



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl.SutanSyahrir No.02 Sanggau(78512)
Telp.(0564) 22112 Fax. (0564) 21469, E-mail: disarpus@sanggau.go.id
Website : www.disarpus.sanggau.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, maka perlu meningkatkan pelayanan publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan publik, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, penetapan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-
10. Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan
11. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
13. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik;
19. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- KETIGA : Pengeluaran sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sanggau.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau
Pada tanggal 1 September 2020
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU,


H. SUKRI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 198603 1 009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

NOMOR : 29 TAHUN 2020


TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2020

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU

SEKRETARIAT		
I	Subbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan akuntabilitas Kinerja	
	1	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
	2	SOP Penyusunan Buku Kas Umum
	3	SOP Register Penutupan Kas
	4	SOP Pembayaran Gaji
	5	SOP Pencairan Dana (UP. GU dan TU)
	6	SOP Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
	7	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
	8	SOP Penyusunan Buku Panjar
	9	SOP Penyusunan Buku Kas Tunai
	10	SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank
	11	SOP Penyusunan Buku Pajak
	12	SOP Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)
	13	SOP SPJ Fungsional
	14	SOP Verifikasi SPJ
	15	SOP Pengesahan SPJ
	16	SOP Penyusunan Buku Besar
	17	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (RLA)
	18	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
	19	SOP Penjurnalan
	20	SOP Penyusunan Neraca
	21	SOP Penyusunan Neraca Saldo
	22	SOP Penyusunan Prognosis
2	Subbag Umum dan Kepegawaian	
	1	SOP Penanganan Surat Masuk
	2	SOP Penanganan Surat Keluar
	3	SOP Pengangenda Surat
	4	SOP Pengiriman Surat Keluar
	5	SOP Pelayanan Tamu
	6	SOP Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
	7	SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
	8	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler
	9	SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
	10	SOP Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai
	11	SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

	12	SOP Pelayanan Usulan Izin Perceraian
	13	SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana / PNS Teladan
	14	SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin
	15	SOP Pelayanan usulan Taspen
	16	SOP Pengusulan Pelayanan usulan Karis, Karsu dan KPE
	17	SOP Pengusulan Diklat
	18	SOP Pengusulan Pensiun
	19	SOP Pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	20	SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS
	21	SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting
	22	SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
	23	SOP Pembinaan PNS
	24	SOP Pengusulan Ujian Dinas
BIDANG PERPUSTAKAAN		
	1.	SOP Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang
	2.	SOP Pendaftaran Keanggotaan
	3.	SOP Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan Digitas iSanggau
	4.	SOP Pergantian Kartu Keanggotaan
	5.	SOP Peminjaman Koleksi
	6.	SOP Pengembalian Koleksi
	7.	SOP Perpanjangan Peminjaman Koleksi
	8.	SOP Akses Internet
	9.	SOP Penelusuran Informasi
	10.	SOP Bimbingan Penggunaan Perpustakaan
	11.	SOP Penerimaan Kunjungan Pemustaka di Ruang Perpustakaan Anak dan Penitipan Barang Khusus Anak-anak
	12.	SOP Layanan Fotocopy Koleksi Perpustakaan
BIDANG KEARSIPAN		
	1.	SOP Penerbitan Izin Penggunaan Arsip
	2.	SOP Peminjaman Arsip In Aktif
	3.	SOP Pelayanan Arsip untuk SKPD
	4.	SOP Pelayanan Arsip untuk Masyarakat Umum
	5.	SOP Pemeliharaan Arsip
	6.	SOP Penilaian Arsip
	7.	SOP Pemusnahan Arsip
	8.	SOP Rekomendasi/Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup
	9.	SOP Pembinaan Kearsipan
	10.	SOP Pengawasan Kearsipan
	11.	SOP Pengimputan Database Arsip secara elektronik

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SANGGAU,


H. SUKRI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 198603 1 009

