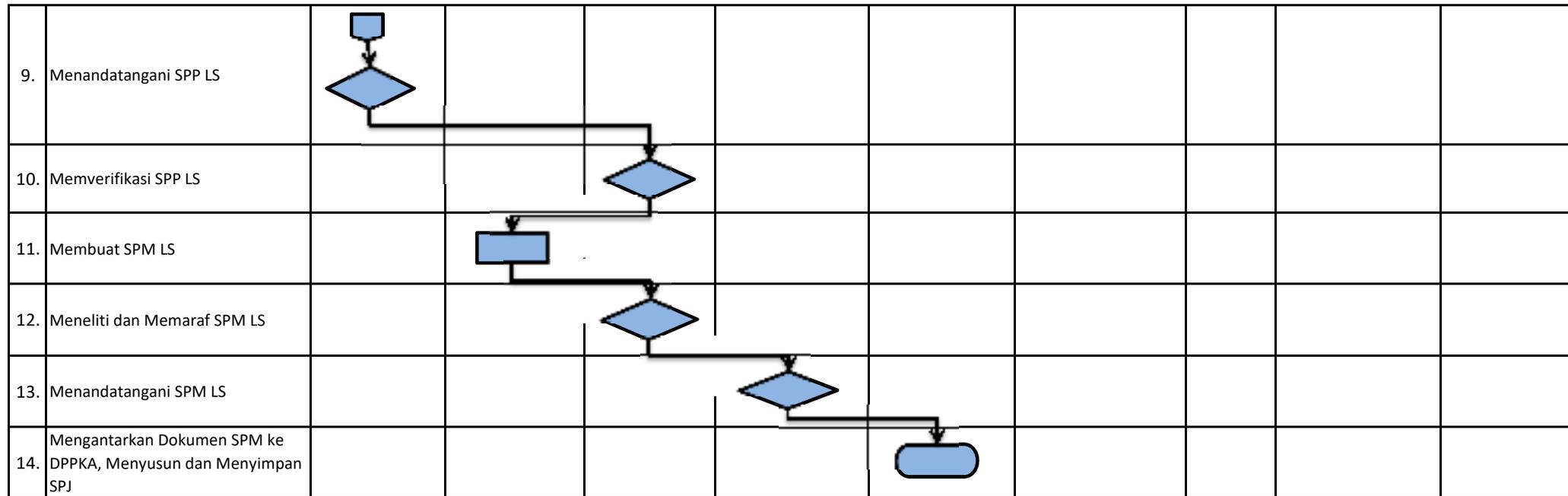
KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANAH DATAR	NOMOR SOP	: 040/ /PUSTAKA-2014
	TANGGAL PEMBUATAN	: Mei 2014
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar YAN KAS BARI, SE NIP. 19680113 199401 1 001
	NAMA SOP	: PERSIAPAN DRAFT SK PEMENANG LOMBA MENULIS ARTIKEL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tugas pokok dan uraian tugas eselon IV pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan Lomba Menulis Artikel 2. SOP Laporan Hasil Lomba Menulis Artikel	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Pemberitahuan Lomba Menulis Artikel terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan lomba menulis artikel akan tertunda	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SP2D LS BENDAHARA
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK (Kasubag Perencanaan & Keuangan)	Pelaksana	Kepala / Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar permintaan LS						Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPP	
2.	Membuat SPP LS sesuai dengan daftar permintaan PPTK						Berkas	15 menit	Dokumen SPP	
3.	Menandatangani SPP LS						Berkas	15 menit	Dokumen SPP LS	
4.	Memverikasi SPP LS						Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPM	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
5.	Membuat SPM LS						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	
6.	Meneliti dan Memaraf SPM LS						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	
7.	Menandatangani SPM LS						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
8.	Mengantarkan Dokumen SPM ke DPPKA dan Menyusun serta Menyimpan SPJ						Berkas SPJ	10 menit	Dokumen SPM yang telah difilekan	Proses Penerbitan SP2D LS di DPPKA

SOP SP2D LS PIHAK KETIGA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kepala / Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pelaksana	PPK (Kasubag Perencanaan & Keuangan)			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan kontrak pengadaan barang dan jasa						Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPP	
2.	Mengoreksi Kontrak						Berkas	15 menit	Dokumen SPP	
3.	Memeriksa Kontrak						Berkas	15 menit	Dokumen SPP LS	
4.	Menyerahkan Kontrak kepada PPTK						Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPM	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan
5.	Membuat Ringkasan Kontrak						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	
6.	Memeriksa dan memaraf Ringkasan Kontrak						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	
7.	Menandatangani Ringkasan Kontrak						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan
8.	Membuat SPP LS sesuai dengan Ringkasan kontrak dan berita acara serah terima dari PPTK									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SP2D UP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK (Kusubag Perencanaan & Keu)	Pelaksana	Sekretaris	Kepala / Peguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SPP UP sesuai dengan jumlah dana yang dialokasikan sebagai dana UP oleh BKD						Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPP	
2.	Memverifikasi SPP UP						Berkas	15 menit	Dokumen SPP	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
3.	Mengentri/membuat SPM UP						Berkas, Komputer, jaringan FO	10 menit	Dokumen SPM	
4.	Meneliti dan memaraf SPM UP						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	
5.	Menandatangani SPM UP						Berkas	15 menit	Dokumen SPM	Panah Kembali Menunjukkan Permintaan Perbaikan
6.	Mengantarkan Dokumen SPM ke DPPKA, menyusun dan menyimpan SPJ						Berkas SPJ	10 menit	Dokumen SPM yang telah difilekan	Proses Penerbitan SP2D UP di DPPKA



BADAN/DINAS DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

Nomor SOP	: 048/ /Org-2013
Tanggal Pembuatan	: April 2013
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: April 2013
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MUZWAR.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19571109 198503 1 003</p>
Nama SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar 6. Surat Edaran Bupati Nomor 800/572/BKD dan Diklat-2011 Perihal Penegakkan Disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas dan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya 	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

**SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP- GU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

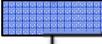
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pullahta PPK	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mempersiapkan, meregister dan mengajukan dokumen SPP-GU dengan sistim Aplikasi SIMDA dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pengajuan SPP GU sesuai dengan format yang telah ditentukan dan menyerahkannya kepada PPK untuk diteliti							Salinan SPD, Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah serta Perbup Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan 60 Tahun 2009	1 Hari	Penerbitan SPP-GU	
2	Meneliti dan memaraf kelengkapan dokumen SPP-GU, dan Memerintahkan pullahta untuk membuat draf mengajukan permintaan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) kepada Pengguna Anggaran untuk mengotorisasi dan menerbitkan SPM,							Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister	2 Jam	Draf SPM-GU	
3	Mengetrakan ke Aplikasi SIMDA draf SPM-GU dan print out SPM GU serta menyerahkan kepada PPK untuk diotorisasi dan menerbitkan SPM oleh Pengguna Anggaran							Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister	1 Jam	Draf SPM-GU	
4	Menerima, meneliti dan memaraf draft SPM GU serta menyerahkan kepada Pengguna Anggaran melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan							Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan Draf SPM GU	30 Menit	Draf SPM-GU	
5	Menerima, meneliti dan memaraf draft SPM GU serta menyerahkan kepada Pengguna Anggaran melalui pullahta.							Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan Draf SPM GU	15 Menit	Draf SPM-GU	
6	Menelaah dan menandatangani draft SPM-GU dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan SP2D ke BUD (DPPKA Bidang Akuntansi) melalui PPK							Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister	15 Menit	SPM-GU	
7	Menerima dan mengarsipkan SPM-GU dan kelengkapannya untuk diregister dan meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pencairan dana							Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP-GU dan SPM-GU yang telah diregister	10 Menit	SPM-GU	
8	Menerima dan menyerahkan SPM-GU, SPP-GU dan dokumen lainnya untuk penerbitan SP2D kepada DPPKA (Bidang Akuntansi) dan mengarsipkan SPM-GU, SPP-GU dan dokumen lainnya							Surat Pernyataaan Tanggub Jawab Pengguna Anggaran, Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya, ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, bukti atas penyeteroran PPN/PPh.	2 Jam	Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D - GU	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar



BADAN/DINAS DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

Nomor SOP	: 048/ /Org-2013
Tanggal Pembuatan	: April 2013
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: April 2013
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MUZWAR.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19571109 198503 1 003</p>
Nama SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar 6. Surat Edaran Bupati Nomor 800/572/BKD dan Diklat-2011 Perihal Penegakkan Disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas dan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya 	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

**SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP- LS Barang dan Jasa)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengolah Data	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4			6	7	8	9	10
1	Menyiapkan, Meneliti dan menyampaikan lampiran dokumen SPP LS barang dan jasa untuk pengajuan permintaan pembayaran pekerjaan pengadaan barang dan jasa kepada Bendahara Pengeluaran							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Perbup Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan Nomor 60 Tahun 2009	3 Jam	Lampiran Dokumen SPP-LS	
2	Mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui PPK untuk diteliti.							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan	2 Jam	Penerbitan SPP-LS Barang dan Jasa	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa serta memerintahkan Pullahta untuk mengentri ke aplikasi SIMDA pengajuan permintaan Surat Perintah Membayar Langsung Barang dan Jasa (SPM-LS Barang dan Jasa) kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasikan dan diterbitkan.							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan dan SPP LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draf SPM-LS Barang dan Jasa	

4	Menerima dan mengentri ke aplikasi SIMDA SPM-LS Barang dan Jasa untuk diotorisasikan dan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dan menyerahkan kepada PPK untuk diverifikasi								30 Menit		
5	Menerima, meneliti dan memaraf draft SPM-LS Barang dan Jasa untuk diotorisasi dan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran melalui Kasubag tata Usaha.								10 Menit		
6	Menerima, meneliti dan memaraf draft SPM-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya untuk diotorisasi dan diterbitkan dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran melalui pullahta.								30 Menit		
7	Menelaah dan menandatangani draft SPM-LS Barang dan Jasa dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pencairan dana melalui PPK							Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan dan SPP LS Barang dan Jasa	15 Menit	SPM-LS Barang dan Jasa	

8	Menerima, mendaftarkan dan menyerahkan SPM-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya untuk penerbitan SP2D kepada Pihak ketiga dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengantar ke DPPKA (Bidang Akuntansi) dan menyerahkan Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa						Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, BA Penyelesaian Pekerjaan, BA Serah Terima Barang dan Jasa, BA Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank, BA Pemeriksaan yang telah diperiksa. BA Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Lampiran lain yang diperlukan dan SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa yang didaftarkan	10 Menit	SPM-LS Barang dan Jasa	
9	Menerima dan menyerahkan SPM dan SPP-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya kepada DPPKA (Bidang Akuntansi) untuk diterbitkan SP2Dnya dan menyerahkan Dokumen SPM-LS barang dan Jasa lainnya termasuk bukti faktur pajak dan penyetoran pajak.						Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan	2 Jam	Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D - LS Barang dan Jasa	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

**SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP- LS Gaji dan Tunjangan)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Perencanaan dan Keuangan merangkap PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan, mempersiapkan dan meregister dokumen permintaan pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan dokumen lainnya sesuai dengan format dokumen yang telah ditentukan dan menyerahkannya kepada PPK untuk diteliti				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan 60 Tahun 2009	1 Hari	Penerbitan SPP-LS Gaji dan Tunjangan	
2	Meneliti dan memaraf kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, apabila Dokumen telah lengkap PPK mengajukan permintaan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM-LS Gaji dan Tunjangan) kepada Pengguna Anggaran untuk mengotorisasi dan menerbitkan SPM, tidak lengkap PPK mengembalikan Dokumen SPP LS kepada Bendaharan Pengeluaran untuk dilengkapi.				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan 60 Tahun 2009, Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan	1 Hari	Draf SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
3	Menelaah dan menandatangani draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan SP2D ke BUD (DPPKA Bidang Akuntansi) melalui PPK				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan 60 Tahun 2009, Dokumen SPP-LS dan Draf SPM -LS Gaji dan Tunjangan	2 Hari	SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
4	Menerima, meregister dan mengarsipkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta dokumen kelengkapan lainnya untuk penerbitan SP2D dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengantar ke DPPKA (Bidang Akuntansi) dan mengarsipkan Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan 60 Tahun 2009, Dokumen SPP-LS dan SPM -LS Gaji dan Tunjangan	25 Menit	SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
5	Menerima dan menyerahkan SPM dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan Dokumen kelengkapan lainnya serta mengentrikan ke SIMDA untuk penerbitan SP2D kepada DPPKA (Bidang Akuntansi) dan mengarsipkan Dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan.				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 dan 60 Tahun 2009, Dokumen SPP-LS dan SPM -LS Gaji dan Tunjangan	2 Hari	Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D - LS Gaji dan Tunjangan	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI SURAT KELUAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

NO	KEGIATAN	SEKRETARIS			MUTU BAKU			KET
		Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasi	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Konsep dan memerintahkan JFU menetik Konsep				Perbup Pedoman Tata Naskah Dinas	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Menetik Konsep dan menyerahkan draft Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian/kasi				Konsep Surat Keluar	10 Menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Memeriksa, mengoreksi, memaraf surat dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani				Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	
4.	Menandatangani surat dan mengembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasi untuk diteruskan ke JFU				Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	
5.	Memberi nomor, mencatat pada pengendali surat keluar, stempel dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasi untuk persetujuan pengiriman serta menyimpan arsip surat dan mendistribusikan secara elektronik				Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI SURAT MASUK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat surat pada lembar pengendali, memberi Lembar Disposisi dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Lembar Pengendali Surat masuk, ATK dan Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat yang telah dicatat pada pengendali dan diberi lembaran disposisi	
2.	Memberikan Sarani dan menyerahkan surat kepada Kepala Dinas					Surat yang telah di dicatat dan diberi lembaran disposisi	5 Menit	Surat Yang Telah di Disposisi	
3.	Memberi disposisi					Pengendali, ATK dan Surat Yang Telah diberi lembaran Disposisi	3 Menit	Surat Yang Telah di Disposisi	
4.	Membukukan dan menyerahkan surat yang telah di disposisi Kepala					Surat Yang Telah Di Disposisi Kepala Dinas	3 Menit	Surat Yang Telah di Disposisi	
5.	Menerima Surat yang telah di disposisi oleh Kepala					Surat Yang Telah Di Disposisi Kepala Dinas	-	Untuk di tindaklanjuti	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAHUAN LOMBA BERCERITA
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kasi Layanan,alih media dan otomasi	Kepala	Staf	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan surat pemberitahuan lomba bercerita ke Kepala					Nota Dinas (ND) Usulan	30 Menit	ND usulan diterima Kepala	
2.	Memberi masukan dan menyetujui					ND Usulan	30 Menit	Masukan atas usulan	
3.	Menugaskan staf membuat darft surat pemberitahuan lomba bercerita					Masukan Kepala	30 Menit	Konsep Surat diterima Staf	
4.	Membuat draft surat pemberitahuan lomba bercerita					Konsep surat	30 Menit	Draft surat Pemberitahuan Lomba Bercerita	
5.	Memeriksa Draft Surat pemberitahuan lomba bercerita dan menyampaikan kepada Kepala					Draft Surat	30 Menit	Draft surat Pemberitahuan Lomba Bercerita diterima Kepala	Panah balikan menandakan surat perlu disempurnakan
6.	Kepala memaraf Draft surat pemberitahuan lomba bercerita menyampaikan kepada Sekretaris Daerah					Draft Surat	30 Menit	Draft surat Pemberitahuan Lomba Bercerita diterima Sekretaris Daerah	
7.	Menerima Draft surat pemberitahuan lomba bercerita					Draft Surat		Proses di Sekretaris Daerah	



NOMOR SOP	: 041/ /PUSTAKA-2011
TANGGAL PEMBUATAN	: Desember 2011
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar

KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANAH DATAR		<u>YAN KAS BARI, SE</u> NIP. 19680113 199401 1 001
	NAMA SOP	: PERSIAPAN DRAFT SURAT PEMBERITAHUAN LOMBA BERCEITA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tugas pokok dan uraian tugas eselon IV pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan Lomba Berceita 2. SOP Laporan Hasil Lomba Berceita	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Pemberitahuan Lomba Berceita terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan lomba berceita akan tertunda	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAHUAN LOMBA MENULIS ARTIKEL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket	
		Kasi Layanan,alih media dan otomasi	Kepala	Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan surat pemberitahuan lomba Menulis Artikel ke Kepala					Nota Dinas (ND) Usulan	30 Menit	ND usulan diterima Kepala	
2	Memberi masukan dan menyetujui					ND Usulan	30 Menit	Masukan atas usulan	
3	Menugaskan staf membuat draft surat pemberitahuan lomba Menulis Artikel					Masukan Kepala	30 Menit	Konsep Surat diterima Staf	
4	Membuat draft surat pemberitahuan lomba Menulis Artikel					Konsep surat	30 Menit	Draft surat Pemberitahuan Lomba Menulis Artikel	
5	Memeriksa Draft Surat pemberitahuan lomba Menulis Artikel dan menyampaikan kepada Kepala					Draft Surat	30 Menit	Draft surat Pemberitahuan Lomba Menulis Artikel diterima Kepala	Panah balikan menandakan surat perlu disempurnakan
6	Kepala memaraf Draft surat pemberitahuan lomba menulis Artikel menyampaikan kepada Sekretaris Daerah					Draft Surat	30 Menit	Draft surat Pemberitahuan Lomba Menulis Artikel diterima Sekretaris Daerah	
7	Menerima Draft surat pemberitahuan lomba Menulis Artikel					Draft Surat		Proses di Sekretaris Daerah	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP UP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaian 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki pengetahuan prosedur pengajuan UP 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengajuan SPP GU 2. SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 3. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer / Printer 2. Aplikasi Penatausahaan keuangan 3. Buku dan Kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan SPP UP terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pertanggungjawaban GU	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar <u>ERIZAL RAMLI, SH</u> NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP GU	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaian 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki pengetahuan prosedur pengajuan GU 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengajuan SPP GU 2. SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 3. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer / Printer 2. Aplikasi Penatausahaan keuangan 3. Buku dan Kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan SPP GU terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pertanggungjawaban GU	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 3. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 8 Tahun 2008 4. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 33 Tahun 2010 5. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 60 Tahun 2009 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan SPP LS Barang dan Jasa 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP DPA 2. SOP RKA 3. SOP Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / printer 2. Aplikasi penatausahaan keuangan 3. Buku, kalkulator 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan LS barang dan jasa terlambat maka akan menghambat dalam proses pengadaan barang dan jasa OPD	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGAJUAN SP2D LS PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2011 3. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 8 Tahun 2008 4. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 33 Tahun 2010 5. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 60 Tahun 2009 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007	1. Mengetahui dan mengerti penatausahaan keuangan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data SIMDA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Bahan ATK 2. Komputer/printer jaringan FO
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi keterlambatan dalam proses pengajuan LS pihak ketiga maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan rekanan dan proses pertanggungjawaban	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGAJUAN LS GAJI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 3. Peraturan MENPAN RB No. 63 Tahun 2011 4. Peraturan Kepala BKN No. 21 Tahun 2010 5. Peraturan Bupati Nomor 4 6. Surat Edaran Bupati Nomor : 800/572/BKD dan Diklat 2011 perihal Penegakkan Disiplin PNS	1. Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan SPP LS Bendahara 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran	1. Komputer / Printer 2. Aplikasi Penatausahaan keuangan 3. Buku dan Kalkulator
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP TU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaian 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki pengetahuan prosedur pengajuan TU 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran 3. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer / Printer 2. Aplikasi Penatausahaan keuangan 3. Buku dan Kalkulator
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pengajuan SPP TU terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pembayaran SPJ kepada PPTK oleh Bendahara Pengeluaran	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: LAPORAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaian 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki pengetahuan tentang pembukun dan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Penerimaan 3. SOP Pengajuan SPP UP 4. SOP Pengajuan SPP GU 5. SOP Pengajuan SPP TU 6. SOP Pengajuan SPP LS Bendahara	1. Komputer / Printer 2. Aplikasi Penatausahaan keuangan 3. Buku dan Kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan terlambat dilakukan maka akan menghambat pertanggungjawaban keuangan secara keseluruhan.	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGAJUAN LS BENDAHARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaian 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan SPP LS Bendahara 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Laporan Keuangan 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran	1. Komputer dan Printer 2. Aplikasi penatausahaan keuangan 3. Buku, kalkulator
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pengajuan SPP LS Bendahara terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pembayaran SPJ.	Disimpan sebagai data manual dan data elektronik



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Tanah Datar No. 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan RENJA 2. Memiliki pengetahuan / dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP DPA 2. SOP Laporan Keuangan 3. SOP RKA	1. Komputer dan Printer 2. Aplikasi Penatausahaan Keuangan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pembuatan RENJA terlambat dilakukan maka akan menghambat Pencairan Dan Kegiatan pada OPD	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 2. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 3. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 4. Surat Edaran Menpan Reformasi Birokrasi RI No. 10	1. Mengetahui tugas dan fungsi OPD 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Permintaan Barang Pakai Habis 4. SOP DPA 5. SOP Laporan Keuangan	1. Komputer dan Printer 2. Bahan ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terlambat maka terganggu pengukuran kinerja pemerintah daerah	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PENGHAPUSAN ASSET DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan barang milik daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.	1. Memiliki pengetahuan prosedur penghapusan Asset
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer dan Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi keterlambatan penyerahan barang, maka akan terganggu kinerja OPD	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar <u>ERIZAL RAMLI, SH</u> NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: BARANG HABIS PAKAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007	1. Mengetahui tata cara penyimpanan dan mengurus barang 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Laporan Keuangan	1. ATK 2. Komputer dan pinter 3. Filling kabinet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi keterlambatan penyerahan barang, maka akan terganggu kinerja OPD	Di Arsipkan



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: SOP GAJI BERKALA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Telah diubah dengan Permendagri Noomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kaupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2007 Tentag Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki Pengetahuan prosedur dan syarat Pembuaan KGB	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. Komputer / Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala terlambat dilakukan maka akan menghambat Kenaikan Gaji PNS	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: PEMBUATAN KP4
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009. 2. Peraturan Menteri Perdayagunaan aparatur Negara Nomor PER/21/M PAN/II 2008 tentang Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Adm.Pemerintah 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/kota dilingkungan Kementerian Dalam Negeri 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan struktur dan tata kerja dinas daerah. 6. Peraturan Bupati Tanah Datar Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemda Tanah Datar	1. Memiliki kemampuan pengolahan data yang lebih sederhana 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi perkantoran 3. Memiliki kemampuan dalam mengelola komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas dan SPPD	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila KP4 terlambat dibuat maka pembayaran tunjangan keluarga tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai arsip dalam bentuk data elektronik dan manual



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: REKAPITULASI DAFTAR HADIR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah No.15 Tahun 2012 tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja PNS 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar. 6. Surat Edaran Bupati Nomor 800/572/BKD dan Diklat-2011 Perihal Penegakkan Disiplin PNS.	1. Memiliki kemampun menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas dan SPPD	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikut.	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / /DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	1. Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan Kenaikan Pangkat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. Komputer / Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP Kenaikan Pangkat terlambat diajukan maka akan tertunda Kenaikan Pangkat PNS di OPD	Di simpan sebagai data manual dan data elektronik	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: SOP SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011 tentang pedoman tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupten Tanah Datar 2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengeolan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaen Tanah Datar.	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat/administrasi surat 2. Memiliki pengetahuan /dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Masuk	1. Pengendali Surat Masuk 2. ATK 3. Kartu Kendali 4. Filling Kabinet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi keterlambatan pendistribusian dan tindak lanjut suat maka akan terganggu	Di simpan sebagai data manual	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / DPK -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ERIZAL RAMLI, SH NIP. 19620915 198203 1 002
NAMA SOP	: SOP SURAT MASUK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011 tentang pedoman tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupten Tanah Datar 2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengeolan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaen Tanah Datar.	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat/administrasi surat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Pengendali Surat Masuk 2. ATK 3. Kartu Kendali 4. Filling Kabinet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi keterlambatan pendistribusian dan tindak lanjut suat maka akan terganggu	Di simpan sebagai data manual	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

	NOMOR SOP	: 065 / / Sekre -2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar <u>ERIZAL RAMLI, SH</u> NIP. 19620915 198203 1 002
	NAMA SOP	: SOP SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tugas pokok dan uraian tugas eselon IV pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat/administrasi surat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan Lomba Menulis Artikel 2. SOP Laporan Hasil Lomba Menulis Artikel	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Pemberitahuan Lomba Menulis Artikel terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan lomba menulis artikel akan tertunda	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk untuk membuat Tapkin dari Bagian organisasi					Surat Bappeda dan PM	5 menit	-	
2.	Mengumpulkan data program/kegiatan, anggaran yang akan dilaksanakan serta target capaian kinerja dari PPTK					Berkas/surat	2 hari	Berkas surat	
3.	Mengoreksi data program/kegiatan, anggaran yang akan dilaksanakan serta target capaian kinerja dari PPTK					Berkas/surat	2 hari	Berkas surat	
4.	Membuat Tapkin dan surat pengantar					Berkas/surat	2 hari	Tapkin	
5.	Mengoreksi dan memaraf Tapkin dan surat pengantar					Tapkin	2 jam	Tapkin	
6.	Mengoreksi dan memaraf Tapkin dan surat pengantar					Tapkin	2 jam	Tapkin	
7.	Menandatangani Tapkin dan surat pengantar					Tapkin	2 jam	Tapkin	
8.	Mengagendakan, memberi nomor surat keluar (surat pengantar) dan menyerahkan Tapkin kepada Bappeda dan PM serta mengarsipkannya					Tapkin	10 menit	-	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KESEHATAN
SUBAG KEUANGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS KESEHATAN SUBAG KEUANGAN	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	:	PERTANGGUNGJAWABAN SPJ BENDAHARA PENGELUARAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah		1 Memiliki pengetahuan pembukuan dan ketentuan pembukuan 2 Memiliki pengetahuan/ dasar untuk verifikasi
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengajuan SPP GU 2. SOP Pengajuan SPP TU 3. SOP Pengajuan SPP LS Bendahara		1 Komputer/ Printer 2 Aplikasi penatausahaan keuangan 3 Buku, Kalkulator
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran terlambat dilakukan akan menghambat proses pencairan dana GU dan TU		Disimpan sebagai data manual dan data elektronik



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KESEHATAN
SUBAG KEUANGAN**

	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KESEHATAN <u>Dr.DESNALITA,M.Kes</u> NIP.19601205 198710 2 001
NAMA SOP	:	PENGAJUAN SPP UP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah	1 Memiliki pengetahuan prosedur pengajuan UP 2 Memiliki pengetahuan/ dasar untuk verifikasi		
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :		
1. SOP Pengajuan SPP GU 2. SOP PERTANGGUNGJAWABAN SPJ BENDAHARA PENGELUARAN	1 Komputer/ Printer 2 Aplikasi penatausahaan keuangan 3 Buku, Kalkulator		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila pengajuan SPP UP terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pertanggung jawaban GU	Disimpan sebagai data manual dan data elektronik		



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KESEHATAN
SUBAG KEUANGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS KESEHATAN SUBAG KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KESEHATAN <u>Dr.DESNALITA,M.Kes</u> NIP.19601205 198710 2 001
NAMA SOP	:	PENGAJUAN SPP GU	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah		1 Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan GU 2 Memiliki pengetahuan/ dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengajuan SPP UP 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran		1 Komputer/ Printer 2 Aplikasi penatausahaan keuangan 3 Buku, Kalkulator	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan SPP GU terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pembayaran SPJ kepada PPTK oleh Bendahara Pengeluaran		Disimpan sebagai data manual dan data elektronik	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KESEHATAN
SUBAG KEUANGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS KESEHATAN SUBAG KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KESEHATAN <u>Dr.DESNALITA,M.Kes</u> NIP.19601205 198710 2 001
NAMA SOP	:	PENGAJUAN SPP TU	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah		1 Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan TU 2 Memiliki pengetahuan/ dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran		1 Komputer/ Printer 2 Aplikasi penatausahaan keuangan 3 Buku, Kalkulator	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan SPP TU terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pembayaran SPJ kepada PPTK oleh Bendahara Pengeluaran		Disimpan sebagai data manual dan data elektronik	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KESEHATAN
SUBAG KEUANGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS KESEHATAN SUBAG KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KESEHATAN <u>Dr.DESNALITA,M.Kes</u> NIP.19601205 198710 2 001
NAMA SOP	:	PENGAJUAN SPP LS BENDAHARA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian nya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah		1 Memiliki pengetahuan prosedur dan syarat pengajuan SPP LS Bendahara 2 Memiliki pengetahuan/ dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran		1 Komputer/ Printer 2 Aplikasi penatausahaan keuangan 3 Buku, Kalkulator	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan SPPLS Bendahara terlambat dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pembayaran SPJ		Disimpan sebagai data manual dan data elektronik	



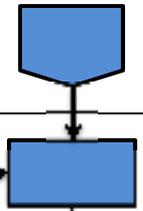
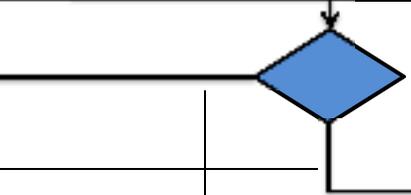
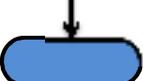
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KESEHATAN
SUBAG KEUANGAN**

	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KESEHATAN Dr.DESNALITA,M.Kes NIP.19601205 198710 2 001
	NAMA SOP	:	PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 . Peaturan Bupati Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah		1 Memiliki pengetahuan tentang pembukuan. Administrasi dan prosedur pemungutan retribusi pelayanan kesehatan 2 Memiliki pengetahuan/ dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan		1 Komputer/ Printer 2 Aplikasi penatausahaan keuangan 3 Buku, Kalkulator	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan terlambat dilakukan maka akan menghambat proses penatausahaan keuangan		Disimpan sebagai data manual dan data elektronik	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KESEHATAN
SUBAG KEUANGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS KESEHATAN SUBAG KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KESEHATAN <u>Dr.DESNALITA,M.Kes</u> NIP.19601205 198710 2 001
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2009 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah 3. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan		1 Memiliki pengetahuan tentang pembukuan dan penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki pengetahuan/ dasar untuk verifikasi	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pertanggungjawaban SPJ Bendahara Penerimaan 3. SOP Pengajuan SPP UP 4. SOP Pengajuan SPP GU 5. SOP Pengajuan SPP TU 3. SOP Pengajuan SPP LS Bendahara		1 Komputer/ Printer 2 Aplikasi penatausahaan keuangan 3 Buku, Kalkulator	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan terlambat dilakukan maka akan menghambat pertanggungjawaban keuangan SKPD secara keseluruhan		Disimpan sebagai data manual dan data elektronik	

8	Membuat SPP TU dan kelengkapannya berdasarkan Batas jumlah pengajuan SPP TU yang telah disetujui oleh PPKD serta menyerahkan ke PPK untuk diverifikasi					Perintah pengajuan SPP TU dan batas jumlah pengajuan SPP TU	4 Jam	SPP TU dan kelengkapannya		
9	Memverifikasi kelengkapan pengajuan SPP TU, draf surat pernyataan penggunaan TU, memaraf lembar kontrol SPP TU dan membuat SPM dan serta menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					Surat Pernyataan Pengajuan TU, SPP TU dan kelengkapannya	30 Menit	SPP TU yang telah diverifikasi, Lembar kontrol SPP TU, draf SPM TU	Panah balikan menunjukkan adanya revisi	
10	Menandatangani SPM dan surat pernyataan penggunaan TU serta menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk memproses pengajuan SPP TU, SPM dan Surat Pernyataan ke Bidang Akuntansi DPPKA					SPP TU yang telah diverifikasi, Lembar kontrol SPP TU, draf SPM TU	10 Menit	SPM TU dan Surat Pernyataan penggunaan TU yang telah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Tata Cara Penandatanganan Persuratan oleh Pimpinan	
11	Menyerahkan Pengajuan SPP TU, SPM dan Surat Pernyataan ke Bidang Akuntansi DPPKA					SPM TU dan Surat Pernyataan penggunaan TU yang telah ditandatangani	30 Menit	SPM TU dan Surat Pernyataan penggunaan TU yang telah ditandatangani		

NO KEGIATAN

PELAK

PPKD
Selaku
BUD

Pengguna
Anggaran

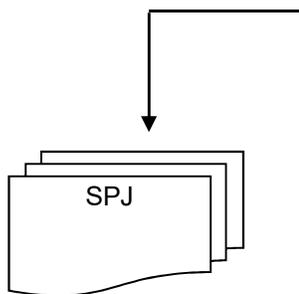
PPK SKPD

1 PPTK menyerahkan SPJ berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan pagu anggaran kegiatan dan rencana aliran kas kegiatan yang bersangkutan

2 Berdasarkan SPJ dari PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPJ Administratif dan SPJ Fungsional

3 Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi

4 PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan



SANA

MUTU BAKU

Bendahara Pengeluaran

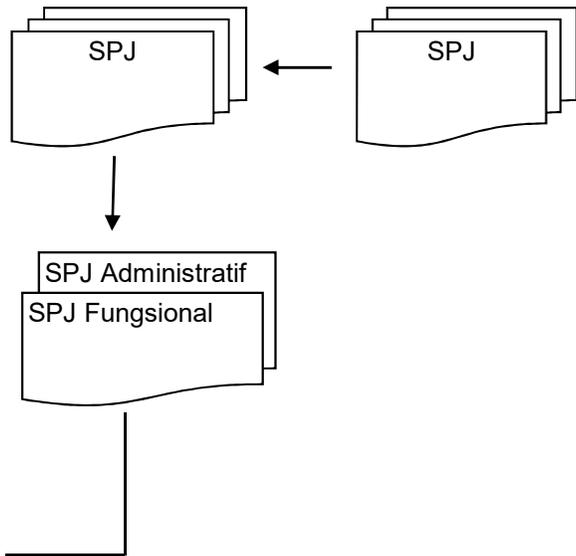
PPTK

KELENGK
APAN

WAKTU

OUTPUT

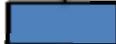
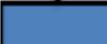
KETERA
NGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN DRAF UNDANGAN LOMBA MENULIS ARTIKEL
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANAH DATAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket	
		Kasi Layanan, Alih Media dan Otomasi	Kepala	Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan undangan lomba Menulis Artikel ke Kepala					Nota Dinas (ND) Usulan	30 Menit	ND usulan diterima Kepala	
2	Memberi masukan dan menyetujui					ND Usulan	30 Menit	Masukan atas usulan	
3	Menugaskan staf membuat Draft undangan lomba Menulis Artikel					Masukan Kepala	30 Menit	Konsep Undangan diterima Staf	
4	Membuat Draft undangan lomba Menulis Artikel					Konsep Undangan	30 Menit	Draft Undangan Pemberitahuan Lomba Menulis Artikel	
5	Memeriksa Draft undangan lomba Menulis Artikel dan menyampaikan kepada Kepala					Draft Undangan	30 Menit	Draft Undangan Lomba Menulis Artikel diterima Kepala	Panah balikan menandakan surat perlu disempurnakan
6	Kepala memaraf Draft undangan lomba Menulis Artikel menyampaikan kepada Sekretaris Daerah					Draft Undangan	30 Menit	Draft Undangan Lomba Menulis Artikel diterima Sekretaris Daerah	
7	Menerima Draft Undangan lomba Menulis Artikel					Draft Undangan		Proses di Sekretaris Daerah	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN DRAFT UNDANGAN LOMBA BERCEKITA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasi Layanan, Alih Media dan Otomasi	Sekretaris	Kepala	Staf	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan undangan lomba bercerita ke Kepala						Nota Dinas (ND) Usulan	30 Menit	ND usulan diterima Kepala	
2	Memberi masukan dan menyetujui						ND Usulan	30 Menit	Masukan atas usulan	
3	Menugaskan staf membuat Draft undangan lomba bercerita						Masukan Kepala	30 Menit	Konsep Undangan diterima Staf	
4	Membuat Draft undangan lomba bercerita						Konsep Undangan	30 Menit	Draft Undangan Pemberitahuan Lomba Bercerita	
5	Memeriksa Draft undangan lomba bercerita dan menyampaikan kepada Kepala						Draft Undangan	30 Menit	Draft Undangan Lomba Bercerita diterima Kepala	Panah balikan menandakan surat perlu disempurnakan
6	Kepala memaraf Draft undangan lomba bercerita menyampaikan kepada Sekretaris Daerah						Draft Undangan	30 Menit	Draft Undangan Lomba Bercerita diterima Sekretaris Daerah	
7	Menerima Draft Undangan lomba bercerita						Draft Undangan		Proses di Sekretaris Daerah	

