

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah terdiri dari :

I. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

A. Kepala Dinas

B. Sekretaris, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan membawahi :

- a. Seksi Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- c. Seksi Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan

2. Bidang Pengelolaan Arsip membawahi:

- a. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
- b. Seksi Pengendalian Kearsipan;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

a. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja Dinas;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
- c. Penetapan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan Kabupaten yang berpedoman pada kebijakan nasional;
- e. Pembinaan teknis pengelolaan semua jenis Perpustakaan dan Arsip di wilayah Kabupaten;
- f. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- g. Pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi Daerah Kabupaten;
- h. Penetapan peraturan dan kebijakan Pembinaan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di lingkup Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- i. Pengkoordinasian penyelenggaraan diklat teknis pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan arsip;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan jasa layanan perpustakaan dan arsip;
- k. Pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dan informasi ilmiah dengan instansi terkait;

- l. Pelaksanaan urusan umum/rumah tangga, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, dan multimedia perpustakaan;
- n. Pengkoordinasian penyelenggaraan diklat teknis pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan arsip;
- o. Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas;
- p. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- q. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretariat

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;

- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian,

- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan

1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan, Deposit dan Pelestarian BahanPustakamempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dalam proses Pengolahan, Deposit dan Pelestarian BahanPustaka;
- d. Pelaksanaan pendataan data Pengolahan, Deposit dan Pelestarian BahanPustaka;
- e. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka yang ada di daerah;
- f. Penyiapan petunjuk teknis deposit perpustakaan;
- g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokokmemimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas Pokok Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaanmempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;

- b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan di bidang layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - e. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Seksi Pembinaan SumberDaya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan.
- Untuk melaksanakan tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan;
 - c. Pembinaan sumberdaya semua jenis perpustakaan;

- d. Penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan serta pejabat fungsional;
- e. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
- f. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bidang Pengelolaan Arsip

1. Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Pengelolaan Arsip.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
- b. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Arsip;

- e. Penyiapan konsep pendataan arsip dan sarana prasarana penunjang dalam proses akuisisi arsip inaktif dan statis;
 - f. Penyiapan bahan konsep penyortiran arsip yang akan dikelola untuk mengetahui jenis dan tipe arsip;
 - g. Penyiapan bahan konsep rekonstruksi arsip dalam rangka penataan kembali arsip sesuai konteks aslinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
3. Seksi Pengendalian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan Pengendalian Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas Pokok Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
- b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Penilaian dan Pengolahan Informasi;
- c. Penyiapan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penilaian dan pengolahan informasi serta penyimpanan dan penataan arsip.

- d. inaktif dan statis sesuai ketentuan sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
 - e. Penyiapan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dalam rangka pelayanan informasi kearsipan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;
 - f. Pengolahan informasi Data Arsip Permanen/Statis Perangkat Daerah Kabupaten, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten sebagai bahan penyusunan Data Base untuk JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan nasional);
 - g. Pelaksanaan Penilaian Arsip Inaktif dan Statis perangkat daerah Kabupaten, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten;
 - h. Penyiapan bahan untuk penyusunan Citra Daerah dalam Arsip;
 - i. Penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan Pameran Karsipan;
 - j. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - k. program/kegiatan seksi;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan Pembinaan dan Jasa Teknis kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;

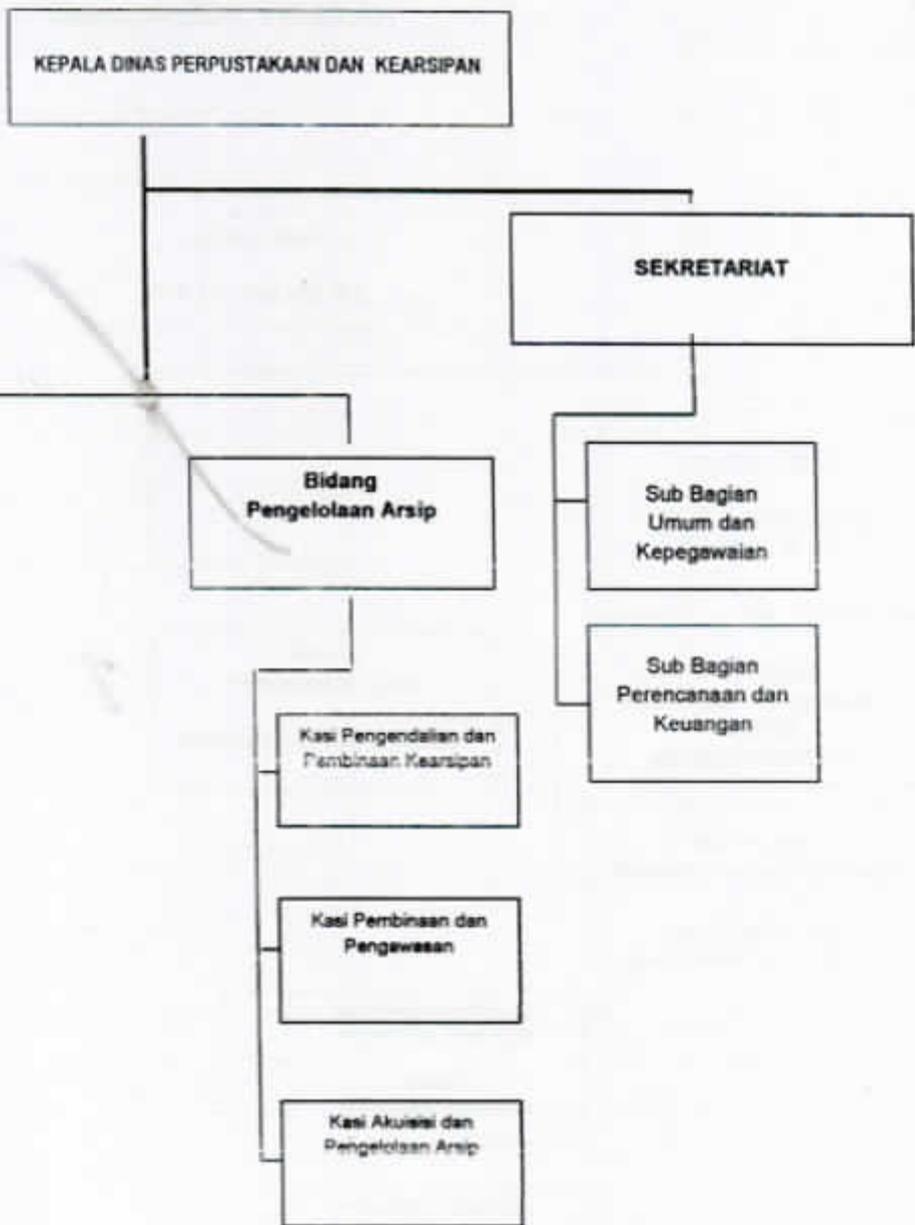
- b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan dan Jasa Teknis;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan materi kerjasama kearsipan antarlembaga kearsipan lingkup Kabupaten;
- d. Penyiapan bahan konsep pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan oleh masing-masing lembaga Kearsipan lingkup Kabupaten sesuai undang-undang dan peraturan kearsipan untuk tertibnya pengelolaan arsip;
- e. Penyiapan bahan konsep layanan jasa teknis kearsipan bagi Lembaga Kearsipan, BUMD, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten;
- f. Pelaksanaan penelusuran dan penelitian terhadap berbagai jenis arsip yang memiliki nilai sejarah;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dalam bentuk kegiatan penyuluhan, diklat dan bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan lingkup kabupaten;
- h. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

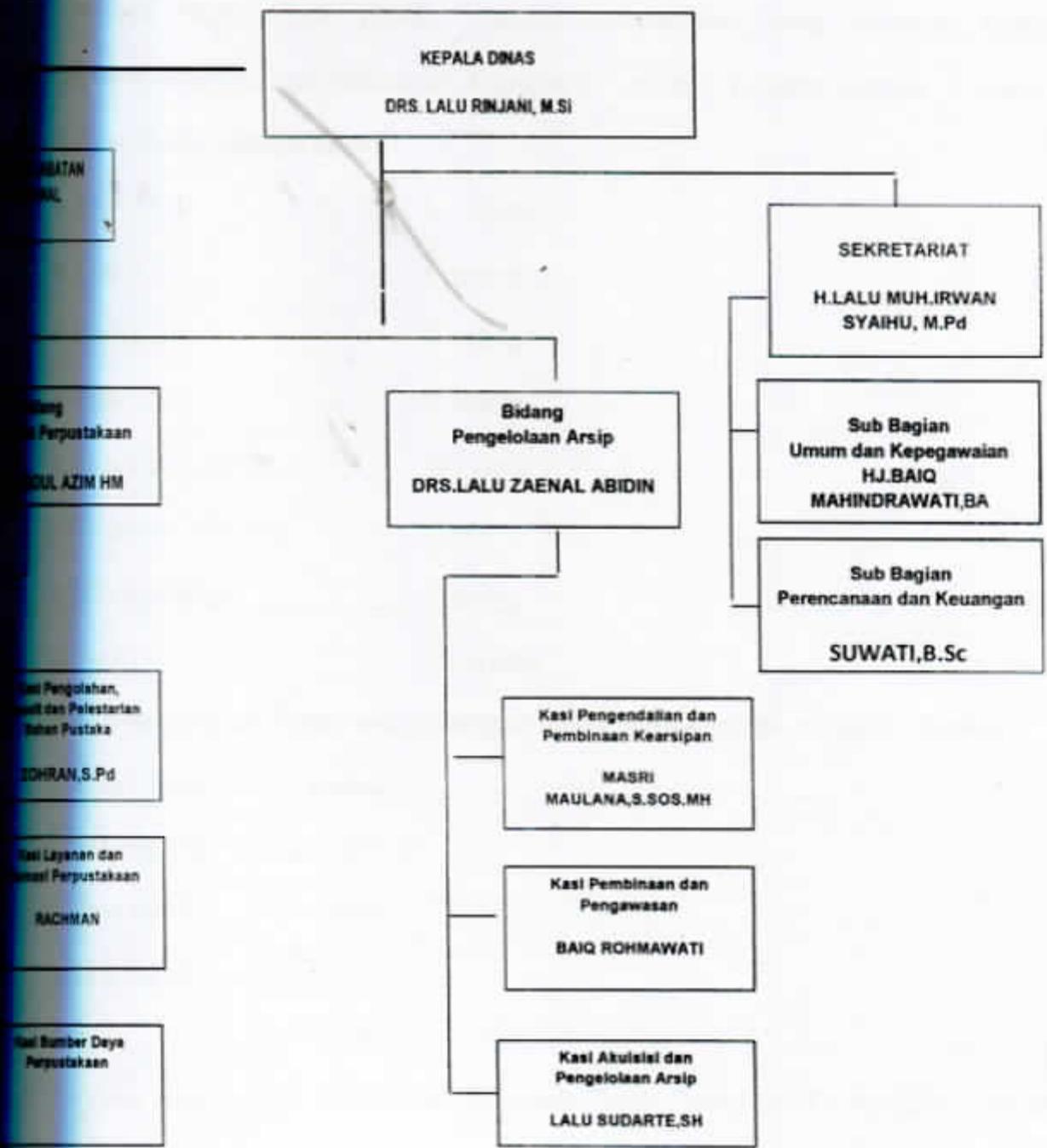
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan:

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 3 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**STRUKTUR ORGANISASIDINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
ATEN LOMBOK TENGAH**



STRUKTUR ORGANISASIDINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KEPEGAWAIAN

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah, didukung oleh 32 (Tiga Puluh Dua) orang PNS dan 3 (Tiga) orang Pegawai Tidak Tetap dengan rincian sebagai berikut :

Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut Jabatannya yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah adalah 35 orang dengan rincian sebagai berikut :

a. Eselon II b	: 1 orang
b. Eselon IIIa	: 1 orang
c. Eselon IIIb	: 2 orang
d. Eselon IVa	: 8 orang
e. Fungsional Umum	: 17 orang
f. Fungsional Khusus	: 3 orang
<u>g. Non Struktural</u>	<u>: 3 orang</u>
Jumlah	: 35 orang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan golongannya adalah sebagai berikut :

a. Golongan IV	: 8 orang.
b. Golongan III	: 14 orang.
c. Golongan II	: 9 orang.
<u>d. Golongan I</u>	<u>: 1 orang.</u>
Jumlah	: 32 orang

3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) menurut tingkat pendidikan adalah sebagai berikut :

Jenjang Pendidikan	PNS	PTT	Ket.
SD/Sederajat	-	-	
SMP/Sederajat	1	-	
SMA/SMK/Sederajat	11	3	
SarjanaMuda/D1-DIV/Sederajat.	2	-	
Sarjana (S1)	15		
Magister (S2)	4	-	
Doktor (S3)	-	-	
Jumlah	32	3	

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) menurut Jenis Kelamin adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Kelamin	PNS	PTT	Ket.
1.	Pria	21	2	
2.	Wanita	11	1	
	Jumlah	32	3	

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) menurut Agama adalah sebagai berikut.

No.	Agama	PNS	PTT	Ket.
1.	Islam	32	3	
2.	Kristen	-	-	
3.	Hindu	-	-	
4.	Budha	-	-	
	Jumlah	32	3	

Jumlah keseluruhan pegawai lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah sebanyak 35 (Tiga Puluh Lima) orang dengan rincian :

Perempuan : 12 orang

Laki-laki : 23 orang

jabatan Struktural sesuai dengan PP. 18 Tahun 2014 sebagai

ikut :

Eselon II : 1 Orang

Eselon III.a : 1 Orang

Eselon III.b : 3 Orang

Eselon IV : 7 Orang (seharusnya 8)

BAB III

ISI

Salah satu dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten Lombok Tengah telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

SOP Sekretariat

1. SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:

- SOP dan SP Arsip Internal
- SOP dan SP Surat Masuk
- SOP dan SP Surat Keluar
- SOP dan SP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
- SOP dan SP Kenaikan Gaji Berkala
- SOP dan SP Kenaikan Pangkat
- SOP dan SP Surat Ijin Cuti
- SOP dan SP Peminjaman Kendaraan Dinas

2. SOP Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- SOP dan SP Mekanisme Pembayaran Gaji Pegawai
- SOP dan SP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
- SOP dan SP Perjanjian Surat Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ)
- SOP dan SP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

- SOP dan SP Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Fisik Keuangan
- SOP dan SP Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- SOP dan SP Penyusunan Renstra
- SOP dan SP LAKIP
- SOP dan SP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

SOP BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

- SOP dan SP Layanan Pembuatan Kartu Anggota
- SOP dan SP Layanan Sirkulasi
- SOP dan SP Pengadaan Bahan Pustaka
- SOP dan SP Layanan Refresensi
- SOP dan SP Pengolahan Bahan Pustaka
- SOP dan SP Layanan Perpustakaan Keliling

SOP BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

- SOP dan SP Prosedur Akuisisi Pengolahan Arsip Daerah
- SOP dan SP Prosedur Pengendalian dan Pembinaan Arsip
- SOP dan SP Prosedur Pengawaan dan Pengendalian Arsip

Demikian SOP dan SP yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah.

BAB IV

PERMASALAHAN

SUMBER MASALAH

Keberadaan SOP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah adalah suatu hal yang sangat penting, namun dalam pelaksanaan dan implementasinya masih ditemukan beberapa masalah antara lain:

1. Belum adanya Lembaga Definitif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 82 Tahun 2016 adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Namun sampai dengan saat ini belum mempunyai Gedung sendiri dimana Gedung yang ditempati saat ini, ditempati juga oleh Dinas Kominfo Kab. Lombok Tengah

2. Kurangnya Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan SOP tentunya harus didukung oleh sarana prasana yang memadai, tetapi sampai saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah belum memiliki Sarana dan prasana yang lengkap

3. Sumber Daya Perpustakaan yang belum memadai

Dalam melaksanakan SOP tentunya dibutuhkan SDM yang mampu menjalankan Tugas dan fungsinya dengan baik.

Namun sampai dengan saat ini SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah dengan tipe C belum memadai baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas dan belum dibekali dengan Pengetahuan yang Cukup

BAB V

PENUTUP

SIMPULAN

SOP atau yang disebut sebagai prosedur tetap (Protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh Aparatur Negara yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi Pemerintah).

MANFAAT SOP

Secara keseluruhan SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu,

Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya

Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas

Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan

Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi kinerja pelayanan.

UJUAN SOP

Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan akan kemana petugas dalam melaksanakan tugasnya

Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama Petugas

Untuk Menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguarduplikasi, serta pemborosan dalam Proses pelaksanaan kegiatan

Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan

Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif

Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petgas terkait

Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan

Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan

Sebagai dokumen untuk revisi SOP Yang baru.

Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja

Sebagai pedoman bila terjadi penyimpangan

Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak

Mengarahkan petugs/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

SARAN

Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah

harus memiliki lembaga yang definitif untuk mendukung kelancaran tugas dalam melaksanakan fungsinya

Prasarana dan Prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok

Tengah juga perlu dilengkapi karena sampai dengan saat ini dalam

melaksanakan tugas masih menggunakan sistim manual, belum didukung oleh

Prasarana dan prasarana yang berbasis IT (Ilmu Teknologi)

Sumber Daya Manusia harus ditingkatkan baik dari kuantitas dan kualitas yakni:

Segi Kuantitas : dari segi jumlah karyawan dan karyawan yang mendukung

melaksanaan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih sangat

kurang juga termasuk salah seorang pejabat sudah memasuki Purna Tugas dan

2 (dua) orang Pejabat juga mau memasuki Purna Tugas dalam waktu dekat,

begitu juga dengan salah seorang fungsional umum juga mau memasuki Purna

Tugas bulan Desember 2017. Dan mengenai tenaga Fungsional Pustakawan,

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tenaga Fungsional Pustakawan

hanya 3 (tiga) orang sehingga diharapkan kedepan dapat mengangkat tenaga

Fungsional Perpustakaan lebih banyak lagi. Demikian pula tenaga fungsional

Kearsipan belum ada sama sekali.

Jadi kalau dilihat dari segi kuantitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah masih sangat kurang dan belum memadai.

Segi Kualitas : Tingkat pendidikan SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah masih sangat rendah jadi perlu ditingkatkan dengan Pelatihan-Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas terutama Diklat Perpustakaan dan Diklat Arsiparis.

...

SOP SEKRETARIAT

1. SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- SOP dan SP Arsip Internal
- SOP dan SP Surat Masuk
- SOP dan SP Surat Keluar
- SOP dan SP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
- SOP dan SP Kenaikan Gaji Berkala
- SOP dan SP Kenaikan Pangkat
- SOP dan SP Surat Ijin Cut
- SOP dan SP Peminjaman Kendaraan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Des. YULI RIJANI, M.Si NIP. 1987031 001
Nama SOP	:	PENGLOMOSAN LAYANAN ARSIP INTERNAL

No. 71871 tentang Ketentuan-ketentuan
yang diubah/disesuaikan dengan Undang-Undang
No. 41 Tahun 2009 tentang Kearsipan
antara DEPTACRI dengan ANRI No. 24
No. 2802/06/2008 Tanggal 16 Mei 2008 Tentang
Kearsipan DEPTACRI dan Pemerintah Daerah
Lombok Tengah No. 10a Tahun 2014 Tentang
Ampr
Lombok Tengah No. 82 Tahun 2016 tentang
Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi
dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah

Penyediaan Surat Keluar

Penyediaan Surat Masuk

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil
Mengoersikan komputer

1. ATK
2. Polpen
3. Komputer/Printer
4. Map

	Agendarts	Kasuhag. Umum & Kepegawalan	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka	MUTU BAKU			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
... dan sidang						Arsip Statis			
... dan arsip					↓	Arsip Statis	3 menit	Arsip Statis	
... dan arsip					↓	Arsip Statis	3 menit	Arsip Statis	
... dan arsip					↓	Arsip Statis	5 menit	Arsip Statis	
... dan arsip					↓	Arsip statis, lembar disposisi	5 menit	Arsip Statis	
... dan arsip					↓	Arsip Statis	3 menit	Arsip Statis	
... dan arsip					↓	Arsip Statis	3 menit	Arsip Statis	
... dan arsip					↓	Arsip Statis, Komputer dan perangnya	10 menit	Arsip Statis	

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Hukum	-
Standar Pelayanan	- Arsip Statis
	- Arsip statis, lembar disposisi
Mekanisme dan Prosedur	- Masing-masing Sekretariat dan Bidang menyerahkan arsip statis
	- Arsip statis yang telah diserahkan tersebut selanjutnya dipilah menurut jenisnya
	- Arsip yang telah dipilah lalu dilakukan pengolahan selanjutnya dimasukkan kedalam map
	- Setelah melakukan pemilahan selanjutnya ditulis pokok masalahnya di lembar disposisi
	- Setelah melalui proses penulisan pokok masalah selanjutnya arsip diberi kode klasifikasi
	- Setelah arsip memiliki kode klasifikasi selanjutnya masing-masing arsip diberikan kode definitif/manuver
	- selanjutnya setelah semua proses selesai arsip tersebut dientri sebagai langkah akhirnya.
Waktu Layanan	- Arsip Statis
Waktu Penyelesaian	- 32 menit
Biaya / Tarif	- Nol Rupiah
Jenis Pelayanan	- Dokumen Surat Masuk
Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
Kompetensi Pelaksana	- D3 1 orang
	- SLTA 1 org
Pelaksana Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
Saluran pengaduan, saran dan masukan	-
Jumlah Pelaksana	- 2 (dua) Orang
Manajemen pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Manajemen Keamanan dan Keselamatan pelay.	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Penilaian Kinerja Pelaksana	- Setiap hari

Penyelenggara
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lombok Tengah



Desa MELAKHANI, M.Si
Pembina I (IV/b)
No. 17 198903 1 001



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	 B. H. RINJANI, M.Si 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Sop Surat Masuk

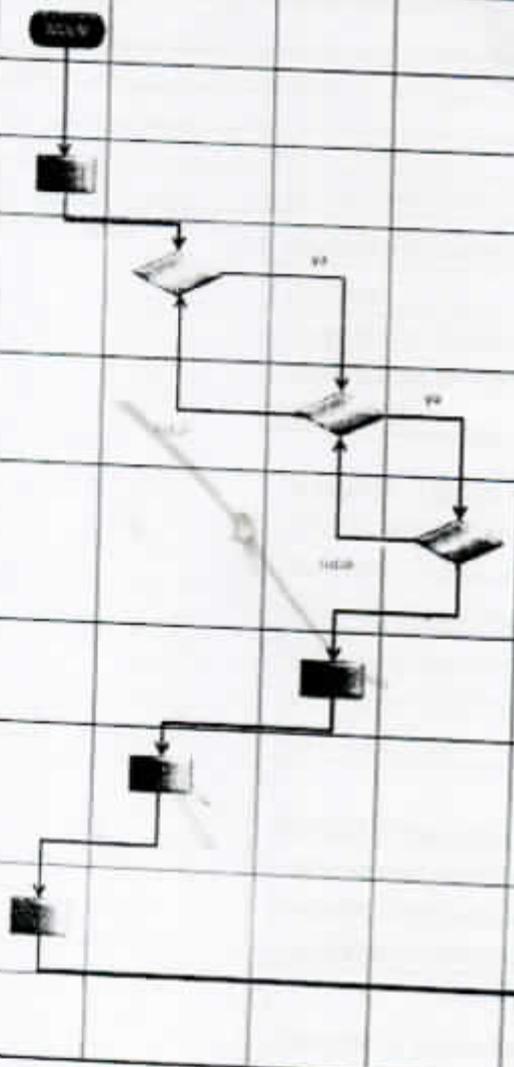
Peraturan Menteri No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN
Peraturan Menteri no.25 Tahun 2016 Tentang
Kearsipan
Jika ada surat masuk dan jika
akan berdampak pada
kearsipan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Memahami tentang Surat

Peralatan/ Perlengkapan
1. Buku Agenda
2. Polpen
3. Komputer
4. Map

Pencatatan & Pendataan
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No	Agendaria	Kasabag, Umum & Kepegawajan	Sekretarie	Kepala Dinas	Caraka	MUTU BAKU			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
						Surat	5 menit	Surat	
						surat, buku agenda	5 menit	surat, buku agenda	
						Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	
						Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	
						Surat, lembar disposisi	5 Menit	Surat, lembar disposisi	
						Surat, lembar disposisi	5 Menit	Surat, lembar disposisi	
						Surat, lembar disposisi	5 Menit	Surat, lembar disposisi	
						Surat, lembar disposisi	20 menit	Surat, lembar disposisi	
						Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat,	



STANDAR PELAYANAN (SP)

SURAT MASUK

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
	-
Waktu Pelayanan	- Pada saat surat masuk
Mekanisme dan Prosedur	- Agendaris meregister Surat Masuk
	- agenda
	- Agendaris menempelkan lembar disposisi surat dan diserahkan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.
	- Kasubag. Umum dan Kepegawaian mengoreksi Surat Masuk jika tidak terjadi kesalahan akan diteruskan ke Sekretaris untuk dikoreksi dan jika terjadi kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki.
	- Sekretaris mengoreksi surat jika terjadi kesalahan maka akan dikembalikan dan jika benar akan dilanjutkan ke Kepala Dinas.
	- Kepala Dinas mengoreksi dan Memberikan disposisi surat sesuai dengan alamat yang dituju dalam surat dan memberikan kembali ke agendaris untuk selanjutnya di serahkan ke alamat yang dituju dalam surat
	- Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk digandakan dan didistribusikan kepada alamat yang dituju dalam surat.
	- Kasubag. Umum dan Kepegawaian memerintahkan Agendaris untuk memperbanyak dan menyimpan arsip surat masuk serta medistribusikan sesuai alamat yang dituju.
	- Agendaris menggandakan Surat untuk dijadikan arsip dan memberikan pada Caraka untuk didistribusikan ke alamat yang dituju.
	- Caraka mendistribusikan surat ke alamat yang dituju dalam surat
Waktu Layanan	- Pada saat surat masuk
Waktu Penyelesaian	- 65 menit
Tarif	- Nol Rupiah
Pelayanan	- Dokumen Surat Masuk
Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
Personil Pelaksana	- D3 1 orang
	- SLTA 1 org
Manajemen Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
Saluran pengaduan, saran dan masukan	-
Personil Pelaksana	- 2 (dua) Orang

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Keamanan dan Keselamatan pelaya	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Keaja Pelaksana	- Setiap Tahun



Penyusunan
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah

DEWI SURINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
PUSATAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Sop Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Memahami tentang Surat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Polpen
3. Lembar disposisi
4. Map / ATK

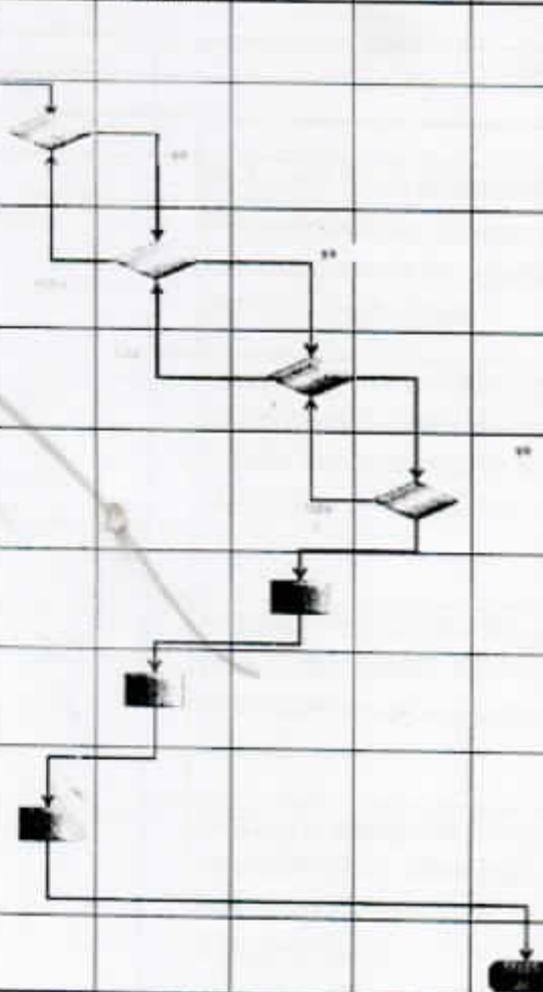
Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

...dengan
...

...sesuai dengan jadwal Barmus

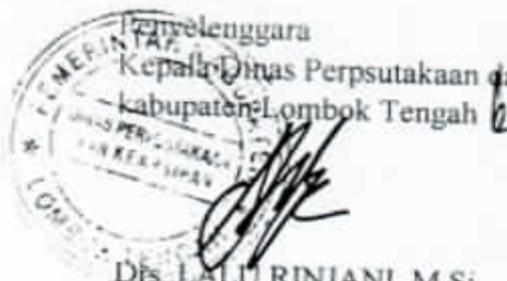
	PELAKSANA					MUTU			KET.	
	Pengadministrasian Umum	Agendaris	Kasubag Umum Dan Kepegawalan	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	
Surat masuk dan keluar							Surat, buku agenda	10 menit	Surat, buku agenda	
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	
Surat masuk dan keluar							Surat	5 menit	Surat	



KOMPONEN	URAIAN
2	3
Umum	-
dan Pelayanan	-
Mekanisme dan Prosedur	- Pada saat Surat dibutuhkan
	- Pengadministrasi Umum megetik surat dan memberikannya ke Agendaris Untuk selanjutnya diproses lebih lanjut
	- Agendaris menyerahkan surat ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf, kalau benar diparaf dan selanjutnya di serahkan ke Sekretaris, kalau salah akan dikembalikan untuk di perbaiki
	- Kasubag. Umum dan Kepegawaian mengoreksi Surat yang sudah diketik jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki selanjutnya diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf.
	- Sekretaris mengoreksi Surat jika benar akan diparaf dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.
	- Kepala Dinas mengoreksi surat kalau disetujui akan ditandatangani dan kalau ada kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki dan selanjutnya dikembalikan untuk diproses lebih lanjut.
	- Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk didistribusikan kepada yang terkait dalam surat serta menggandakan dan menyimpan arsipnya.
	- Kasubag. Umum dan Kepegawaian memerintahkan kepada Agendaris untuk menggandakan, mendistribusikan dan menyimpan arsipnya.
	- Agendaris memperbanyak surat dan memasukkannya kedalam amplop serta menulis alamat surat yang dituju dalam amplop dan menyipkan arsipnya serta memberikan surat tersebut kepada Caraka untuk didistrbusikan kepada pihak - pihak terkait.
	- Caraka mendistribusikan surat sesuai dengan alamat surat yang dituju atau kenihak - pihak yang terkait

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Waktu Layanan	- setiap saat waktu surat dibutuhkan
Waktu Penyelesaian	- 50 menit
Tarif	- Nol Rupiah
Bentuk Pelayanan	- Dokumen Surat Keluar
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
Kompetensi Pelaksana	- D3 1 orang
	- SLTA 1 org
Supervisi Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
Penerimaan pengaduan, saran dan masukan	-
Jumlah Pelaksana	- 2 (dua) Orang
Jumlah pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Jumlah Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap Tahun

Penyelenggara
 Kepala Dinas Perpsutakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah



Drs. LALU RINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	 ENOKLAT RINIANI, M.Si 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Jawab Mula	Kualifikasi Pelaksana
UU No. 2 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah UU No. 27 Tahun 2009 Tentang MD3 UU No. 31 Tahun 2004 Tentang Penimbangan Keputusan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pelaksanaan Peraturan yang terkait dengan Kepegawaian2. Memiliki Kemampuan menyiapkan administrasi Kehadiran3. Memiliki Kemampuan Menyiapkan Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan
Jawaban SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Penyiapan surat/Nota Dinas, Map, Daftar Hadir
Uraian	Pencatatan & Pendataan
semua kegiatan dilakukan mengacu pada peraturan bupati dan tupoksi	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENYUSUNAN KEHADIRAN PEGAWAI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

1	KOMPONEN	URAIAN
	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah - UU No. 27 Tahun 2009 Tentang MD3 - UU No. 33 Tahun 2004 Tentang Penimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep rekapitulasi kehadiran pegawai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai - Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun konsep rekapitulasi kehadiran pegawai. - Kasubag Umum dan kepegawaian memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan Data Kehadiran Pegawai - Pengadministrasi Umum menyiapkan data kehadiran Pegawai dan diserahkan kepada kasubag. Umum dan Kepegawaian - Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep rekapitulasi kehadiran pegawai dan diserahkan kepada Sekretaris. - Sekretaris mengoreksi konsep rekapitulasi kehadiran pegawai, jika sesuai difaraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki - Kepala Dinas mengkoreksi konsep rekapitulasi kehadiran pegawai, jika disetujui ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki. - Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk menggandakan dan mendistribusikan kepihak terkait (BKD, dan DIKLAT, inspektorat, Biro Organisasi dan Bagian Keuangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Pengadministrasi Umum menggandakan dan mendistribusikan rekapitulasi kehadiran pegawai ke pihak terkait (BKD dan DIKLAT, Inspektorat, Biro Organisasi dan Bendahara Pengeluaran)
1	Waktu Layanan	- Inisiatif memulai kegiatan dilakukan mengacu pada kontrol buku kendali dan tupoksi.
1	Waktu Penyelesaian	- 165 menit
1	Biaya Tarif	- Nol Rupiah
1	Bentuk Pelayanan	- Dokumen Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
1	Alat, Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
1	Kompetensi Pelaksana	- D3 1 orang
		- SLTA 1 org
1	Pengawas Internal	- Kepala Dinas
		- Sekretaris
1	Pengertian pengaduan, saran dan masukan	
1	Jumlah Pelaksana	- 2 (dua) Orang
1	Jaminan pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
1	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
1	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap Tahun

Penyelenggara
 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah



RENJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	 EKA PURWATI, M.Si NIP. 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Kenaikan Gaji Berkala



Dasar Hukum
Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2015 yang berisi tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji PNS

Dasar SOP
Peraturan Kesejahteraan PNS
Peraturan Gaji

Uraian
Prosedur pelaksanaan akan berdampak pada pelaksanaan gaji berkala dan terhambatnya proses pemberian

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian

Peralatan/ Perlengkapan
1 Komputer/Laptop
2 Formulir Isian KGB
3 Kertas
4 Balpoin

Pencatatan & Pendataan
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

KIDATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Pengadministrasi Umum Kepegawaian	Kansbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>1. Menyiapkan berkas usulan kenaikan gaji berkala</p>					berkas usulan kenaikan gaji berkala	5 menit	berkas usulan kenaikan gaji berkala	
<p>2. Menyiapkan dan menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala</p>					berkas usulan kenaikan gaji berkala	20 menit	berkas usulan kenaikan gaji berkala	
<p>3. Menyiapkan draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kepala Dinas</p>					Draft surat KGB	5 menit	Draft surat KGB	
<p>4. Mengirim draft surat usulan kenaikan gaji berkala ke Kepala Dinas jika sudah lengkap dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika belum lengkap</p>					Draft surat KGB	15 menit	Draft surat KGB	
<p>5. Menyiapkan draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika sudah lengkap dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika belum lengkap</p>					berkas	5 menit	berkas	
<p>6. Menyiapkan draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika sudah lengkap dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika belum lengkap</p>					berkas	5 menit	berkas	
<p>7. Menyiapkan draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika sudah lengkap dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika belum lengkap</p>					berkas	5 menit	berkas	
<p>8. Menyiapkan draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika sudah lengkap dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika belum lengkap</p>					berkas	5 menit	berkas	
<p>9. Menyiapkan draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika sudah lengkap dan menyerahkan ke Kepala Dinas jika belum lengkap</p>					SK Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	SOP Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian

STANDAR PELAYANAN (SP)
KENAIKAN GAJI BERKALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN 2	URAIAN 3
Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 yang berisi perubahan Ketigabelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
Mewujudkan Pelayanan	- berkas usulan kenaikan gaji berkala
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pengadministrasi Umum Kepegawaian menerima berkas usulan KGB
	- Pengadministrasi Umum Kepegawaian memilah dan menindaklanjuti berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala
	- Pengadministrasi Umum Kepegawaian membuat draft Surat KGB dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk diteliti
	- Kasubbag Umum Kepegawaian meneliti Draft Surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum Kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris.
	- Sekretaris memaraf Draft Surat KGB Jika sudah benar dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya ditandatangani.
	- Kepala Dinas mengoreksi jika salah akan dikembalikan dan jika benar Kepala Dinas akan menandatangani Draft Surat KGB dan menyerahkan kembali ke Sekretaris untuk diproses lebih
	- Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum Kepegawaian untuk mendistribusikan kepada pihak - pihak yang terkait dan pegawai yang bersangkutan
	- Kasubag. Umum Dan Kepegawaian memerintahkan Pengadministrasi Umum Kepegawaian untuk mendistribusikan kepada pihak - pihak yang terkait dan pegawai yang bersangkutan serta menggandakan dan mengarsipkannya.
	- Pengadministrasi Umum Kepegawaian mendistribusikan surat KGB kepada pegawai yang bersangkutan dan pihak - pihak yang berkaitan dan mengarsipkan salinannya
Batas/Waktu Layanan	- Setiap pegawai yang mengajukan kenaikan gaji berkala
Batas Waktu Penyelesaian	- 85 menit
Biaya / Tarif	- Nol Rupiah
Produk Pelayanan	- Dokumen Gaji berkala
Alana, Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
Kompetensi Pelaksana	- D3 1 orang
	- SLTA 1 org
Pengawas Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
	- Kabid
	- Kasi
Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan	-
Jumlah Pelaksana	- 2 (dua) Orang
Mutu pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- /Setiap Tahun



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	 DEWI WANIYANI, M.Si 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Sop Kenaikan Pangkat

Peraturan No 99 Tahun 2000 tentang
Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasâi pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. komputer
2. belangko absensi
3. lemari asip

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

Penyusunan dilakukan mengacu pada
kegiatan dan tupoksi.

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan pemeriksaan dan mengontrol buku induk surat pengikat dan surat-surat pindah surat pengikat	mulai				lengkap, DP3, DRP, SK PNS, SK CPNS	5 menit	disposisi	
2. Melakukan kontrol, pemeriksaan, pengisian formulir pindah surat pengikat dan membuat surat-surat pindah surat pengikat					di disposisi	15 menit	di disposisi	
3. Mengambil kepegawaian sesuai persyaratan surat pengikat buku induk surat dan meminta formulir pindah surat pengikat kepada yang bersangkutan					disposisi surat pengantar	5 menit	disposisi surat pengantar	
4. Melakukan surat perintah pengisian formulir pindah surat pengikat kepada kasubag. umum dan kepegawaian setelah memastikan data pegawai bersangkutan					disposisi	1 jam	disposisi	
5. Mengambil kepegawaian sesuai surat pengantar pindah surat pengikat dan surat pindah kepegawaian untuk lain		tidak			berkas	15 menit	berkas	
6. Melakukan proses konsep surat pindah surat pindah surat pengikat, jika sesuai dan ditandatangani oleh Kepala Dinas jika tidak maka dibuatkan konsep pindah surat pindah surat pengikat	tidak				konsep surat pengantar kerangka pindah surat pengikat	5 menit	konsep surat pengantar kerangka pindah surat pengikat	
7. Melakukan proses konsep pindah surat pindah surat pengikat, jika sesuai dan ditandatangani oleh Sekretaris untuk pindah surat pindah surat pengikat					konsep surat pengantar usulan kerangka pindah surat pengikat	5 menit	konsep surat pengantar usulan kerangka pindah surat pengikat	
8. Melakukan Kasubag. umum dan kepegawaian untuk pengisian, pemeriksaan dan menandatangani					surat pengantar kerangka pindah surat pengikat	5 menit	surat pengantar kerangka pindah surat pengikat	
9. Mengambil kepegawaian sesuai persyaratan pengisian, pemeriksaan dan menandatangani formulir pindah surat pindah surat pengikat					disposisi surat pengantar usulan kerangka pindah surat pengikat	15 menit	disposisi surat pengantar usulan kerangka pindah surat pengikat	
10. Melakukan proses pengisian, pemeriksaan dan menandatangani formulir pindah surat pindah surat pengikat dan pegawai bersangkutan				SELESAI	berkas	15 menit	berkas	

STANDAR PELAYANAN (SP)

KENAIKAN PANGKAT

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Dasar Hukum	- Peraturan Bupati tentang tufoksi - Peraturan Bupati tentang kedisiplinan pegawai
Peraturan Pelayanan	- Ijasah, DP3, DRP, SK PNS, SK CPNS
Alat, Mekanisme dan Prosedur	- Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk mengontrol buku penjagaan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat. - Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum dan Kepegawaian mengontrol buku penjagaan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar kenaikan - Kasubag. Umum dan Kepegawaian menugaskan pengadministrasi umum untuk menyiapkan buku penjagaan pangkat dan meminta berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada pegawai yang bersangkutan. - Pengadministrasi umum menyiapkan buku penjagaan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada kasubag. Umum dan Kepegawaian setelah persyaratan dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan. - Kasubag. Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi. - Sekretaris mengoreksi konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk - Kepala Dinas mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika disetujui ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki. - Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKD. - Kasubag. Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKD. - Pengadministrasi Umum mengagendakan, mendokumentasikan, menyampaikan ke BKD dan pegawai yang bersangkutan.
Waktu Layanan	- Pada saat pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat
Waktu Penyelesaian	- 85 menit
Biaya/Tarif	- Nol Rupiah
Jenis Pelayanan	- Dokumen Gaji berkala
Jenis Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
Insipien Pelaksana	- D3 1 orang - SLTA 1 org
Pegawai Internal	- Kepala Dinas - Sekretaris - Kabid - Kasi
Penganganan pengaduan, saran dan masukan	-

KOMPONEN	URAIAN
2	3
jumlah pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
jumlah keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
status Kinerja Pelaksana	- Setiap Tahun yang bersangkutan



Karyawati
Kepala Dinas Perputakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lombok Tengah

DIS. ALU RANJANI, M.Si
Pembina TK.I (IV/b)

NIP.19700317 198903 1 001



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	 DEDE KALU RINJANI, M.Si NIP. 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Surat Ijin Cuti

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014
Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976
Keputusan BAKAN No. 01/SE/1977
Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017

Kelembagaan Pegawai

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Lemari Arsip
3. ATK
4. Balpoin

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT IJIN CUTI PEGAWAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017
Tujuan Pelayanan	- Surat Permohonan Cuti
Jenis, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Umum Kepegawaian menerima surat permohonan cuti - Pengadministrasi Umum Kepegawaian mendisposisikan surat permohonan cuti dan diserahkan ke Kasubag. Pemohon - Kasubag mengoreksi dan kalau disetujui akan di tandatangani dan kalau tidak disetujui tidak akan ditandatangani serta dikembalikan - Kalau disetujui Pemohon mengembalikan ke Pengadministrasi umum Kepegawaian untuk selanjutnya dibuatkan surat ijin cuti - Pengadministrasi Umum membuat Surat Ijin Cuti dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi - Kasubag. Umum dan Kepegawaian mengoreksi surat ijin cuti kalau salah dikembalikan ke Pengadministrasi Umum Kepegawaian kalau benar akan diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Sekretaris. - Sekretaris Memaraf Surat Ijin Cuti dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas - Kepala Dinas menandatangani Surat Ijin Cuti dan menyerahkan kembali ke Sekretaris untuk diproses lebih lanjut - Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk mendistribusikan kepada pihak - pihak yang terkait dan pegawai yang bersangkutan - Kasubag. Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengadministrasi Umum Kepegawaian utuk mendistribusikan kepada pihak - pihak yang terkait dan pegawai yang bersangkutan serta menggandakan dan
Waktu Layanan	- Pengadministrasi Umum Kepegawaian mendistribusikan Surat Ijin Cuti kepada pegawai yang bersangkutan dan pihak - pihak yang berkaitan dan mengarsipkan salinannya
Waktu Penyelesaian	- Pada saat Pegawai mengajukan Cuti
Biaya Tarif	- 85 menit
Biaya Pelayanan	- Nol Rupiah
Jenis Prasarana dan Fasilitas	- Dokumen Laporan Cuti
Komponen Pelaksana	- Komputer/Laptop
	- D3 1 orang
	- SLTA 1 org

KOMPONEN	URAIAN
2	3
mekanisme pengaduan, saran dan masukan	-
jumlah Pelaksana	- 2 (dua) Orang
standar pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
aspek Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
frekuensi Kinerja Pelaksana	- Setiap Tahun



Pengelola
 Kepala Dinas Perpsutakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah

YU RINJAN L M.Si

Pembina TK.I (IV/b)

NIP.19700317 198903 1 001



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KEPASTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS DINAS KEPASTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH BALURINJANI, M.Si NIP. 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Sop Peminjaman Kendaraan Dinas

Revisi 2017
Revisi 2017
Revisi 17 Januari 2007

Kualifikasi Pelaksana

Memahami dan Memiliki keterampilan pemeliharaan Kendaraan

Peralatan/ Perlengkapan

Buku Register Peminjaman dan Blangko Peminjaman Kendaraan

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam buku Register dan didokumentasikan manual/elektronik

Disetujui oleh Kepala

STANDAR PELAYANAN (SP)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - PP No. 38 Tahun 2008 - PP No. 2 Tahun 2001 - Permendagri No. 17 Tahun 2007
Maksud Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peminjaman yang di setuju oleh Kepala Dinas
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas menerima pengajuan permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional, yang berisi formulir peminjaman dan blangko kesanggupan mengganti kerusakan yang sudah disiapkan oleh pengurus barang dan memerintahkan Sekretaris untuk memproses - Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk mengecek ketersediaan dan kondisi kendaraan dinas operasional yang akan dipinjam. - Kasubag. Umum dan Kepegawaian mengecek ketersediaan dan kondisi kendaraan dinas operasional yang ada, dan melaporkan ketersediaan serta kondisi kendaraan kepada - Sekretaris memberikan persetujuan dan memerintahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk mendokumentasikan berkas peminjaman dan menyerahkan kendaraan kepada pemohon melalui sopir - Kasubag. Umum dan Kepegawaian memerintahkan kepada pengurus barang untuk mendokumentasikan berkas peminjaman dan menyerahkan kepada pemohon melalui sopir. - Pengurus Barang mendokumentasikan berkas peminjaman dan menyerahkan kendaraan kepada pemohon melalui sopir. - Sopir melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan peminjam dan segera mengembalikan kendaraan dan melaporkan kondisi kendaraan kepada pengurus/penyimpan barang setelah melaksanakan tugasnya.
Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pada saat pegawai yang mengajukan Peminjaman
Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 45 menit
Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Nol Rupiah
Jasa Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Peminjaman
Sarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - D3 1 orang
Jenis Internal	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA 1 org
Jenis Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas - Sekretaris

2.SOP Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- SOP dan SP Mekanisme Pembayaran Gaji Pegawai
- SOP dan SP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan(SPP-UP)
- SOP dan SP Perjanjian Surat Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ)
- SOP dan SP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)
- SOP dan SP Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Fisik Keuangan
- SOP dan SP Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- SOP dan SP Penyusunan Renstra
- SOP dan SP LAKIP
- SOP dan SP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH NIP. 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Mekanisme Pembayaran Gaji Pegawai

Peraturan Tahun 2006 Pengelolaan Keuangan
 Kabupaten Tengah tentang APBD Kabupaten
 Tengah

Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Tengah

Untuk memastikan Buku Daftar Rincian
 Pembayaran Gaji sudah selesai dibuat
 dan menghitung uang yang akan dibayarkan
 dan memberikan dan menghitung kembali

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Memahami prosedur Anggaran
 2. Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA

- Peralatan/ Perlengkapan**
1. Komputer yang sudah terprogram SIMDA
 2. Kitir Gaji
 3. Buku Penerimaan dan Pemoangan gaji
 4. Kalkulator

Pencatatan & Pendataan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KBT
	Kadiv	Sekretaris	Kasubbag. Perencanaan & Keku.	Fungsional Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun dan menyiapkan arsip						Dokumen SPPLS-Gaji	5 menit	Dokumen SPPLS-Gaji	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Dokumen SPPLS-Gaji	5 menit	Dokumen SPPLS-Gaji	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Dokumen SPPLS-Gaji	20 menit	Dokumen SPPLS-Gaji	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Dokumen SPPLS-Gaji	10 menit	Dokumen SPPLS-Gaji	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Dokumen SPPLS-Gaji	10 menit	Dokumen SPPLS-Gaji	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						SP2D	5 menit	SP2D	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Kita Gaji dan Buku Daftar Penyerahan Gaji	60 menit	Kita Gaji dan Buku Daftar Penyerahan Gaji	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Kita Gaji	5 menit	Gaji terbayar	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Dokumen SP2D	120 menit	Gaji Pegawai	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Buku Daftar Penyerahan dan Pencahangan Gaji	60 menit	Buku Daftar Penyerahan Gaji	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Buku Daftar Penyerahan dan Pencahangan Gaji	60 menit	Gaji sudah terbayar	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Buku Daftar Penyerahan dan Pencahangan Gaji	5 menit	Gaji sudah terbayar	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Buku Daftar Penyerahan dan Pencahangan Gaji	5 menit	Gaji sudah terbayar	
Mengajukan dan menyiapkan arsip						Arsip	5 menit	Dokumen / arsip	

**STANDAR PELAYANAN (SP)
MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Permendagri No. 6 Tahun 2006 Pengelolaan Keuangan Daerah - Perda Kab. Lombok Tengah tentang APBD Kabupaten Lombok Tengah
Instrumen Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPPLS-Gaji - SP2D - Ktir Gaji dan Buku Daftar Penerimaan Gaji - Ktir Gaji - Dokumen SP2D - Buku Daftar Penerimaan dan Pemotongan Gaji
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk mengajukan SPP-LS Gaji Pegawai - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk membuat SPP-LS Gaji Pegawai. - Fungsional Umum membuat SPP - LS Gaji Pegawai Kabupaten Lombok Tengah - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi atas Dokumen Pengajuan SPP-LS Gaji Pegawai dan memerintahkan Fungsional Umum untuk meregistrasi dokumen tersebut dan menyampaikan Dokumen SPP-LS Gaji Pegawai ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah - Fungsional Umum meregistrasi dokumen tersebut dan menyampaikan Dokumen SPP-LS Gaji Pegawai ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Fungsional Umum untuk membuat perincian gaji Pegawai pada Buku Perincian Gaji dan Ktir Gaji masing-masing Pegawai - Fungsional Umum membuat perincian gaji Pegawai pada Buku Perincian Gaji dan Ktir Gaji masing-masing Pegawai - SP2D keluar, Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Gaji mencairkan SP2D pada Bank Pemerintah Daerah (PT Bank NTB) - Bendahara Pengeluaran / Bendahara Gaji mencairkan SP2D pada Bank Pemerintah Daerah (PT Bank NTB) - Bendahara menghitung, mencatat rincian gaji yang akan dibayarkan kepada Pegawai - Bendahara Pengeluaran / Bendahara Gaji membayarkan Gaji kepada Pegawai - Bendahara Pengeluaran / Bendahara Gaji menghitung dan mencatat kembali pengeluaran atas transaksi yang dibayarkan - Bendahara Pengeluaran / Bendahara Gaji melaporkan pelaksanaan pembayaran gaji kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Indeks Waktu Layanan	- Setiap bulannya.
Indeks Waktu Penyelesaian	- 375 menit
Indeks Tarif	- Nol Rupiah
Indeks Pembayaran	- Pembayaran Gaji Pegawai
Indeks Instruksi dan Fasilitas	- Komputer
	- Kuitansi Gaji
	- Buku Penerimaan dan Pemotongan Gaji
Komponen Pelaksana	- D3 1 orang
	- SLTA 3 orang
Tipeus Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
	- Kasir
Peraturan perundangan, saran dan masukan	- Dokumen Gaji Pegawai SKPD
Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) Orang
Jumlah Pelaksana	- Sesuai dengan standar pelayanan
Jumlah Keamanan dan Keselamatan pelay	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Jumlah Kinerja Pelaksana	- Setiap Bulan



 Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
 Penyelenggara Perpustakaan dan Kea
 Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Lombok Tengah
 R. R. R. SIANI, M.Si
 Pembina TK.1 (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	2017
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 DEWI SUKUNINGRAT, M.Si 19700317 198903 1 001
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

... 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan ...
 ... Kabupaten Lombok Tengah tentang Anggaran ...
 ... Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun ...
 ...
 ... Sekretariat Daerah Kabupaten ...
 ...
 ... uang Persediaan yang diajukan harus dapat ...
 ... bulan.

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Memahami syarat pengajuan SPP-UP
 2. Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA
 3. Memahami program Excel
- Peralatan/Perlengkapan**
1. Komputer yang sudah terprogram SIMDA
 2. DPA
- Pencatatan & Pendataan**

No. Urut	PELAKSANA					METODE BAKU		
	Sekwan/Pengguna Anggaran	Kepala Bagian Keuangan	Kasubbag-Perbend.	Staf	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	1					Dokumen SPP-UP	5 menit	Dokumen SPP-UP
2		1				Dokumen SPP-UP	5 menit	Dokumen SPP-UP
3			1			Dokumen SPP-UP	30 menit	Dokumen SPP-UP
4				1		Dokumen SPP-UP	30 menit	Dokumen SPP-UP
5						Dokumen SPP-UP	5 menit	Dokumen SPP-UP
6						Dokumen SPP-UP	15 menit	Dokumen SPP-UP
7						Dokumen SPP-UP	5 menit	Dokumen SPP-UP
8						Dokumen SPP-UP	15 menit	Dokumen SPP-UP
9			1			Dokumen SPP-UP	5 menit	Dokumen SPP-UP
10						Dokumen SPP-UP	10 menit	Dokumen SPP-UP



STANDAR PELAYANAN (SP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN 2	URAIAN 3
Surat Hukum	- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
	- Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun Anggaran 2017
Kategori Pelayanan	- Dokumen SPP-UP
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengajukan Permohonan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Loteng - Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk menindaklanjuti pengajuan (SPP-UP) berdasarkan pagu Uang Persediaan - Kasubbag. Perencanaan dan keuangan melakukan penghitungan besaran Uang persediaan dengan membuat klasifikasi belanja pada masing-masing kegiatan berdasarkan jenis belanja. - Kasubbag. Perencanaan dan keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk membuat SPP-Uang Persediaan sesuai besaran yang sudah ditentukan - Fungsional Umum menyerahkan SPP-UP kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti dan diparaf. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan meneliti Dokumen tersebut, dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan - Kepala Bagian Keuangan menyerahkan kembali Dokumen SPP-UP tersebut untuk ditindaklanjuti. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan menyerahkan Dokumen tersebut kepada Kepala dinas untuk mendapatkan persetujuan - Kepala Dinas menyerahkan kembali Dokumen SPP-UP tersebut kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mengajukan Dokumen SPP-UP tersebut pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah
Waktu Layanan	- Tiap Bulan tergantung Kebutuhan
Biaya Penyelesaian	- 130 menit
Biaya Pelayanan	- Nol Rupiah
	- Surat Permintaan Pembayaran

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Mekanisme Pelaksana	- D3 1 orang
Kategori Internal	- SLTA 1 orang
Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Kepala Dinas
Mekanisme Pelaksana	- Sekretaris
Mekanisme pelayanan	- Kasi
Mekanisme Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- 2 (dua) Orang
Mekanisme Kinerja Pelaksana	- Sesuai dengan standar pelayanan
	- Sesuai Maklumat Pelayanan
	- Setiap bulan /Tahun



Kepala Dinas
 Kepala Dinas Perpusutakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah

DEWI ALU RANJANI, M.Si

Pembina TK.I (IV/b)

NIP.19700317 198903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal	20 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2017
Disahkan oleh	 Kepala Dinas DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH DR. GEMU RINJANI, M.Si 0700317 198903 1 001
Nama SOP	Pengajuan Surat Pertanggungjawaban keuangan (SPJ)

Dasar Hukum
 Peraturan No.13 Tahun 2006 tentang pedoman
 Pengelolaan Keuangan Daerah
 Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan
 dan Belanja Daerah Kab Loteng

Objek SOP
 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Saluran
 Laporan Kepada Badan Pengelolaan
 Keuangan dan Aset Daerah Kab Loteng selambat
 lambat tanggal 10 bulan berjalan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur Anggaran
2. Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang sudah terprogram SIMDA

Perencanaan & Pendataan

Masing-masing Bidang harus dapat menyelesaikan SPJ sebelum tanggal waktu yang ditetapkan untuk kemudian dihimpun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kadis	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan & Keuangan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan kepada Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk membuat dan melaksanakan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran (AP) kepada Badan Penyelenggara Anggaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah					Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan dan Keuangan kepada Fungsional Umum untuk melaksanakan Pertanggungjawaban Keuangan					Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan rangkuman seluruh SPJ kepada Fungsional Umum dan menyerahkan kepada Sekretaris dan Keuangan					Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan dan Keuangan untuk melakukan kelengkapan dokumen dan menyerahkan masing-masing Bagian dan Fungsional SPJ tersebut kepada Sekretaris untuk dibuatkan Dokumen Anggaran					Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan membuat dokumen SPJ dan menyerahkan dokumen SPJ kepada Sekretaris dan Keuangan untuk ditandatangani					Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan dan Keuangan menyerahkan dokumen SPJ kepada Sekretaris untuk persetujuan					Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan kembali Dokumen SPJ kepada Perencanaan dan Keuangan untuk ditandatangani					Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan dan Keuangan menyerahkan Dokumen SPJ kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan					Dokumen SPJ	15 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan Pengguna Anggaran menyerahkan Dokumen SPJ tersebut kepada Sekretaris dan Keuangan untuk ditandatangani					Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan dan Keuangan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk melakukan kelengkapan dokumen tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris dan Keuangan dan Asesesor Anggaran Kabupaten Lombok Tengah					Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ	
Menyampaikan menyerahkan Dokumen Anggaran kepada Penyelenggara Keuangan dan Asesesor Anggaran Lombok Tengah					Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ	

STANDAR PELAYANAN (SP)
LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Hukum	- Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Pelayanan	- Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kab.Loteng
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk menghimpun Pertanggungjawaban Keuangan masing-masing Bagian - Fungsional Umum menghimpun seluruh SPJ masing-masing Bagian dan menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen pertanggungjawaban masing-masing Bagian dan menyerahkan bahan SPJ tersebut kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan Dokumen SPJ melalui SIMDA - Fungsional Umum membuat dokumen SPJ dan menyerahkan kembali dokumen SPJ kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti kembali dan diparaf. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan menyerahkan Dokumen SPJ kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan. - Sekretaris menyerahkan kembali Dokumen SPJ kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Dokumen SPJ kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan. - Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran mengembalikan Dokumen SPJ tersebut kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti.
	- Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk meregistrasi Dokumen tersebut dan menyerahkan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Waktu Layanan	- spj Diajukan setaip tanggal 10 setiap bulannya
Waktu Penyelesaian	- 255 menit
Tarif	- Nol Rupiah
Pelayanan	- Laporan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop - Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA
Kompetensi Pelaksana	- D3 1 orang - SLTA 1 orang
Pegawai Internal	- Kepala Djas - Sekretaris - Kasi
Manajemen pengaduan, saran dan masukan	- Dokumen Pengajuan surat petanggungjawaban Keuangan (SPJ)
Manajemen Pelaksana	- 2 (dua) Orang
Manajemen pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Manajemen Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Manajemen Kinerja Pelaksana	- Setiap bulan /Tahun



Kepala
 Kepala Dinas Perpusutakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah
 DEWISU BINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Kadiy/ Pengguna Anggaran	Sekretaris	Kasubbag- Perencana an dan Keuangan	Fungsional Umum	Keengkapan	Waktu	Output	
... memerintahkan Perencanaan dan untuk mengajukan Surat Permintaan Ganti Uang (SPP- Badan Penyelolaan dan Aset Daerah Uang					Lisan	5 menit	Perintah	
... Perencanaan dan meneliti besaran tanggungjawab bulan lalu sebagai penguasaan SPP-GU dan Fungsional untuk membuat SPP-GU					Dokumen SPP	25 menit	Besaran SPP-GU	
... membuat melalui program dan menyerahkan Kasubbag dan Keuangan sertifikasi					Dokumen SPP- TU	60 menit	Dokumen SPP-TU	
... Perencanaan dan memeriksa dan Dokumen tersebut, akhirnya diserahkan Sekretaris untuk persetujuan					Dokumen SPP- TU	30 menit	Dokumen SPP-TU	
... menyerahkan Dokumen SPP-GU kepada Kasubbag dan Keuangan dilanjutkan					Dokumen SPP- TU	15 menit	Dokumen SPP-TU	
... Perencanaan dan menyerahkan tersebut kepada dinas untuk persetujuan					Dokumen SPP- TU	15 menit	Dokumen SPP-TU	
... menyerahkan Dokumen SPP-GU kepada Sekretaris dilanjutkan					Dokumen SPP- TU	15 menit	Dokumen SPP-TU	
... Perencanaan dan memerintahkan fungsional Umum registrasi dan Dokumen SPP-GU pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Lombok					Dokumen SPP- TU	10 menit	Dokumen SPP-TU	

STANDAR PELAYANAN (SP)
LAPORAN SPP-GU SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Dasar Hukum	- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,
Standar Pelayanan	- Dokumen SPP-GU
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk mengajukan Permohonan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Loteng - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan meneliti besaran pertanggungjawaban keuangan bulan lalu sebagai dasar pengajuan SPP-GU dan memerintahkan Fungsional Umum untuk membuat dokumen SP-GU - Fungsional Umum membuat SPP-GU melalui program SIMDA dan menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk diverifikasi - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan meneliti Dokumen tersebut, dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan - Sekretaris menyerahkan kembali Dokumen SPP-GU tersebut kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan menyerahkan Dokumen tersebut kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan - Kepala Dinas menyerahkan kembali Dokumen SPP-GU tersebut kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mendaftarkan dan mengajukan Dokumen SPP-GU tersebut pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah
Batas Waktu Layanan	- SPP-GU dapat diajukan jika seluruh Pertanggung jawaban keuangan bulan lalu sudah dilaporkan
Batas Waktu Penyelesaian	- 175 menit
Biaya / Tarif	- Nol Rupiah
Produk Pelayanan	- Dokumen SPP-GU seluruh Pertanggung jawaban keuangan yang di laporkan.
Peralatan, Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
Kompetensi Pelaksana	- Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA.
	- D3 1 orang

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Supervisi Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
	- Kasi
Keamanan pengaduan, saran dan masukan	- Dokumen SPP-GU seluruh Pertanggung
Jawab Pelaksana	jawaban keuangan yang di laporkan.
	- 2 (dua) Orang
Keamanan pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Keamanan Keamanan dan Keselamatan pelayan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Indikator Kinerja Pelaksana	- Setiap bulan /Tahun



Kepala
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah
 N. ULU BINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	—
Tanggal Pembuatan	: 28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2017
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DESRIALE RINJANI, M.Si NIP. 19700317 198903 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Fisik & Keuangan

Peraturan Menteri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman
Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Kabupaten Lombok Tengah tentang
Pengelolaan dan Belanja Daerah Kabupaten
Lombok Tengah Tahun Anggaran 2017

Prosedur
Pengelolaan Pembangunan pada

Prosedur tidak bisa dibuat jika masing-masing
entitas pelaksana kegiatan
bertanggungjawab atas keuangannya.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Permendagri No. 13 Tahun 2006

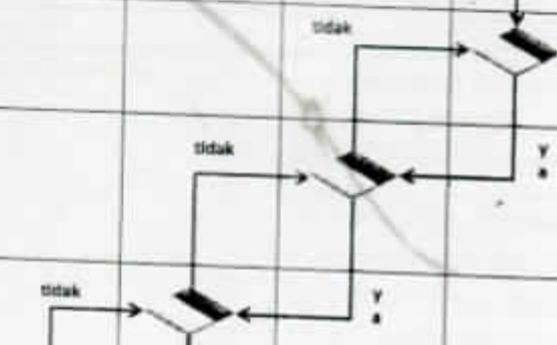
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer /Laptop
2. Laporan SPJ Fungsional bulan berjalan

Pencatatan & Pendataan

Tenggat waktu penyelesaian SPJ adalah tanggal 10 setiap bulannya

NO	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	KADIS	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Umum	Persyaratan	Waktu	
1					Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan
2					Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan
3					Laporan Bulanan	2 jam	Laporan Bulanan
4					Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan
5					Laporan Bulanan	30 menit	Laporan Bulanan
6					Laporan Bulanan	15 menit	Laporan Bulanan
7					Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan
8					Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan
9					Laporan Bulanan	30 menit	Laporan Bulanan



STANDAR PELAYANAN (SP)
 LAPORAN BULANAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
 DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun Anggaran 2017.
Pelayanan	- Laporan Bulanan
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan Laporan Bulanan realisasi Fisik keuangan dan memerintahkannya untuk melakukan pengetikan - Fungsional Umum melakukan pengetikan dan menyerahkan print out kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memeriksa hasil print outnya jika benar akan diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf dan jika masih salah akan dikembalikan untuk diperbaiki. - Sekretaris memeriksa Laporan tersebut dan membubuhkan Paraf serta diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki - Kepala Dinas mengoreksi laporan bulanan tersebut jika benar akan ditandatangani dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki - Sekretaris memerintahkan Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk memberikan penomoran dan menggandakannya untuk dijadikan arsip - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk memerikan penomoran dan untuk menggandakannya. - Fungsional Umum memberikan penomoran, menggandakannya untuk dijadikan arsip dan mengirimnya ke Administrasi Pembangunan Setda Kab. Lombok Tengah
Waktu Pelayanan	- Tanggal 10 Setiap Bulannya
Waktu Penyelesaian	- 220 menit
Biaya Pelayanan	- Nol Rupiah
	- Laporan Bulanan

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Pelaksana	- D3 1 orang
	- SLTA 3 orang
Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
	- Kasi
pengaduan, saran dan masukan	- Dokumen Realisasi Anggaran Fisik & Keuangan
Pelaksana	- 3 (tiga) Orang
Pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Keamanan dan Keselamatan pelay	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Pelaksana	- Setiap Bulan



Kepala
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah
LALU KINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001



KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)



...ng Puskutan Pengelolaan
... Tahun 2016 tentang
... Kabupaten Lombok Tengah
... dan Aset Daerah, dan
... ke Bagian Keuangan
... (PKD)

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur Anggaran Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA Memahami program Excel
Penelitian/Perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang sudah terprogram SIMDA RKA masing-masing Bidang
Pencatatan & Pendaftaran
Masing-masing Bidang harus dapat menyelesaikan RKA sebelum tanggal waktu yang ditetapkan untuk kemudian diujikan oleh Bagian Keuangan Set-UPD sebagai RKA SKPD

Kategori	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETELAPAN
	KADIS	Sekretaris	Kasubbag-Perencanaan & Keuangan	Fungsional Umum	Persyaratan	Waktu	Output	
Surat kepada Kepala RKA masing-masing	✉				Surat	5 menit	Surat Setelah Kadis Lembang	
Surat kepada Kasubbag-Perencanaan & Keuangan		✉			Surat	480 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Sekretaris				✉	Dokumen RKA	240 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Kasubbag-Perencanaan & Keuangan			✉		- Perbup ttg Standar harga bahan dan upah	480 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Sekretaris		✉			- Perbup ttg Standar harga bahan dan upah	50 Menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Kasubbag-Perencanaan & Keuangan			✉		- Perbup ttg Standar harga bahan dan upah	90 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Sekretaris		✉			Dokumen RKA	50 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Kasubbag-Perencanaan & Keuangan			✉		Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Kepala RKA masing-masing	✉				Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Kasubbag-Perencanaan & Keuangan			✉		SIPKD	480 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Sekretaris		✉			Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Kasubbag-Perencanaan & Keuangan			✉		Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Sekretaris		✉			Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Kasubbag-Perencanaan & Keuangan			✉		Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
Surat kepada Sekretaris		✉			Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	

STANDAR PELAYANAN (SP)
 LAPORAN REPENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Peraturan	<ul style="list-style-type: none"> - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah. - Keputusan Bupati Lombok Tengah No.576 Tahun 2016 tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Tahun Anggaran 2017.
Kebijakan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKA dan Perbup ttg Standar harga bahan dan upah.
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun RKA masing-masing Bidang. - Sekretaris bersama masing-masing Kasubag. Dan Kasi Menyusun RKA usulan masing-masing Bidang. - Fungsional Umum menghimpun usulan RKA masing-masing Bagian. - Kasubag. Perencanaan dan Keuangan melakukan : Verifikasi dan penyesuaian standar harga dan upah atas usulan RKA yang disampaikan masing-masing Bidang. Memastikan ketepatan atas penempatan setiap kelompok belanja, objek belanja dan rincian belanja RKA Melakukan penghitungan dengan cermat atas setiap belanja yang diusulkan dalam RKA masing-masing Bagian Kasubag. Perencanaan dan Keuangan melaporkan hasil verifikasi RKA kepada Sekretaris untuk dilakukan sinkronisasi belanja pada kegiatan di masing-masing Bidang. - Sekretaris melaporkan hasil penyusunan RKA kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran untuk dibahas dan didiskusikan dengan PPTK - Kepala Dinas memerintahkan kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti proses berikutnya terhadap RKA yang sudah dibahas
	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mengentor RKA pada tingkat...

	-	Fungsional Umum menyerahkan print out RKA versi SIMDA kepada Sekretaris untuk diparaf.
	-	Sekretaris menyerahkan RKA kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani
	-	Kepala Dinas memerintahkan Kasubag. Perencanaan dan Keuangan Mengajukan RKA pada TAPD
	-	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Staf Fungsional Umum untuk mengajukan RKA kepada TAPD
	-	Staf Fungsional Mengajukan Dokumen kepada TAPD
Waktu Layanan	-	Setiap awal Tahun
Waktu Penyelesaian	-	1985 menit
Tarif	-	Nol Rupiah
Pelayanan	-	Laporan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Prasarana dan Fasilitas	-	Komputer/Laptop
	-	Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA
Intensi Pelaksana	-	D3 1 orang
	-	SLTA 1 orang
Manajemen Internal	-	Kepala Dinas
	-	Sekretaris
	-	Kasi
Keamanan pengaduan, saran dan masukan	-	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Manajemen Pelaksana	-	2 (dua) Orang
Manajemen pelayanan	-	Sesuai dengan standar pelayanan
Keamanan dan Keselamatan pelayanan	-	Sesuai Maklumat Pelayanan
Manajemen Kinerja Pelaksana	-	Setiap Tahun



Penyelenggara
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah

[Signature]
 Drs. IRENU PINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19700317 198903 1 001

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kadis	Sekretaris	Kasubba g. Prog. & Anggara	Fungsional umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menetapkan Sekretaris untuk Rencana Renstra	MEGAL				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
Mengajukan rancangan Renstra					Disposisi	1008 menit	Konsep Renstra, Dis- posisi	
Mengajukan Renstra, Jika setuju Kepada Dinas Jika tidak setuju	tidak				Konsep Renstra, Disposi- si	168 menit	Dokumen Renstra	
Menerima Derap Renstra Jika Setuju dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika akan diperbaiki dan dikembalikan Sekretaris		ya			Derap Renstra	168 menit	Dokumen Renstra	
Membuat Dokumen Renstra Kepada Dinas dan mentasikannya					Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra	
Membuat Dokumen Renstra		MEGAL			Dokumen Renstra	120 menit	Dokumen Renstra	

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENYUSUNAN RENSTRA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan . - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun Anggaran 2017 - Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 82 tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Lombok Tengah.
Mekanisme dan Prosedur	- Agenda Kerja
	- Kepala Dinas memerintahkan Sekreatris untuk memproses Penyusunan Renstra
	- Melaksanakan Penyusunan rancangan Renstra
	- Mengoreksi Konsep Renstra, Jika setuju menyerahkan kepda Kepala Dinas Jika tidak setuju akan diperbaiki
	- Kepala Dinas Memeriksa Derap Renstra Jika Setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, Jika tidak setuju maka akan diperbaiki dan mengembalikan kepada Sekretaris
	- Kepala Dinas Menyerahkan Dokumen Renstra Kepada Sekretaris untuk di Dokumentasikan
	- Mendokumentasikan Dokumen Renstra
Waktu Layanan	- Setiap tahunnya
Waktu Penyelesaian	- 1479 menit
Tarif	- Nol Rupiah
Pelayanan	- Dokumen Renstra
Prasarana dan Fasilitas	- Komputer/Laptop
Kapasitas Pelaksana	- S2 1 orang

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Supervisi Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
	- Kabid
	- Kasi
Pengawasan pengaduan, saran dan masukan	-
Jumlah Pelaksana	- 4 (empat) Orang
Mutu pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap Tahun



Penyelenggara
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lombok Tengah

[Handwritten Signature]
Desy HULU RIJANI, M.Si
NIP.19700317 198903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DESI KALU BANJANI, M.Si 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Penyusunan LAKIP



Dasar Hukum
1. Tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda 2008 tentang Organisasi dan tata kerja tingkat daerah Kab. Lombok Tengah 2. Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan 3. Peraturan Pemerintah Per. Men PAN dan RB Nomor 2009 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan 4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Daftar SOP
Lombok Tengah cq. Kabag. Pemerintahan dan Setda. Kab. Loteng
Waktu Pelaksanaan
2 minggu sebelum diajukan ke Manajemen dan Keuangan dan Aset Daerah

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur Anggaran 2. Menguasai pengoperasian komputer khususnya SIMDA 3. Memahami program Excel
Peralatan/ Perlengkapan
Pencatatan & Pendataan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KADIS	Sekretaris	Kanubag Perencanaan & Keuangan	Fungsional Umum	Persyaratan	Waktu	Output	
Surat kepada Kanubag keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah (LAKIP)					Surat	5 menit	perintah	
Surat dan Keuangan bersama untuk menyampaikan bahan laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)					DPA, Rencana, Rencana, Data Personal, LRA	40 menit	Dokumen LAKIP	
Menyediakan bahan-bahan laporan keuangan dan Keuangan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
Surat dan Keuangan memverifikasi bahan-bahan laporan kepada untuk dilakukan pengesahan					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
Melakukan Pengesahan data dan surat kepada Kanubag Perencanaan					Dokumen LAKIP	180 menit	Dokumen LAKIP	
Surat dan Keuangan memeriksa hasil laporan Laporan Tahunan kepada					Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen LAKIP	
Surat laporan tersebut dan surat baru dan dilampirkan ke					Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen LAKIP	
Surat laporan tersebut dan surat baru serta dikembalikan untuk					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
Surat kepada Kanubag keuangan untuk membuat pemenuhan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
Surat dan Keuangan memverifikasi surat pemenuhan dan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
Menyediakan pemenuhan dan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
Surat dan Keuangan memverifikasi surat Surat Laporan Laporan (Lakip) yang di Kabag, Perencanaan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
Surat dan Keuangan memverifikasi surat Surat Laporan Laporan (Lakip) yang di Kabag, Perencanaan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
Surat dan Keuangan memverifikasi surat Surat Laporan Laporan (Lakip) yang di Kabag, Perencanaan					Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perda No. 1.a Tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda No. 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja organisasi perangkat daerah Kab. Lombok Tengah - PP Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Per. Men PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Manajemen Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan LAKIP
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP.)
	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan bersama Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsional Umum menyerahkan bahan-bahan laporan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan menyerahkan kembali hasil verifikasi bahan laporan kepada Fungsional Umum untuk dilakukan pengetikan
	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsional Umum melakukan Pengetikan data dan menyerahkan print out kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memeriksa hasil ketikan dan menyerahkan Laporan Tahunan kepada Sekretaris untuk diparaf.
	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memeriksa Laporan tersebut dan membubuhkan Paraf jika benar dan dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki
	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas memeriksa laporan tersebut dan ditandatangani jika benar serta dikembalikan untuk ditindaklanjuti dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki
	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan kepada Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk membuat penomoran dan registrasi
	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Fungsional Umum untuk memberikan penomoran dan registrasi
	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsional Umum memberikan penomoran dan registrasi
	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Fungsional Umum untuk Mengirim Laporan (Lakip) ke Bupati Lombok Tengah Co Kabag. Pemerintahan Umum pada Sekretaris Dinas

KOMPONEN	URAIAN
2	3
Waktu Layanan	-
Waktu Penyelesaian	- 345 menit
Tarif	- Nol Rupiah
Pelayanan	- Penyusunan LAKIP
Peralatan dan Fasilitas	- Komputer
	-
	-
Personil Pelaksana	- D3 1 orang
	- SLTA 3 orang
Supervisi Internal	- Kepala Dinas
	- Sekretaris
	- Kasi
Keperluan pengadaan, saran dan masukan	- Dokumen Gaji Pegawai SKPD
Personil Pelaksana	- 3 (tiga) Orang
Standar pelayanan	- Sesuai dengan standar pelayanan
Keamanan dan Keselamatan pelayan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Penilaian Kinerja Pelaksana	- Setiap Bulan

Penyelenggara
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah



KALU RINJANI, M.Si
 SIP 19700317 198903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2017
Tanggal Efektif	:	28 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Desy YULIANI, M.Si NIP. 19700317 198903 1 001
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

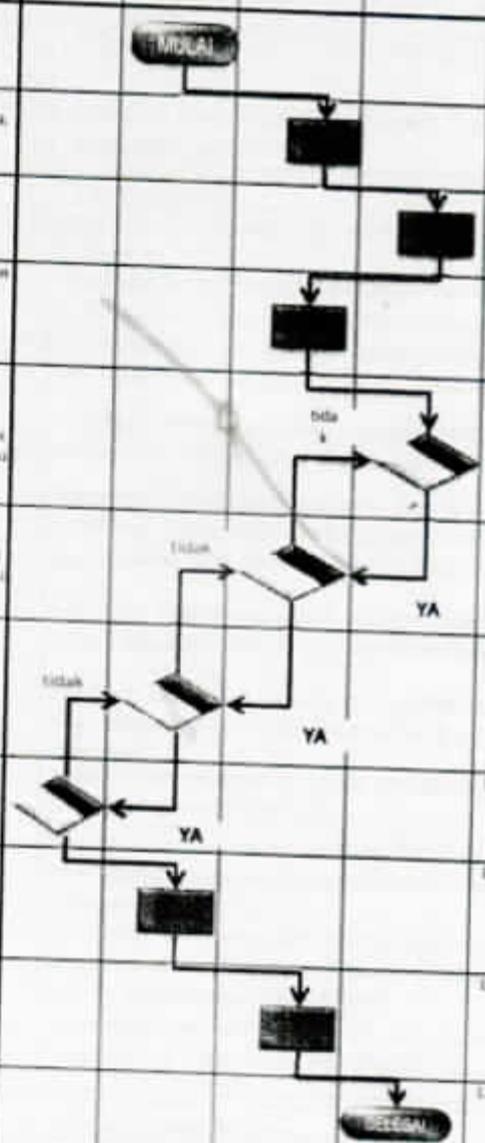
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lombok Tengah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab.Lombok

Anggaran bulanan dapat dibuat jika Bendahara Daerah Kabupaten Lombok Tengah sudah membuat SPJ

Kualifikasi Pelaksana
Memahami Permendagri No. 13 Tahun 2006
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer yang sudah terprogram SIMDA 2. Laporan SPJ Fungsional bulan berjalan
Pencatatan & Pendataan
Tanggal waktu penyelesaian SPJ adalah tanggal 10 setiap bulannya

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KADIS	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan & Keuangan	Fungsional Umum	Presyatan	Makhs	Outgpt	
Menyampaikan kepada Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun laporan		MOGAJ			Laporan Bulanan	3 menit	Laporan Bulanan	
Menyampaikan dan Keuangan kepada Fungsional Umum untuk melakukan beban-bahan terkait dengan laporan					Laporan Bulanan	180 jam	Laporan Bulanan	
Fungsional Umum mengumpulkan dan melakukan beban-bahan laporan kepada Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk review dan verifikasi.					Laporan Bulanan	120 jam	Laporan Bulanan	
Kasubag. Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi setelah itu menyerahkan ke Makhs dan verifikasi kepada Outgpt dan verifikasi kepada Presyatan untuk dilakukan entry data					Laporan Bulanan	3 menit	Laporan Bulanan	
Presyatan melakukan entry data pada sistem dan menyerahkan print out kepada Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk ditinjau akan dilanjutkan ke Sekretaris dan akan dikembalikan dengan diperbaiki					Laporan Bulanan	1 hari	Laporan Bulanan	
Kasubag. Perencanaan dan Keuangan melakukan Laporan Bulanan hasil print out dan menyerahkan jika benar akan diproses dan akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Bulanan	15 menit	Laporan Bulanan	
Menyampaikan Laporan tersebut dan menyerahkan jika laporan tersebut benar diserahkan ke Kepala Uraian untuk di proses jika salah akan dikembalikan					Laporan Bulanan	30 menit	Laporan Bulanan	
Menyampaikan laporan tersebut jika tidak lengkap dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan	
Menyampaikan Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk menyetujui dan menyerahkan Laporan Bulanan tersebut kepada Sekretaris dan Asst Danas dan Asst Tengah					Laporan Bulanan	30 menit	Laporan Bulanan	
Kasubag. Perencanaan dan Keuangan menyerahkan Laporan Bulanan tersebut kepada Sekretaris dan Asst Danas dan Asst Tengah					Laporan Bulanan	25 menit	Laporan Bulanan	
Menyampaikan dan menyerahkan Laporan Bulanan tersebut kepada Sekretaris dan Asst Danas dan Asst Tengah serta menyerahkan					Laporan Bulanan	25 menit	Laporan Bulanan	



**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN BULANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

KOMPONEN	URAIAN
2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah
Bulan	- Laporan Bulanan
Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Bulanan - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan Laporan Bulanan - Fungsional Umum mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan laporan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk dilakukan analisa dan verifikasi. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan melakukan analisa dan verifikasi setelah itu menyerahkan kembali hasil analisa dan verifikasi kepada Fungsional Umum untuk dilakukan entry data - Fungsional Umum melakukan entry data pada SIMDA dan menyerahkan print out kepada Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi jika benar akan dilanjutkan ke Sekretaris dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan menyerahkan Laporan Bulanan hasil print out SIMDA kepada Sekretaris jika benar akan diparaf dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki - Sekretaris memeriksa Laporan tersebut dan membubuhkan Paraf jika laporan tersebut benar dan akan dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangi dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki - Kepala Dinas mengoreksi laporan tersebut jika benar akan ditandatangani dan jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki. - Sekretaris memerintahkan Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan untuk meregistrasi dan menyampaikan Laporan Bulanan tersebut kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah. - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan pada Fungsional Umum untuk meregistrasi dan menyampaikan Laporan Bulanan tersebut kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah - Fungsional Umum meregistrasi dan menyampaikan Laporan Bulanan tersebut kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah serta menyimpan arsipnya
Waktu	- Tanggal 10 setiap bulannya.
Durasi	- 30 menit/hari
Biaya	- Nol Rupiah
Alat dan Fasilitas	- Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
Mekanisme	- Komputer
Sifat	- Laporan SPJ Fungsional bulan berjalan
Jumlah	- D3 1 orang
Jumlah	- SLTA 1 orang
Jumlah	- Kepala Dinas
Jumlah	- Sekretaris
Jumlah	- Kasi
Jumlah, suran dan masukan	- Dokumen Realisasi Anggaran Bulanan SKPD
Jumlah	- 2 (dua) Orang
Jumlah	- Sesuai dengan standar pelayanan
Jumlah dan Keselamatan pel	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Jumlah Pelaksana	- Setiap Bulan



 Kepala Dinas Perustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Lombok Tengah
D. SRI HARJANI, M.Si
 NIP. 19700317 198903 1 001

B. SOP BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

- SOP dan SP Layanan Pembuatan Kartu Anggota
- SOP dan SP Layanan Sirkulasi
- SOP dan SP Pengadaan Bahan Pustaka
- SOP dan SP Layanan Refresensi
- SOP dan SP Pengolahan Bahan Pustaka
- SOP dan SP Layanan Perpustakaan Keliling



**REVISI PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Rinaldi M. Si NIP.197003171989031001
NAMA SOP	Layanan Pembuatan Kartu Anggota

Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
 Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang
 Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
 Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan
 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang
 Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2013 tentang
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2013 tentang
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2013 tentang

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Bidang Lain
2. SMA

KETERKAITAN

PERLENGKAPAN/PERALATAN

Buku
Perpustakaan Keliling

Peralatan : ATK, Komputer, Kamera, Laminating

Pencatatan dan Pendataan:

Berjalan
 Berjalan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan
 Berjalan akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan

Dokumen laporan disampaikan setiap tahun
 Dokumen laporan tersimpan

KAS	UNIT PELAKSANA								KET.
	KADIS	KABID	KASI	FUNGSIONAL UMUM	PUSTAKAWAN	Mutu Baku			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
...						Berkas/formulir anggota, fotocopy KTP/KTM/Kartu Pelajar, dan Kamera	5 Menit	Usulan diterima	
...						Map, klip, staples, dan ballpoint	1 Menit	Terpilahkan bahan usul dan arsip	
...						Buku Induk Anggota, berkas pendaftaran, ballpoint	1 Menit	Nomor Induk Anggota Baru	SOP Pendaftaran Anggota
...						Komputer dan Buku Induk Anggota	1 Menit	Data Elektronik Anggota Baru	
...						Komputer, printer, stempel, lem dan kertas buffalo A4 putih	3 Menit	Blanko Kartu Anggota Baru	SOP Pencetakan Kartu Anggota
...						Blanko Kartu Anggota Perpustakaan	3 Menit	Tanda tangan	
...						Alat laminating dan plastiknya	5 Menit	Kartu Anggota Telah Dilaminasi	
...						Buku Daftar Penerima Kartu Anggota	1 Menit	Paraf dan tanda terima oleh	

STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA SOP LAYANAN KARTU ANGGOTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Komponen	Uraian
2	3
Kadum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Jenis Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Berkas/formulir anggota Kefotokopyan KTP/KTM/Kartu Pelajar Kamera
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa usulan pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan baik kolektif/perorangan Memeriksa kelengkapan usulan pembuatan dan pemilahan berkas pendaftaran anggota perpustakaan Mencatat Nomer Induk dan identitas pendaftar dalam Buku Induk Anggota (Mahasiswa, Pelajar dan Umum) Memasukkan data pendaftar ke dalam Sistem Automasi Perpustakaan Melakukan pembuatan/pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan Memeriksa Kartu, jika memenuhi syarat maka ditandatangani oleh Kepala Seksi Perpustakaan, jika tidak maka diperiksa ulang di bagian pemeriksaan Melakukan Pengisian Buku Tanda Terima Kartu Anggota Perpustakaan Memperahkan Kartu Anggota Perpustakaan
Waktu	<p>Mari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> Masuk kerja pukul 07.30 wita Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Mari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> Masuk kerja pukul 07.30 wita Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita Pulang Kerja pukul 17.00 wita
Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 15 menit
Bentuk Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Nilai Rupiah
Bahan	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Anggota Perpustakaan
Peralatan dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer, Kamera, Laminating, Kertas Buffalo, Plastik Laminating
Jenis Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> SI 2 Orang SLTA
Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kepala Bidang Kasi/Kasubbag
Bentuk Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Pengaduan dari SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
Jumlah Staf	<ul style="list-style-type: none"> Dua (2) orang
Bahan	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai Standar Pelayanan
Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai Maktlumat Pelayanan
Jenis Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Setiap bulan/triwulan





**BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dinas Perpustakaan & Kearsipan  Drs. LALU RINJANI, M.Si NIP. 197003171989031001
NAMA SOP	Layanan Sirkulasi

Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
 Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
 dan Republik Indonesia Nomor 35
 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
 dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
 dan Republik Indonesia Nomor 15
 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
 dan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013
 Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana:	1. S1 Bidang Lain 2. SMA
-------------------------------	-----------------------------

KETERKAITAN

dan Kartu Anggota
 dan Pelayanan Perpustakaan Keliling

PERLENGKAPAN/PERALATAN

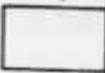
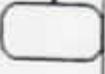
Peralatan : ATK, Stempel Tanggal Kembali,
 Kartu Peminjaman, Buku

at saja terjadi
 dan tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi
 dan tugas
 dan dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas
 dan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan:	Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
	Dokumen laporan tersimpan

UNIT PELAKSANA

KADIS	KABID	KASI	FUNGSIONAL UMUM	PUSTAKAWAN	Mutu Baku			KET.
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
					Kartu anggota	1 Menit	Peminjaman diterima	
					Kartu Peminjaman	2 Menit	Data Elektronik Peminjaman	
					Stempel, Bak Stempel dan Ballpoint	1 Menit	Tanggal pengembalian buku	
					Kartu buku, kantong buku dan ballpoint	1 Menit	Data proses peminjaman di kartu buku	
					Buku/koleksi dan kartu anggota		Buku Siap Diperpinjamkan	
								SOP Pengembalian Buku
					Buku dan Kartu Anggota	1 Menit	Pengembalian diterima	
					Buku Induk Peminjaman	2 Menit	Buku terlambat	Denda Rp

an tan						Kartu buku dan daftar peminjaman	1 Menit	Paraf dan tanda terima oleh anggota baru	
dan tu di buku							1 Menit	Buku telah tersusun kembali di rak	

STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Komponen	Uraian
2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat - Katalog penerbit - Daftar usulan pengunjung - Komputer
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima usulan pembuatan Kartu Anggota - Memeriksa kelengkapan usulan pembuatan - Mencatat Nomer Induk dan identitas pendaftar dalam Buku Induk Anggota (Mahasiswa, Pelajar dan Umum) - Memasukkan data pendaftar ke dalam Sistem Automasi Perpustakaan - Melakukan pembuatan/pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan - Memeriksa Kartu, Jika memenuhi syarat maka ditandatangani oleh Kepala Seksi Perpustakaan. Jika tidak maka diperiksa ulang di bagian pemeriksaan - Melakukan Pengisian Buku Tanda Terima Kartu Anggota Perpustakaan - Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan
	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita

layanan	- Buku Koleksi Baru
Sarana dan atau Fasilitas	- Katalog Penerbit, Daftar Usulan Buku dari Pengunjung, Komputer, ATK, Printer
Pelaksana	- S1 : 2 Orang - SLTA :-
Internal	- Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Kepala Bidang - Kasi/Kasubbag
Pengaduan, Saran dan Masukan	- Dokumen Laporan Pengaduan dari SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
aksana	- Dua (2) orang
layanan	- Sesuai Standar Pelayanan
amanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
erja Pelaksana	- Setiap bulan/triwulan



Penyelenggara
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. LALU RINJANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/a)
NIP.19700317 198903 1 001



**BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP

Tanggal

Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perpustakaan & Kearsipan



Drs. GALU RINJANI, M.Si

NIP. 197003171989031001

NAMA SOP

Pengadaan Bahan Pustaka

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pustakawan
2. Pustakawan

Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Republik Indonesia Nomor 35
2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
(SOP) Administrasi Pemerintahan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Republik Indonesia Nomor 15
2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

KETERKAITAN

Pinjaman Buku
Perpustakaan Keliling

PERLENGKAPAN/PERALATAN

Peralatan : ATK, Katalog Penerbit, Daftar
Usulan Dari Pengunjung,
Komputer, Printer, Stempel
Dinas

yang saja terjadi

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen laporan disampaikan setiap tahun

ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi
dan tugas

Dokumen laporan tersimpan

ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas
dan kegiatan

	UNIT PELAKSANA							KET.	
	KADIS	KABID	KASI	FUNGSIONAL UMUM	PUSTAKAWAN	Mutu Baku			
						PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
						Katalog penerbit, daftar usulan buku dari pengunjung	5 Menit	Daftar judul usulan buku sementara	
						Komputer, draft usulan judul, ATK	4 Hari	Daftar judul usulan buku sementara	
						Komputer, draft usulan judul, ATK	2 Menit per buku	Daftar judul usulan buku yang telah disetujui	
						Daftar usulan judul buku	1 Hari	Daftar usulan judul buku yang telah disetujui	
						Daftar usulan buku, Komputer	1 Hari	Daftar usulan judul buku yang telah disetujui	
						Daftar usulan buku	1 Hari	Buku sesuai pesanan	
						Buku	2 Hari	Buku sesuai pesanan	
						Buku, daftar usulan buku	1 Hari	Buku sesuai pesanan	
						Buku, daftar usulan buku	1 Hari	Buku sesuai pesanan	
						Buku, daftar usulan buku	1 Hari	Buku sesuai pesanan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA SOP LAYANAN SIRKULASI
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Kategori	Uraian
	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Alat/Bahan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Kartu Anggota - Buku Induk Peminjaman
	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Kartu Anggota Perpustakaan - Melaksanakan Pemrosesan Sirkulasi dengan Pencatatan Buku yang Dipinjam, Maksimal 2 Buku Selama 7 Hari Melalui Sistem Automasi Perpustakaan - Melakukan Pembubuhan Stempel Tanggal Kembali Buku - Mengeluarkan Kartu Buku dari Kantong Buku dan Mencatat Nomor Anggota Peminjam Serta Tanggal Pengembaliannya - Menyerahkan Buku dan Kartu Anggota ke Peminjam/Pemustaka - Melakukan Proses Pengembalian Buku - Mengembalikan Buku dengan Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan - Melakukan Proses Sirkulasi dengan Mengecek Judul Buku yang Dipinjam di Buku Peminjaman - Melakukan Pengecekan Tanggal Kembali dan Kartu Buku di Kantong Buku - Melakukan Penyusunan Buku yang Telah Kembali ke Rak Koleksi
	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 17.00 wita
Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 10 menit
Biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Nol Rupiah
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Buku koleksi
Alat dan atau Bahan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk Sirkulasi, Buku koleksi, Stempel kembali, ATK

an Pengaduan, Saran an	- Dokumen Laporan Pengaduan dari SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
aksana	- Tiga (3) orang
elayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
eamanan dan an Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
erja Pelaksana	- Setiap bulan/triwulan



Penyelenggara
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

[Handwritten Signature]

Drs. LALU RINJANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/a)
NIP.19700317 198903 1 001



**SISTEM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan	 Drs. LUCY RINJANI, M.Si NIP. 197003171989031001
NAMA SOP	Layanan Referensi

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15
 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pustakawan
2. S1 Bidang Lain

KETERKAITAN

Manajemen Buku
Kartu Anggota

PERLENGKAPAN/PERALATAN

Peralatan : ATK, Kartu Referensi, Surat pengajuan dari pengunjung

Pencatatan dan Pendataan:

Jika terjadi
 tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi
 tugas
 dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas
 kegiatan

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
 Dokumen laporan tersimpan

KATEGORI KEGIATAN	UNIT PELAKSANA								KET.
	KADIS	KABID	KASI	PUSTAKAWAN	FUNGSIONAL UMUM	Mutu Baku			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Inspeksi Anggota Perustakaan						Buku induk anggota perpustakaan	1 Menit	Usulan diterima	
Penyusunan Topik dari Rujukan						Map, klip, ballpoint	1 Menit	Terpilainya berkas daftar pertanyaan	
Penyusunan tugas di referensi						Buku inventaris referensi, berkas pertanyaan dan ballpoint	3 Menit	Daftar pertanyaan referensi	
Penyusunan bahan yang akan diteliti						Komputer dan koleksi perpustakaan	1 Hari	Kumpulan data	
Penyusunan catatan bibliografi dan di referensi						Map, blanko kartu referensi, ballpoint	20 Menit	Data jawaban referensi terstruktur	
Penyusunan bahan yang akan diteliti						Berkas kartu referensi	3 Menit	Tanda tangan	
Penyusunan bahan yang akan diteliti						Map, klip, stempel, dan fotocopy	10 Menit	Berkas salinan data referensi dan arsip	
Penyusunan bahan yang akan diteliti							1 Menit	Kartu referensi dan tanda terima	

Tidak

Ya

STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA SOP LAYANAN REFERENSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Komponen	Uraian
2	3
Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Anggota Perpustakaan - Daftar-Pertanyaan - Kartu referensi - Komputer
Metode dan	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Kartu Anggota Perpustakaan - Menerima Daftar Pertanyaan Tentang Topik Tertentu Dari Pengunjung/Pemustaka - Mencatat Pertanyaan oleh Petugas di Buku Referensi - Melakukan Pemrosesan Penelusuran Informasi yang Dibutuhkan - Melakukan Pencatatan dan Pengklasifikasian jawaban di kartu referensi - Memeriksa Kelengkapan. Jika Disetujui Maka Ditandatangani oleh Kepala Seksi Perpustakaan, Jika Belum Maka Dikembalikan Untuk Diperiksa Ulang - Membuatkan arsip data - Penyerahan kartu jawaban referensi ke pemustaka
	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 17.00 wita
	40 menit
	- Nol Rupiah
Bahan	- Koleksi referensi
Alat dan	Kartu referensi, Daftar Pertanyaan, Buku Koleksi Referensi
Pelaksana	- S1 : 2 Orang

Kemampuan dan Kualitas Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
Waktu Pelaksanaan	Setiap bulan/triwulan



Penyelenggara
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Drs. DALU RINJANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/a)
NIP.19700317 198903 1 001



**BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan	 Kepala Dinas Perpustakaan & Kearsipan Dr. LALU RINJANI, M.Si NIP.197003171989031001

NAMA SOP : **Pengolahan Bahan Pustaka**

Reg-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
 Reg-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35
 tentang Standar (SOP) Administrasi Pemerintahan
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15
 tentang Pedoman Standar Pelayanan
 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013
 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

- Kualifikasi Pelaksana:**
1. Pustakawan
 2. Pustakawan
 3. Pustakawan
 4. SMA

KETERKAITAN

PERLENGKAPAN/PERALATAN

Kelembagaan dan Pelayanan Publik
 Pinjaman Buku

Peralatan : ATK, Komputer, Stempel Dinas

Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi dan
 kualitas tugas
 Apabila dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan
 kualitas pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan:
 Dokumen laporan disampaikan setiap tahun
 Dokumen laporan tersimpan

URAIAN Kegiatan	UNIT PELAKSANA								KET.
	KADIS	KABID	KASI	FUNGSIONAL AL UMUM	PUSTAKA WAN	Mutu Baku			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Melakukan pemeriksaan/Inve ntarisasi buku						Buku Inventaris Buku, Ballpoint, penggaris	2 Menit	Terpilihnya buku yang akan diolah	
Melisis Tanggal dan nomor inventarisasi yang						Ballpoint, stemp el inventaris	2 Menit	Nomor Induk Buku	
Membubuhkan stempel perpustakaan						Stempel Perpustakaan	1 Menit	Stempel Tanda Milik Perpustakaa n	
Melakukan klasifikasi dan lainnya						Buku, Pedoman DDC, Tajuk Subjek, Pensil, Penghapus	10 Menit	Nomor klasifikasi buku	
Melakukan entri Data Digitali Buku dan pembuatan bibliografi						Komputer, Buku yang sudah diklasifikasi	5 Menit	Data bibliografis elektronik	
Melakukan pencetakan dan pembuatan label punggung						Komputer, Printer, Kertas Label/Stiker, Penggaris	5 Menit	Label Punggung/C all Number	
Melakukan pembuatan kartu Buku						Kertas Karton	5 Menit	Blanko katalog	
Melakukan pembuatan punggun g Buku, kartu dan slip kembali						Kertas, Lem, Gunting/Cutter	1 Menit	Kantong, kartu buku dan Slip Kembali	
Melakukan pembuatan Berita Acara Buku dan pembuatan kartu kembali						Komputer, Printer, Kertas	20 Menit	Dokumen Berita Acara	
Melakukan pembuatan kartu Buku dan pembuatan kartu kembali						Buku Telah Diolah	2 Menit	Shelving sesuai klas buku	

STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Komponen	Uraian
2	3
Kerangka Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Alat dan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Stempel
Mekanisme dan Tahapan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Pendataan/Inventarisasi buku - Menulis Tanggal dan Nomor Induk/inventaris di buku yang diolah - Membubuhkan Stempel Perpustakaan - Mengklasifikasi Buku dan Koleksi Lainnya - Mengentri Data Bibliografi Buku ke Sistem Automasi Perpustakaan - Membuat dan Melakukan Penempelan Label Punggung Buku - Membuat Katalog Buku - Melakukan Penempelan Kantong Buku, Kartu Buku dan Kartu Tanggal Kembali - Membuat Berita Acara Serah Terima Buku dari Pengolahan ke Pelayanan - Melaksanakan Penataan Buku di rak koleksi umum dan referensi
Waktu Pelaksanaan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 17.00 wita
Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 53 menit
Biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Nol Rupiah
Bahan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku koleksi
Peralatan dan atau Sarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, ATK, Buku, Stempel
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 : 3 Orang - SLTA : 1 Orang
Instansi	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan

n Keamanan dan natan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Kinerja Pelaksana	- Setiap bulan/triwulan



Penyelenggara
Pala Dinas Perustakaan dan Kearsipan

DR. DALU RINJANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/a)
NIP.19700317 198903 1 001



**BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan	
NAMA SOP	Layanan Perpustakaan Keliling

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15
 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Bidang Lain
2. Pustakawan
3. SMA

KETERKAITAN

Pinjaman dan Pengembalian Buku
 Pembuatan Kartu Anggota

PERLENGKAPAN/PERALATAN

Peralatan : ATK
 Sarana dan Prasarana : Mobil Keliling, Buku Koleksi, Lembar Daftar Pengunjung.

Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas kegiatan

Apabila dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas kegiatan

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen laporan disampaikan setiap 1 bulan sekali

Dokumen laporan tersimpan

AN ITAS	UNIT PELAKSANA								KET.
	KADIS	KABID	KASI	PUSTAKA WAN	FUNGSION AL UMUM	Mutu Baku			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
na onan ikaan						Berkas surat permohonan	1 Menit	Usulan diterima	
isa apan tan ilahan ayanan ikaan						Map, klip, dan ballpoint	1 Menit	Terpilahn ya bahan usul dan arsip	
u ic saran ikaan						Berkas usulan dan alat potret	1 Hari	Dokumen tasi dan Hasil laporan	Rekomen dasi (Ya/Tidak)
at aan u ikaan MoU tar n Buku						Komputer, printer dan kertas	1 Hari	Blanko surat pernyataan kerjasama	
a uan ikaan. u tangani minta ndasi ines. Maka alikan beriksa h Staf						Blanko surat pernyataan kerjasama	30 Menit	Paraf dan Tanda Tangan	
u ndasi inas a tangani Tidak						Blanko surat pernyataan kerjasama	1 Menit	Tanda Tangan	

membuat Arsip dokumen						Map, Stempel dan Fotocopy	6 Menit	Berkas salinan: MoU dan jadwal	
melaksanakan pelayanan pustaka yang ke tempat/Sasara yang Telah ditentukan								Layanan perpusta kaan keliling	



STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Komponen	Uraian	
2	3	
Hukum	-	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 - Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Peralatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Mobil Perpustakaan Keliling - Daftar kunjungan - Buku koleksi
Mekanisme prosedur	-	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Usulan Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling - Memeriksa Kelengkapan Usulan Pembuatan dan Pemilahan Berkas Layanan Perpustakaan Keliling - Meninjau Kondisi Sasaran Perpustakaan Keliling - Membuat Surat Pernyataan Kerjasama Layanan Perpustakaan Keliling/MoU dan Daftar Pinjaman Buku - Meminta Persetujuan Kasi Perpustakaan. Jika Setuju Maka Ditandatangani dan Meminta Rekomendasi Kepala Dinas, Jika Tidak Maka Dikembalikan untuk Diperiksa Ulang oleh Staf - Meminta Rekomendasi Kepala Dinas. Jika Setuju Maka Ditandatangani dan Jika Tidak Setuju Dikembalikan ke Kasi Perpustakaan - Menjadwalkan Kunjungan Rutin Perpustakaan Keliling - Membuat Arsip Dokumen - Melaksanakan Pelayanan Perpustakaan Keliling ke Tempat/Sasaran yang Telah Ditentukan
Waktu	-	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Senin s.d Kamis : - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita - Hari Jum'at - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 17.00 wita
Biaya	-	<ul style="list-style-type: none"> - 2 Hari 42 menit - Nol Rupiah

awas Internal	- Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan - Kepala Bidang - Kasi/Kasubbag
nganan duan, Saran asukan	- Dokumen Laporan Pengaduan dari SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
h Pelaksana	- Tiga (3) orang
in Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
in Keamanan selamatan nan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
in Kinerja na	- Setiap bulan/triwulan



Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Dts. DALYRINJANI, M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/a)
 NIP.19700317 198903 1 001

C. SOP BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

- SOP dan SP Prosedur Akuisisi Pengolahan Arsip Daerah
- SOP dan SP Prosedur Pengendalian dan Pembinaan Arsip
- SOP dan SP Prosedur Pengawaan dan Pengendalian Arsip

C. SOP BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

- SOP dan SP Prosedur Akuisisi Pengolahan Arsip Daerah
- SOP dan SP Prosedur Pengendalian dan Pembinaan Arsip
- SOP dan SP Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Arsip

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
 NOMOR :TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP Tahun 2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Agustus 2017
	Disahkan oleh	 Drs. LALU RINJANI, M.Si Pembina TK.I (IV) NIP.197003171989031001
Akuisisi Pengolahan Arsip Daerah	Judul SOP	Prosedur Akuisisi Pengolahan Arsip Daerah
Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Kearsipan Yang diubah / disesuaikan undang- Undang-Undang No. 24 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Kesepakatan Kerjasama antara DEPDAGRI dengan No. 24 Tahun 2008 dan No.HK 02/06/2008 Tanggal 2008 Tentang Pengaturan Kearsipan DEPDAGRI dan Pemerintah Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 10a Tahun 2010 Tentang Tata Kelola Pengelolaan Arsip Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 82. Tahun 2010 Tentang Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Kualifikasi pelaksana	Memahami kebijakan penyerahan (Akuisisi) Arsip Inaktif
	Peralatan/perlengkapan	1. Komputer 2. ATK 3. Berita Acara Serah Terima Arsip
	Pencatatan dan pendataan	Buku Inventaris / Register Akuisisi Arsip Inaktif yang diserahkan harus sudah rapi disusun

Mengetahui :
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 Drs. LALU RINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV)
 NIP.197003171989031001

Urutan Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Kabid	Kasi	Fungsional Urusan	SKPD	Dinas Kearsipan	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Arsip Statis oleh Pencipta Arsip ke SKPD Lembaga Kearsipan								Lembar kerja dan data instansi	1 Jam	- Berkurangnya Arsip Bagi SKPD / Pencipta Arsip yang Menyerahkan - Bertambahnya Arsip Bagi Dinas Kearsipan	
2. Arsip Statis: - Surat Serah Terima dengan Pencipta Arsip - Surat Dan/atau Surat Melaksanakan Verifikasi - Surat Terhadap Fisik Arsip dan Daftar - Penanda - Surat Serah Terima								Lembar Kerja	1 Jam	Tersedianya Arsip yang Autentik, Utuh dan Terpercaya	
3. Arsip yang diterima Berdasarkan Asas - Asas Aturan Asli dan Standar Deskripsi - Informasi Arsip Statis - Fisik Arsip Statis - Sarana- Sarana Temu Balik								Lembar kerja dan perangkat komputer	8 Jam	Tertatanya Arsip dengan Akses Keamanan yang Baik dan Temu Baik yang Cepat	
4. Reservasi Arsip Statis Baik Secara - Tujuan Karah yang Meliputi - Ruang - Ruang - Ruang Menghadapi Bahaya/Musibah								Map dan lembar jadwal	8 Jam	- Tersimpannya Arsip dengan Mutu Keselamatan dan Pemeliharaan yang Baik	
5. Penyusunan Arsip (Mata Arsip Statis) - Teknik Berdasarkan Pertimbangan : - Aman, Keamanan, dan Keselamatan - Mudah dan Keterbacaan Arsip - Sesuai Peraturan Perundang- -undangan								Box dan alat kerja arsip (Masker dan Sarung Tangan)	30 Menit	Tersedianya Pelayanan Publik yang Prima dan Sesuai dengan Prosedur Etika Pelayanan	
6. Tim yang Terbentuk - Jadwal Retensi Arsip								Komputer, kertas, amplop	2 Minggu	Tersedianya Penyimpanan Arsip yang Sesuai dengan Standar dan Unsur Keselamatan Arsip	

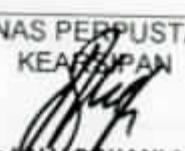
STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN ARSIP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Komponen 2	Uraian 3
Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 120-199 Tahun 2015 tentang Pembentukan Desk dan Sekretariat Desk Pengaduan Masyarakat/Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
Kondisi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan tertulis - Membawa surat izin (baik untuk penelitian maupun penyelidikan) - Mengisi formoril yang telah disediakan - Identitas/ Biodata Pemohon
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Akuisisi arsip statis, meliputi Verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung - Pengolahan Arsip Statis meliputi: menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis, dan penyusunan sarana temu temu balik arsip - Preservasi arsip statis baik secara preventif maupun kuratif - Penyusutan arsip statis
Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.15 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
Waktu Penyelesaian	- 420 menit/hari
Biaya	- Nol Rupiah
Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tertatanya Arsip yang Baik - Terhindarnya Dari Debu/Rayap - Terhindarnya Dari Lembab
Sarana dan atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Mubalair, Komputer, AC,
Sifat Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> S3 Kosong S2 2 Orang S1 3 Orang SLTA 3 Orang
Kontrol Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan - Kepala Bidang - Kasi
Saluran Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran , Konsultasi Langsung , dari SKPD Lingkup Pemerintah
Jumlah Pelaksana	- 8 (Delapan) orang
Kondisi Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
Frekuensi Pelaksanaan	- Setiap bulan/triwulan



 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN
 Desy Ayu RINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV)
 NIP.197003171989031001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
 NOMOR :TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP Tahun 2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Agustus 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Drs. LALLU RINJANI, M.Si Pembina TK.I (IV) NIP.197003171989031001
Pengendalian dan Pembinaan Arsip	Judul SOP	Prosedur Pengendalian dan Pembinaan Arsip
Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Kearsipan Yang diubah / disesuaikan undang-undang Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Kerjasama antara DEP DAGRI dengan ANRI Tahun 2008 dan No.HK.02/06/2008 Tanggal 16 Mei 2008 Tentang Pelaksanaan Kearsipan DEP DAGRI dan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah No. 10a Tahun 2014 Tentang Cara Pengelolaan Arsip Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 82 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Kualifikasi pelaksana	Memahami kebijakan penyerahan (Akuisisi) Arsip Inaktif
	Peralatan/perlengkapan	1. Komputer 2. ATK 3. Berita Acara Serah Terima Arsip
Penyerahan Arsip Dokumen Inaktif Peminjaman Arsip Dokumen Inaktif	Pencatatan dan pendataan	Buku Inventaris / Register Akuisisi Arsip Inaktif yang diserahkan harus sudah rapi disusun

Mengetahui :
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 Drs. LALLU RINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV)
 NIP.197003171989031001



Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Jalan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Kabid	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>kan staf untuk mengumpulkan data SKPD lingkup pemerintah kabupaten lombok tengah dan peraturan terkait tentang kearsipan yang baik dan data semua data SKPD Kelurahan menetik konsep terkait terkait tentang tata arsip yang baik dan sesuai</p>					Lembar kerja dan data instansi	2 Menit	Instansi yang direncanakan	
<p>data semua SKPD dan urahan dan ketikan konsep terkait tentang tata kelola jika disetujui di paraf dan ke kepala Dinas jika tidak disetujui di data semua SKPD dan urahan dan draft Peraturan tang tata kelola Kearsipan di tandatangani</p>					Peraturan Perundang-undangan, komputer	1 Jam	peraturan tata kelola arsip daerah	
<p>surat beserta jadwal ke semua SKPD dan urahan terkait yang akan pembinaan sekaligus kan informasi tetang tata arsip yang telah baku dan tenaga kearsipan khus</p>					Map dan dokumen	15 menit	Tanda tangan	
<p>an kegiatan pembinaan menyiapkan segala dan peralatan berdasarkan g telah di tetapkan.</p>					Amplop dan jadwal	1 jam	Jadwal pembinaan	
					Komputer, ATK dan surat edaran	1 hari	Tenaga arsiparis di unit-unit kerja	
					Map, data pendukung kearsipan, alat tulis	1 Hari	Berkas pembinaan arsip	

STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ARSIP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No	Komponen	Uralan
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 120-199 Tahun 2015 tentang Pembentukan Desk dan Sekretariat Desk Pengaduan Masyarakat/Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan penanganan pengaduan masyarakat dari masing-masing SKPD/Post pengaduan masyarakat - SMTS center
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Teknis Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Memugaskan staf untuk mengumpulkan data semua SKPD lingkup pemerintah kabupaten lombok tengah dan mengosep peraturan terkait tentang tata kelola kearsipan yang baik dan sesuai standar. - Mengumpulkan data semua data SKPD dan Desa/Kelurahan menetik konsep Peraturan terkait terkait tentang tata kelola kearsipan yang baik dan sesuai standar dan di serahkan ke Kasi - Memeriksa data semua SKPD dan Desa/ Kelurahan dan ketikan konsep Peraturan terkait tentang tata kelola Kearsipan jika disetujui di paraf dan melanjutkan ke kepala Dinas sebaliknya jika tidak disetujui di kembalikan ke staf untuk di perbaiki. - Memeriksa data semua SKPD dan Desa/ Kelurahan dan draft Peraturan terkait tentang tata kelola Kearsipan jika disetujui di tandatangani menugaskan untuk di kirim/edarkan dan jika tidak di setuju maka di kembalikan kasi untuk di perbaiki - Mengirim surat beserta jadwal kunjungan ke semua SKPD dan Desa/Kelurahan terkait yang akan diberikan pembinaan sekaligus menyebarkan informasi tetang tata kelola kearsipan yang telah baku dan menyiapkan tenaga kearsipan khsus yang mengelola arsip di masing-masing unit kerja. - Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan menyiapkan segala keperluan dan peralatan berdasarkan jadwal yang telah di tetapkan.
4	Jam/ Waktu Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.15 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 420 menit/hari
6	Biaya/Tarif	- Reel Rupiah
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan pengaduan masyarakat dari masing-masing SKPD Lingkup Pemerintah Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat - Menerima dan mencatat pengaduan masyarakat - Menelaah, menganalisa laporan pengaduan masyarakat dari SKPD - Menyampaikan laporan bulanan/triwulan/tahunan pengaduan masyarakat kepada Bapak Bupati LombokTengah Provinsi Nusa Tenggara Barat - Pengarsipan
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Alat Tulis Kantor, Mublair, Komputer, AC, _____
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Kosong - S2 : 2 Orang - S1 : 3 Orang - SLTA : 3 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan - Kepala Bidang - Kasi
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masu	- Kotak Saran , Konsultasi Langsung , dari SKPD Lingkup Pemerintah
12	Jumlah Pelaksana	- 8 (Delapan) orang
13	Jumlah Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pele	- Sesuai Maktumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap bulan/triwulan



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
 NOMOR :TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP Tahun 2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2017
	Tanggal Efektif 2017
	Disahkan oleh	 Drs. LALU RINJANI, M.Si Pembina TK.I (IV) NIP.197003171989031001
; Pengawasan dan Pengendalian Arsip Hukum	Judul SOP	Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Arsip Kualifikasi pelaksana Memahami kebijakan penyerahan (Akuisisi) Arsip Inaktif
Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan- tuan Kearsipan Yang diubah / disesuaikan undang- ng 3 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pakatan Kerjasama antara DEPDAGRI dengan ANRI 4 Tahun 2008 dan No. HK.02/06/2008 Tanggal 16 08 Tentang elenggaraan Kearsipan DEPDAGRI dan Pemerintah ah uran Bupati Lombok Tengah No. 10a Tahun 2014 ng Cara Pengelolaan Arsip uran Bupati Lombok Tengah No. 82 Tahun 2016 ng ur Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Berita Acara Serah Terima Arsip Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris / Register Akuisisi Arsip Inaktif yang diserahkan harus sudah rapi disusun

Mengetahui :
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 Drs. LALU RINJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV)
 NIP.197003171989031001

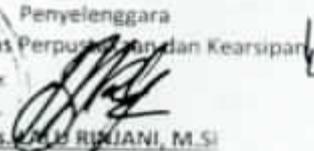
Prosedur Pengendalian Arsip Kab. Lombok Tengah

Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kadis	Kabid	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menentukan staf untuk mendata dan menyusun jadwal Pengendalian Arsip semua SKPD dan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah					Lembar kerja dan data instansi	1 Jam	Instansi yang direncanakan	
2. Melakukan data pemilihan dan menyusun pemilihan Pengendalian arsip dan hasilnya diserahkan kembali ke Kasi untuk koreksi.					Lembar kerja dan perangkat komputer	30 Menit	Jadwal Pengendalian	
3. Melakukan pemilihan data arsip					Map dan lembar jadwal	15 Menit	Paraf	
4. Melakukan Peringkapan yang diperlukan pemilihan arsip inaktif yang akan dihapus dan mengirim jadwal yang akan dihapus.					Box dan alat kerja arsip	15 Menit	Penyiapan sarana prasarana	
5. Melakukan penyimpanan arsip yang sudah dihapus untuk diarsipkan.					Komputer, kertas, amplop	2 Jam	Dokumen surat	

STANDAR PELAYANAN (SP)
NAMA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ARSIP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Komponen 2	Uraian 3
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 120-199 Tahun 2015 tentang - Pembentukan Desk dan Sekretariat Desk Pengaduan Masyarakat/Pelayanan - Publik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat
Syarat Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan penanganan pengaduan masyarakat dari masing-masing SKPD/Post - pengaduan masyarakat - SMS center
Metode, Mekanisme dan Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Buku Tamu yang Telah disediakan Oleh Petugas - Menyerahkan Surat Ijin Penelitian (untuk Penelitian) - Membaca Khasanah Arsip Melalui Inventaris Arsip yang Telah Tersedia di Ruang - Mengisi Formulir Rangkap 3 (Tergantung kebutuhan instansi) - Para Pengguna Arsip Hanya diperbolehkan Meminjam 5 (lima) Nomor dari inventaris yang - Menyerahkan Formulir Peminjaman Arsip tersebut Kepada Petugas Setelah ditandatangani - Setelah Selesai, diwajibkan Menyerahkan Kembali Arsip tersebut ke Petugas Pelayanan - Bagi Pengguna Arsip yang akan Menggandakan Arsip yang Telah dipesannya, diharuskan Mengisi Formulir Fotocopy.
Waktu Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.15 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 420 menit/hari
Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Nol Rupiah
Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan pengaduan masyarakat dari masing-masing SKPD Lingkup - Pemerintah Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat - Menerima dan mencatat pengaduan masyarakat - Menelaah, menganalisa laporan pengaduan masyarakat dari SKPD - Menyampaikan laporan bulanan/triwulan/tahunan pengaduan masyarakat - Kepada Bapak Bupati Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat - Pengarsipan
Alat, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor, Mublair, Komputer, AC,
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Kosong - S2 : 2 Orang - S1 : 3 Orang - SLTA : 3 Orang
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan - Kepala Bidang - Kasi
Mekanisme Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran , Konsultasi Langsung , dari SKPD Lingkup Pemerintah
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 8 (Delapan) orang
Mutu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
Aspek Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/triwulan



Penyelenggara
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. M. H. RUJANI, M.Si
 Pembina TK.I (IV)
 NIP.197003171989031001