

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
TAHUN 2025**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jalan Imam Bonjol - Jembatan Selayang Pandang, Tarempa Siantan, Kepulauan Anambas,
Kepulauan Riau 29791, Pos-el dispusipda.anambas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH,
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Government*) serta dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat di Sekretariat, Bidang Perpustakaan, dan Arsip Daerah maka perlu diatur dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
8. Peraturan Daerah Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 57);
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 679);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Sekretariat dan Bidang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur yang sudah ditetapkan dan sebagai indikator dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang yang bersangkutan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 2 April 2025

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Arsip Daerah,



Rusmanda Azmurani, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197006242003121005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 24 Tahun 2025
Tanggal : 2 April 2025

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Standar operasional prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan pegawai aparat pemerintahan berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya. Kondisi tersebut pada gilirannya membuat kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan SOP ini adalah untuk dijadikan pedoman bagi setiap apartur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah :

1. Mewujudkan pedoman dan standar kerja dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
2. Terciptanya ketertiban administrasi, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari penyelenggara pelaksana tugas; dan
3. Meningkatkan efektivitas koordinasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah.

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati Kepulauan Anambas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi dan program Bupati sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Dalam menjalankan tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan DISPUSIPDA;
4. Koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah;
5. Pengelolaan barang milik daerah;
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan DISPUSIPDA, dan;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas :
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Arsip Daerah;
- e. Kelompok JF.

D. Landasan Hukum

Adapun peraturan-peraturan terkait dengan informasi publik yg menjadi landasan dan acuan dalam penyusunan SOP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, dan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

E. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur sebagai berikut:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Menjamin konsisten pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
11. Sebagai instrument yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
14. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

F. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur sebagai berikut:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
11. Sebagai instrument yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
14. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

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

1. Nama SOP : nama prosedur yang di SOP kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di SOP kan;
4. Tanggal pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal revisi : tanggal SOP prosedur revisi;
6. Tanggal pengesahan : tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai ketrkaitan prosedur yang distandarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi Ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
11. Kualifikasi pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan dan pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana prosedur yang telah distandarkan;
14. Uraian SOP : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prsedur yang distandarkan;

B. Perinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut :

1. Konsistensi : SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
2. Komitmen : SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi;
3. Perbaikan berkelanjutan : pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
4. Mengikat : SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
5. Seluruh unsur memiliki peran penting : seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan;
6. Didokumentasikan dengan baik : seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas yang menyelenggarakan pelayanan publik di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah, oleh karenanya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

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

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi setiap Pejabat dan Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini kedepannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas sebanyak 33 (tiga puluh tiga) SOP, antara lain :

I. SEKRETARIAT		
I.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
No	Nomor SOP	Jenis Standar Operasional Prosedur
1.	000.8.3.3/01/DISPUSIPDA/04/2025	Layanan Administrasi Surat Masuk
2.	000.8.3.3/02/DISPUSIPDA/04/2025	Layanan Administrasi Surat Keluar
3.	000.8.3.3/03/DISPUSIPDA/04/2025	Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ASN
4.	000.8.3.3/04/DISPUSIPDA/04/2025	Pelayanan Kenaikan Pangkat
5.	000.8.3.3/05/DISPUSIPDA/04/2025	Daftar Urut Kepegawaian ASN
6.	000.8.3.3/06/DISPUSIPDA/04/2025	Pelaksanaan Kegiatan Rapat/Bimbingan Teknis/Sosialisasi
7.	000.8.3.3/07/DISPUSIPDA/04/2025	Mekanisme Permohonan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami
8.	000.8.3.3/08/DISPUSIPDA/04/2025	Mekanisme Pengajuan Cuti
9.	000.8.3.3/09/DISPUSIPDA/04/2025	Mekanisme Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
10.	000.8.3.3/10/DISPUSIPDA/04/2025	Pengelolaan Barang Milik Daerah
11.	000.8.3.3/11/DISPUSIPDA/04/2025	Pengajuan Gaji dan Tunjangan (KESRA)
12.	000.8.3.3/12/DISPUSIPDA/04/2025	Pengajuan Langsung (LS) dan Tambahan Uang (TU)
13.	000.8.3.3/13/DISPUSIPDA/04/2025	Pengajuan Ganti Uang (GU) atau Persediaan
14.	000.8.3.3/14/DISPUSIPDA/04/2025	Pencairan Belanja Modal
15.	000.8.3.3/15/DISPUSIPDA/04/2025	Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Luar Daerah/Bimtek/Kursus

16.	000.8.3.3/16/DISPUSIPDA/04/2025	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
17.	000.8.3.3/17/DISPUSIPDA/04/2025	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
18.	000.8.3.3/18/DISPUSIPDA/04/2025	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
19.	000.8.3.3/19/DISPUSIPDA/04/2025	Monitoring RENSTRA, RKT, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi
20.	000.8.3.3/20/DISPUSIPDA/04/2025	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
21.	000.8.3.3/21/DISPUSIPDA/04/2025	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
22.	000.8.3.3/22/DISPUSIPDA/04/2025	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
23.	000.8.3.3/23/DISPUSIPDA/04/2025	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

II. BIDANG PERPUSTAKAAN

1.	000.8.3.3/24/DISPUSIPDA/04/2025	Pendaftaran Anggota Perpustakaan
2.	000.8.3.3/25/DISPUSIPDA/04/2025	Layanan Anak
3.	000.8.3.3/26/DISPUSIPDA/04/2025	Layanan Sirkulasi
4.	000.8.3.3/27/DISPUSIPDA/04/2025	Perpustakaan Keliling
5.	000.8.3.3/28/DISPUSIPDA/04/2025	Inovasi Perpustakaan
6.	000.8.3.3/29/DISPUSIPDA/04/2025	Layanan Baca ditempat

III. BIDANG ARSIP DAERAH

1.	000.8.3.3/30/DISPUSIPDA/04/2025	Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif
2.	000.8.3.3/31/DISPUSIPDA/04/2025	Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
3.	000.8.3.3/32/DISPUSIPDA/04/2025	Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif
4.	000.8.3.3/33/DISPUSIPDA/04/2025	Pengelolaan Arsip Statis

BAB IV
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) hanyalah bagian kecil dari aspek penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan. Namun demikian SOP mempunyai peran penting dalam upaya menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemeberian pelayanan kepada masyarakat, hal ini dikarenakan SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah/tahapan/prosedur sebagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Oleh karena peran pentingnya tersebut maka pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai suatu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Daerah pada umumnya, dan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas pada khususnya.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas.

Ditetapkan di Tarempa
Pada tanggal 2 April 2025

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Arsip Daerah,



Rusmanda Azmurani, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197006242003121005



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/01/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,

RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197006242003121005

Nama SOP

Layanan Administrasi Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015;
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kepala Sub Bagian
5. Petugas Administrasi Persuratan

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Komputer | 5. Lemari File |
| 2. Scanner | 6. Goby Surat Masuk |
| 3. Alat Tulis Kantor | 7. Surat Dinas |
| 4. Lembar Disposisi | 8. Cap Dinas |

PERINGATAN

Jika SOP Layanan Administrasi Surat Masuk tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan mengganggu tugas-tugas pelayanan dan tertib administrasi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

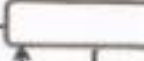
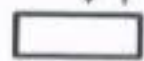
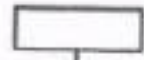


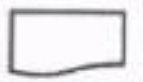
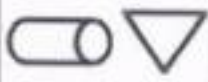
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Masuk

DEFINISI

Surat Masuk merupakan semua tulisan-tulisan atau berita-berita yang diterima dari Instansi/pihak lain, yang penerimannya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk bertugas itu.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	PETUGAS ADMINISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima, menggandakan dan mendokumentasikan surat/berkas masuk						- Surat masuk	5 Menit	- Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi	
2.	Membaca, menelaah dan mendisposisikan surat masuk						- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Catatan disposisi	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas	5 Menit	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
4.	Menggandakan Surat / Berkas masuk						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Menggandakan surat masuk serta catatan disposisi di alokasikan kepada Kepala Bidang (Kabid) atau Sub Bagian sesuai catatan disposisi	
5.	Menerima dokumen dan menindaklanjuti						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
6.	Menerima dokumen dan menindaklanjuti						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
7.	Mendokumentasikan / File						- Surat masuk yang di arsipkan	5 Menit	- File Goby dan lemari arsip surat masuk	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/02/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,

RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197006242003121005

Nama SOP

Layanan Administrasi Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015;
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian
4. Pembuat Surat
5. Petugas Administrasi Persuratan

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Komputer | 5. Lemari File |
| 2. Scanner | 6. Goby Surat Masuk |
| 3. Alat Tulis Kantor | 7. Surat Dinas |
| 4. Lembar Disposisi | 8. Cap Dinas |

PERINGATAN

Jika SOP Layanan Administrasi Surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berdampak pada tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

DEFINISI

Surat Keluar merupakan semua tulisan-tulisan yang dikirimkan kepada Instansi/pihak lain, yang setiap konsep untuk diajukan kepada Pimpinan disalurkan melalui kepada Sekretariat/Sekretaris atau Pejabat yang diberi wewenang meneliti.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG	PEMBUAT SURAT	PETUGAS ADMINISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat Surat / Berkas Keluar				□		<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi - Catatan disposisi 	
2.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar			□			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubbag 	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar			□			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubbag 	
4.	Menelaah, meneliti dan menandatangani surat keluar	◇					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Inspektur Pembantu 	
5.	Pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat keluar				□	▽	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar yang sudah diparaf 	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/03/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP 197006242003121005
Nama SOP	Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123).
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Petugas Administrasi Persuratan

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
2. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Amrah Gaji terakhir
3. Alat Tulis Kantor
4. SK Pangkat Terakhir
5. Kendaraan
6. Lembar Disposisi
7. Lemari File
8. Berkas KGB ASN

PERINGATAN

Jika SOP Kenaikan Gaji Berkala tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan tertunda kenaikan gaji berkala ASN yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

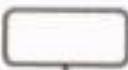
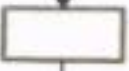
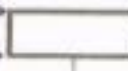
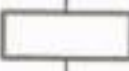

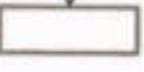

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Form Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Buku Indeks Surat

DEFINISI

Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA APARATUR SIPIL NEGARA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS ADMINISTRASI PERUBATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala					Pegawai yang sudah 2 tahun belum naik gaji berkala database kepegawaian	1 Jam	- Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	
2.	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					- Gaji berkala terakhir ASN - Amprah gaji terakhir - SK pangkat terakhir	2 Jam	- Berkas kenaikan gaji berkala	
3.	Membuat surat kenaikan gaji berkala sekaligus surat pengantar pengajuan gaji berkala ke Badan Keuangan Dwerah					- Surat Kenaikan gaji berkala - Surat Pengantar - Informasi kenaikan gaji berkala - berkas kenaikan gaji berkala	10 Menit	- Surat pengantar dan Surat pengajuan kenaikan gaji berkala beserta berkas kenaikan gaji berkala.	
4.	Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					- Surat Kenaikan gaji berkala - Gaji berkala terakhir - Amprah gaji terakhir - SK pangkat terakhir	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris beserta Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Menelaah, meneliti dan menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris beserta Berkas Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Memberi paraf	
6.	mengirimkan surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar ke BKPSDM kab.kep.anambas				 	- Surat Pengantar - Surat Pengajuan kenaikan gaji berkala - Ditandatangani Kepala Dinas - Diberi nomor surat - Diberi Stempel	10 Menit	- Tanda terima surat keluar	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP 000.8.3.3/04/DISPUSIPDA/04/2025

Tanggal Pembuatan 2 April 2025

Tanggal Revisi 2 April 2025

Tanggal Pengesahan 2 April 2025

Disahkan Oleh


KEPALA DINAS,
RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197006242003121005

Nama SOP

Pelayanan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
6. PERKA BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
7. PERKA BKN Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Pengadministrasi Kepegawaian
5. ASN yang akan naik pangkat

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Lemari Arsip

PERINGATAN

1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat ASN dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas terhambat, Pelayanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan terhambat;
2. SOP Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar tidak berjalan, maka layanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan Terhambat.

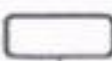
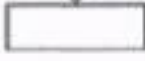
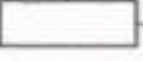
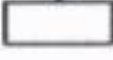

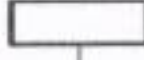
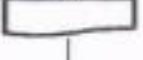



PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar ASN yang akan naik pangkat

DEFINISI

Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negeri.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mula-baku			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Kasubag Dinas dan Kepegawaian	Pengadministrasi an Kepegawaian	ASN yang akan Naik Pangkat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memberitahukan/melaporkan kepada Kepala Dinas adanya ASN yang akan naik pangkat di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas								10 menit	Surat dari BKPSDM perihal kenaikan Pangkat ASN
2.	Memeriksa/melakukan pemeriksaan untuk memproses Kenaikan Pangkat								15 Menit	- Disposisi Kepala Dinas
3.	Memeriksa/melakukan pemeriksaan kepada kasubag untuk segera memproses dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat								10 Menit	- Disposisi Sekretaris
4.	Menginformasikan kepada ASN untuk menyiapkan berkas kenaikan pangkat								10 Menit	- Berkas Kenaikan Pangkat ASN
5.	Menyiapkan Berkas Naik Pangkat dan Menyampaikan ke Subbag Dinas dan Kepegawaian								5 Hari	- Berkas Kenaikan Pangkat
6.	Menerima Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat dan membuat surat pengantar								2 Jam	Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat
7.	Mengecek/melakukan pemeriksaan dan memberikan paraf surat pengantar								15 Menit	Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat
8.	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar								5 Menit	Surat pengantar dan Lampiran
9.	seketaris meneruskan surat pengantar kenaikan Pangkat ASN yang sudah ditandatangani Inspektorat ke instansi								5 Menit	Surat pengantar, Lampiran dan memo
10.	pengadministrasi surat, memberikan nomor, tanggal, stampel, mengandakan dan mengirimkan surat halaman surat								10 Menit	Surat Pengantar dan Lampiran



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/05/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005
Nama SOP	Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Pengadministrasian Kepegawaian

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Papan DUK

PERINGATAN

SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak disusun, maka akan menyulitkan dalam menentukan urutan kepangkatan ASN di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas

DEFINISI

Daftar Urut Kepangkatan ASN merupakan suatu daftar yang didalamnya memuat nama Pegawai Sipil dan Satuan Organisasi Negara yang disusun menurut tingkat kepangkatannya. Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditetapkan, diumumkan dengan cara yang jelas sedemikian rupa, sehingga PNS yang bersangkutan dapat dengan mudah membaca.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAFTAR URUT KEPANGKATAN ASN

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/Bag. umum dan Kepegawaian	Pengelola Data Kepegawaian	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menginformasikan untuk pembuatan DLK		①			- Penyusunan DLK Dinas awal Tahun	5 Menit	Informasi lisan/Tulisan
2	Menginformasikan untuk pembuatan DLK					Informasi lisan	1 Minggu	Informasi lisan/Tulisan SK Pangkat terakhir PNS Dinas
3	Menyiapkan bahan/Data Kepegawaian					SK Pangkat terakhir PNS Dinas	10 Menit	Data PNS Dinas
4	Mengkonsep Daftar Urut Pangkat					Data PNS Dinas	5 Menit	Konsep DLK
5	Membaca, menelaah dan memberikan koreksi serta memaraf Daftar Urut Kepangkatan untuk ditanda tangan Kadis		①			Konsep DLK Memberi paraf		Konsep DLK Paraf Sekretaris
6	Mensanditangani Daftar Urut Kepangkatan	①				Konsep DLK Paraf Sekretaris Memberi Tanda Tangan		Data DLK Dinas Tanda Tangan Kepala Dinas Diberi Cap Dinas
7	Mengumpulkan Daftar Urut Kepangkatan					Data DLK Dinas Tanda Tangan Kepala Dinas Diberi Cap Dinas		Data DLK Dinas Papan DLK Dinas
8	Mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan					Data DLK diberi cap Dinas	5 Menit	File kabinet unsur DLK



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/06/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP 197006242003121005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Rapat/Bimbingan Teknis/Sosialisasi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Pengadministrasian Kepegawaian

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
3. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kinerja
4. Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Papan DUK

PERINGATAN

SOP Pelaksanaan Kegiatan Rapat/Bimbingan Teknis/Sosialisasi tidak digunakan, ini menunjukkan adanya masalah dalam implementasi, seperti kurangnya pemahaman, tidak adanya evaluasi berkala, atau SOP yang tidak sesuai dengan kondisi aktual, yang dapat menyebabkan ketidakefisienan dan inkonsistensi dalam pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Hadir
2. Notulen
3. Dokumentasi

DEFINISI

Rapat adalah pertemuan yang terorganisasi untuk membahas topik atau tujuan tertentu, dengan melibatkan diskusi dan keputusan bersama. Bimbingan Teknis (Bimtek) adalah pelatihan praktis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam bidang teknis tertentu, seperti mengelola organisasi atau menerapkan peraturan. Sosialisasi adalah kegiatan penyebaran informasi, kebijakan, atau program kepada khalayak luas untuk memastikan pemahaman dan partisipasi, seringkali dengan tujuan perubahan perilaku atau sikap.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN RAPAT/BIMBINGAN TEKNIS/SOSIALISASI

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Pelaksana	Kasubbag/PP TK	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. mendisposisi surat dari Kasubbag/PPTK untuk melaksanakan kegiatan				○	- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Hasil disposisi	
2. Sekretaris meneruskan disposisi dari Kepala OPD			□	←	- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Hasil disposisi	
3. Kasubbag membuat rancangan kebutuhan yang terkait pelaksanaan kegiatan		□	←		- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Rancangan kebutuhan	
4. Pelaksana - Membuat nota dinas pengajuan dana - Membuat dan mengedarkan surat undangan - Membuat surat pesanan konsumsi - Membuat nota dinas penggunaan tempat - Membuat daftar honor - Membuat daftar hadir - Membuat surat permohonan narasumber	□				- Nota dinas pengajuan dana - Surat undangan - Surat pesanan makmin - Daftar honor - Daftar hadir - Tempat pelaksanaan - Narasumber, pembuka acara - Anggaran kegiatan - Daftar peserta - MC, moderator, notulen	2 hari	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
5. Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Sekretaris				◇	- Berkas kegiatan	2 jam	Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan	
6. Persetujuan pelaksanaan kegiatan			Y	□	- Berkas kegiatan	1 jam	Kegiatan siap dilaksanakan	
7. Persetujuan pelaksanaan kegiatan				□	- Berkas kegiatan	30 menit	Kegiatan siap dilaksanakan	
8. Kasubbag melaksanakan kegiatan		□	←	←	- Berkas kegiatan	3 hari	Kegiatan terselenggara	
9. menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan	○			←	- Berkas kegiatan	2 hari	SPJ tersusun	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/07/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP.197006242003121005
Nama SOP	Mekanisme Permohonan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Pengadministrasian Kepegawaian

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Papan DUK

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data kepegawaian kurang akurat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK
3. Surat Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis, dan Karsu
4. Berkas Persyaratan Pengusul
5. Surat Pengantar Pengusul
6. Data Pegawai

DEFINISI

Kartu Istri/Kartu Suami adalah kartu identitas istri/suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri/suami sah dari pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME PERMOHONAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/KARTU SUAMI

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	ASN	Kasubbag Umpeg	Sekretaris OPD	Kepala OPD	BKP SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Usul Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu						Surat Edaran dari BKP SDM	1 hari	Surat Permohonan Karpeg, Karis/Karsu	
2. Informasi Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu						Surat Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu	1 jam	Surat edaran Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu	
3. Melengkapi Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu						Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu	1 hari	Berkas Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu	
4. Verifikasi Berkas Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan membuat surat pengantar						Berkas Persyaratan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu	1 hari	Berkas Persyaratan terverifikasi dan surat pengantar	
5. Paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu	1 jam	Surat Pengantar diparaf	
6. Penandatanganan surat pengantar						Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu	1 jam	Surat Pengantar ditandatangani	
7. Pengiriman Berkas						Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya	1 jam	Pengiriman ke BKP SDM	
8. Proses						Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya	1 bulan	Karpeg, Karis/Karsu	
9. Penerimaan Karpeg, Karis, Karsu						Karpeg, Karis/Karsu	1 jam	Karpeg, Karis/Karsu	
9. Penyerahan Karpeg, Karis/Karsu						Tanda terima	1 jam	Terdistribusi dan Tercatat	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/08/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP 197006242003121005
Nama SOP	Mekanisme Pengajuan Cuti

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Pengadministrasian Kepegawaian

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kenaikan Pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Saku Cuti ASN
4. Papan DUK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat usulan Cuti Aparatur Sipil Negara

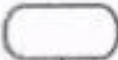



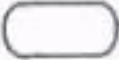
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data dicatat dan direkap
2. Pendokumentasian

DEFINISI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME PENGAJUAN CUTI

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Pemohon	Pelaksana	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon membuat usulan cuti yang sudah disetujui atasan langsung							30 menit		
2. Paraf surat permohonan cuti						Surat Permohonan Cuti	15 menit	Hasil verifikasi	
3. Paraf surat permohonan cuti					T	Surat Permohonan Cuti	10 menit	Surat terparaf sekretaris	
4. Penandatanganan surat permohonan cuti						Surat Permohonan Cuti	10 menit	Permohonan disetujui	
5. Surat permohonan dicatat pada buku register surat keluar, Buku Penjagaan Cuti dan diinput pada aplikasi cuti online kemudian rekomendasi cuti dikirim ke BKPSDM sebagai data pendukung					Y	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Keluar - Buku Penjagaan Cuti - Aplikasi Cuti Online - Internet - Box Arsip 	30 menit	Surat Cuti siap dikirim ke BKPSDM	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/09/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005
Nama SOP	Mekanisme Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Pengadministrasian Kepegawaian

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
3. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kinerja
4. Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja
5. Standar Operasional Prosedur Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Papan DUK

PERINGATAN

- Jika persyaratan dan prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diajukan;
- Pengajuan pemberian penghargaan dilakukan tidak hanya tindak lanjut dari usulan pemohon tetapi bisa berdasarkan hasil evaluasi data masa kerja pegawai.


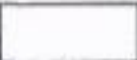


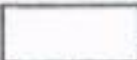


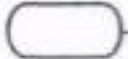
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas Persyaratan Pengusul
2. Surat Pengantar Pengusul
3. Data Pegawai

DEFINISI

Satyalencana Karya Satya adalah sebuah tanda penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Kasubbag Umpeg	Kepala OPD	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat nota dinas usulan penghargaan					Surat Edaran dari BKP SDM	1 hari	Surat Permohonan usulan penghargaan	
2. Informasi Persyaratan usulan penghargaan					Surat Permohonan usulan penghargaan	1 jam	Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan usulan penghargaan	
3. Melengkapi Persyaratan usulan penghargaan					Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan	1 hari	Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan	
4. Verifikasi Berkas Pembuatan usulan penghargaan dan membuat surat pengantar					Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan	1 hari	Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan yang telah diverifikasi	
5. Penandatanganan Surat Pengantar					Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan	1 jam	Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan yang telah ditandatangani	
6. Pengiriman Berkas					Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya	1 jam	Pengiriman ke BKP SDM	
7. Proses					Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya	1 bulan	Satya Lencana Karya Satya	
8. Penerimaan Satya Lencana Karya Satya					- Satya Lencana Karya Satya - Buku Penjagaan	1 jam	Satya Lencana Karya Satya	
9. Penyerahan Satya Lencana Karya Satya					Satya Lencana Karya Satya	1 jam	Terdistribusi dan Tercatat	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/010/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,
RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197006242003121005

Nama SOP

Pengelolaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Pengadministrasian Barang Milik Daerah

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Belanja Modal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi BMD

PERINGATAN

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah ini tidak disusun dan dilaksanakan, maka akan menyulitkan dalam memonitoring dan pengawasan Barang Milik Daerah

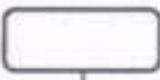




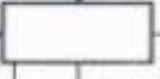

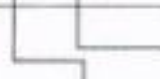

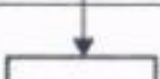
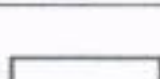
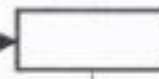

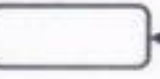
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kartu Identitas Barang (KIB)
2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
3. Laporan Barang Milik Daerah

DEFINISI

Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Barang Milik Daerah	Kasubag Umpeg	Sekretaris	BPKPD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi aset baik yang sudah ada maupun yang baru diterima dari pengadaan baru.						Alat Tulis Kantor	1 Hari	Data Barang Milik Daerah	
2	Memberikan kodefikasi/penggolongan terhadap aset BMD sesuai dengan kodenya serta melakukan labelisasi pada BMD						Komputer dan Printer	1 Hari	Labelisasi Barang Milik Daerah	
3	Mencatat kondisi barang yang diinventarisir (baik, rusak ringan atau rusak berat)						Alat Tulis Kantor	1 Hari	Laporan Kondisi Barang	
4	Membuat Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL) serta Kartu Identitas Barang (KIB)						Komputer Aplikasi BMD	3 Jam	DBR, DBL, KIB	
5	Menginput semua transaksi yang berhubungan dengan BMD (pembelian, transper masuk, hibah) dalam aplikasi SIMDA Barang						Komputer Aplikasi BMD	1 Hari	Data terinput	
6	Melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dengan membuat berita acara rekonsiliasi						Komputer Aplikasi BMD	3 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi	
7	memeriksa dan meneliti Hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan						Alat Tulis Kantor	1 Hari	Data Barang Milik Daerah	
8	Membuat laporan Barang Milik Daerah semester I, Semester II dan tahunan, yang diparaf Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepagawain						Komputer dan Printer	10 Hari	laporan Rekonsiliasi BMD	
9	Mengetahui dan paraf laporan						Alat Tulis Kantor	10 Menit	Laporan Rekonsiliasi BMD yang sudah diparaf pejabat eselon III	
10	menyetujui dan menandatangani Laporan Sudah dikerjakan dan akan disampaikan Ke BPKPD						Alat Tulis Kantor	10 Menit	Laporan Rekonsiliasi BMD yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	menerima laporan BMD yang telah ditandatangani kepala dinas dan mendokumentasikan laporan serta mengarsipkan						Berkas laporan	1 Hari	Dokumen Laporan BMD	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/011/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 April 2025
Tanggal Revisi	:	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	:	2 April 2025
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS,  RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005
Nama SOP		Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK
4. Bendahara Pengeluaran
5. Sub Bagian Program dan Keuangan

Keterkaitan

'Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten kepulauan Anambas

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Aplikasi SIMDA Keuangan
3. ATK
4. Printer
5. Cap Dinas
6. Materai



Peringatan

Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja gaji dan tunjangan (KESRA)

Pencatatan dan Pendataan

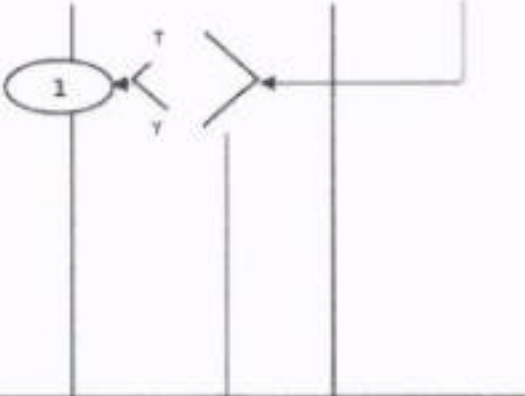
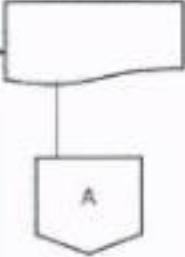


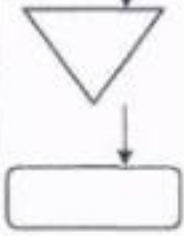
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN (KESRA)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	PPK	Bendahara Pengeluaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Mempersiapkan berkas pencairan gaji-tunjangan (kesra)					- Amprah Gaji dan Tunjangan (Kesra)	5 Menit	- Berkas Pengajuan Pencairan
2.	Menerima dan memverifikasi Pengajuan Pencairan					- Berkas Kelengkapan Pencairan	20 Menit	- Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
3.	Menerima dan mendistribusikan berkas pengajuan ke Pengguna Anggaran					- Berkas Kelengkapan Pencairan - Lembar Kontrol - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK - Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (bersubstansi) - Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pencairan Tunjangan (Kesra) - DPA sesuai kegiatan SPD	5 Menit	- Surat Perintah Membayar (SPM)
4.	Menandatangani Surat Perintah membayar (SPM)					- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK - Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang telah	5 Menit	- Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran
5.	Menerima dan mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan ke Badan Keuangan Daerah di verifikasi dan diterbitkan SP2D					- Berkas Pengajuan Pencairan	10 Menit	- Penerbitan SP2D
6.	Mengarsipkan berkas Pengajuan Pencairan					- Berkas Pengajuan Pencairan	5 Menit	- Diarsipkan dalam file

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/012/DISPUSIPDA/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 April 2025
	Tanggal Revisi	: 2 April 2025
	Tanggal Pengesahan	: 2 April 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005</p>
Nama SOP	Pengajuan Langsung (LS) dan Tambahan Uangan (TU) Persediaan)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Sub Bagian Program dan Keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
'Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten kepulauan Anambas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja Langsung (LS) dan Tambahan Uang (TU) Persediaan		

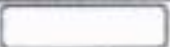

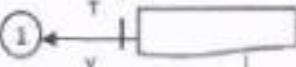
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN LANGSUNG (LS) DAN TAMBAHAN UANG (TU) PERSEDIAAN




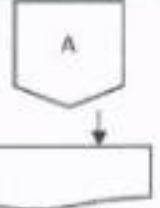
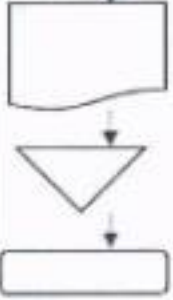
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	PPE	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Program dan Keuangan	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memperiapkan Dokumen Pencairan						Lembar resume kontrak ditandatangani PPKom dan PPTK bermaterai Kwitansi ditandatangani Pimpinan Perusahaan, PPTK, Bendahara Berita Acara Persetujuan Pembayaran Pekerjaan yang telah ditandatangani Invoice dari Perusahaan Surat Permohonan Permintaan Pembayaran dari Perusahaan Berita Acara pPenerimaan Barang ditandatangani Pimpinan Perusahaan dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan beserta lampiran ditandatangani Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan ditandatangani PPKom Surat Pesanan ditandatangani PPKom dan Pimpinan Perusahaan Buku Cek Perusahaan NPWP Perusahaan Gambar Berang Faktur pajak Standar	2 Hari	Dokumen Pengajuan Pencairan
2.	Memperiapkan berkas pengajuan SPP LS						Dokumen Pengajuan Pencairan	30 menit	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP IS beserta kelengkapannya				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengajuan Pencairan - Lembar Kontrol Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK - Check List Kelengkapan Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - Surat Setoran Pajak (SSP) - DPA sesuai Kegiatan - SPD 	30 Menit	Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK
4.	Menerima dan mendistribusikan SPI ke Pengguna Anggaran				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengajuan Pencairan - Lembar Kontrol Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK - Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang telah - Surat Setoran Pajak (SSP) - DPA sesuai Kegiatan - SPD 	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK - Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang telah - Surat Perintah Membayar (SPM) 	5 Menit	
6.	Mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan ke Bagian Keuangan untuk di verifikasi dan diterbitkan SP2D				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan 	5 Menit	Penerbitan SP2D
7.	Mengarsipkan berkas pengajuan				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan 	5 Menit	Darsipkan dalam file

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/013/DISPUSIPDA/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 April 2025
	Tanggal Revisi	: 2 April 2025
	Tanggal Pengesahan	: 2 April 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005</p>
Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang(GU) Persediaan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Sub Bagian Program dan Keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
'Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten kepulauan Anambas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja Langsung (LS) dan Tambahan Uang (TU) Persediaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN GANTI UANG (GU) PERSEDIAAN

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	PPK	Dendahara Pengeluaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Memperiapkan Dokumen Pengajuan GU					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pertanggungjawaban Ganti Uang Buku Kas Umum (BKU) yang ditandatangani Buku Pembantu Pajak yang ditandatangani Buku Pembantu Simpanan Bank yang Pengajuan Pertanggungjawaban Dendahara Pengeluaran SPJ Belanja-Fungsional yang telah Surat Setoran pajak (SPP) yang sudah disetor 	15 Menit	Berkas Pengajuan Pencairan
2.	Memperiapkan Pengajuan SPP GU					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan 	20 Menit	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
3.	Menerima dan menverifikasi Pengajuan SPP GU					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan - Lembar Kontrol surat Permintaan Pembayaran Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK surat Permintaan Pejabat DPA sesuai kegiatan - SPD 	10 Menit	Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK

4.	Menerima dan mendistribusikan berkas pengajuan ke Pengguna Anggaran					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Kelengkapan Belanja - Perjalanan Dinas - Lembar Kontrol surat - Permintaan Pembayaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani - PPK surat - Pernyataan Pejabat DPA sesuai kegiatan - SPD 	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)
5.	Memandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani - Bendahara Pengeluaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani - PPK - Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan 	10 Menit	Penerbitan SP2D
6.	Menerima dan mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan ke Badan Keuangan Daerah untuk di verifikasi dan diterbitkan SP2D.					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan 	10 Menit	Diancipkan dalam file
7.	Mengarsipkan berkas pengajuan pencairan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan 	5 Menit	Diancipkan dalam file



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP : 000.8.3.3/014/DISPUSIPDA/04/2025

Tanggal Pembuatan : 2 April 2025

Tanggal Revisi : 2 April 2025

Tanggal Pengesahan : 2 April 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,

RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP.197006242003121005

Nama SOP

Pencairan Belanja Modal

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK
4. Bendahara Pengeluaran
5. Sub Bagian Program dan Keuangan

Keterkaitan

'Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten kepulauan Anambas

Peralatan/Perlengkapan

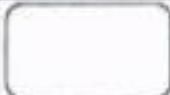

1. Komputer/Laptop
2. Aplikasi SIMDA Keuangan
3. ATK
4. Printer
5. Cap Dinas
6. Materai
7. SSP

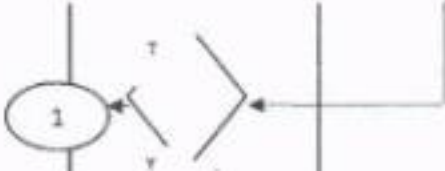
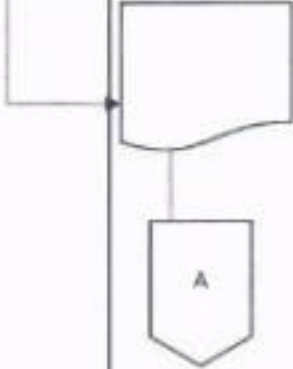
Peringatan



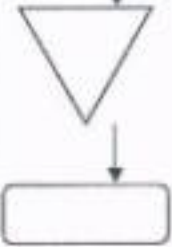
Jika SOP ini tidak terlaksan dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Modal

Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA MODAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memperiapkan Dokumen Pencairan						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar resume - kontrak ditandatangani di PPK dan Kwitansi - ditandatangani di Pimpinan Berita Acara - Peretujuan Pembayaran Invoice dari Perusahaan Surat - Permohonan Permintaan Berita Acara - Penerimaan Barang Berita Acara - Serah Terima ditandatangani Berita Acara - Pemeriksaan Barang/Peker Berita Acara - Penyerahan Pertama Surat Pesanan ditandatangani Buku Cek Perusahaan - SPMP Perusahaan Gambar - Barang - Faktur pajak - Standar 	2 Hari	Dokumen Pengajuan Pencairan
2.	Memperiapkan berkas pengajuan SPP LS						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengajuan Pencairan 	30 menit	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPK/LS beserta kelengkapannya						Dokumen - Pengajuan - Pencairan - Lembar - Kontrol - Surat - Permintaan - Pembayaran - Check List - Kelengkapan - Surat - Pernyataan - Pejabat - Perusahaan - Keuangan - (PPK) - Surat Setoran - Pajak (SSP) - DPA sesuai - Kegiatan - SPD	30 Menit	Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK
4.	Menerima dan mendistribusikan SPK ke Pengguna Anggaran						Dokumen - Pengajuan - Pencairan - Lembar - Kontrol - Surat - Permintaan - Pembayaran - Check List - Kelengkapan - yang telah - ditandatangani - di PPK - Surat - Pernyataan - Pejabat - Surat Setoran - Pajak (SSP) - DPA sesuai - Kegiatan - SPD	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)

5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Pembayaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPE - Surat Pernyataan Pejabat - Surat Perintah Membayar (SPM) 	5 Menit	
6.	Mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan ke Bagian Keuangan untuk di verifikasi dan diterbitkan SP2D						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan 	5 Menit	Penerbitan SP2D
7.	Mengarsipkan berkas pengajuan						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan Pencairan 	5 Menit	Diarsipkan dalam file

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/015/DISPUSIPDA/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 April 2025
	Tanggal Revisi	: 2 April 2025
	Tanggal Pengesahan	: 2 April 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005</p>
Nama SOP	Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Luar Daerah Dinas/Bimtek/Kursus	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Sub Bagian Program dan Keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
'Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten kepulauan Anambas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja Perjalan Dinas Dalam Daerah/Luar Daerah Dinas/Bimtek/Kursus		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH DINAS/BIMTEK/KURSUS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Program dan Keuangan	PPIC	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mempersiapkan SPJ Perjalanan Dinas						Nota Dinas Perihal Permohonan Pemberbitan Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Daftar Pengeluaran RIT (jika diperlukan) Kwitansi Rempang Perjalanan Dinas Kwitansi Lunas Bayar Bukti At Cost Perjalanan Dinas Laporan Perjalanan Dinas	2 Hari	SPJ Perjalanan Dinas
2.	Mempersiapkan berkas pengajuan SPP LS						Berkas Kelengkapan Belanja Perjalanan Dinas	30 Menit	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP LS beserta kelengkapannya						Berkas Kelengkapan Belanja Perjalanan Dinas Lembar Kontrol Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibandrol	30 Menit	Lembar kontrol yang sudah diverifikasi PPK Surat Perintah Membayar (SPM)

						<ul style="list-style-type: none"> - Check List - Kelengkapan Surat - Pernyataan Pejabat - Penatausahaan Kasangan (PK) - DPA sesuai - Kejelasan - SPD 		
4.	Menerima dan mendistribusikan SPJ ke Pengguna Anggaran					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Kelengkapan - Belanja - Perhitungan - Datas - Lembar - Kontrol - Surat - Permintaan - Pembayaran - Check list - Kelengkapan yang telah ditandatangani PK - Surat - Pernyataan - Pejabat - DPA sesuai - Kejelasan - SPD 	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Permintaan - Pembayaran - Check list - Kelengkapan yang telah ditandatangani PK - Surat - Pernyataan - Pejabat - Surat - Perintah - Membayar (SPM) 	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran
6.	Menerima, mengirim Dokumen Pengajuan Pencatran ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Pengajuan - Pencatran 	5 Menit	Penerbitan SP2D
7.	Mengirimkan berkas pengajuan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Pengajuan - Pencatran 	5 Menit	Darsipkan dalam file



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/16/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 April 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 April 2025
Disahkan Oleh		<p>KEPALA DINAS,</p>  <p>RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005</p>
Nama SOP		Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum

1. 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);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, ATK,

Peringatan

1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Dinas				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan OPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 				[]	Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				[]	Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report			[]	[]	Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	-
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas			[]	[]	Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		{ } (Decision)			Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	-
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	{ } (Decision)				Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan				[]	Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				SELESAI	Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/17/DISPUSIPDA/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 2 April 2025
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;">RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005</p>
Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> Renstra Renja Format Indikator Kinerja Utama Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar. 		<ol style="list-style-type: none"> Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft IKU	
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	
7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen IKU	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen IKU	
10	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	



DINAS PEPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/18/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 April 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 April 2025
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS,  RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005
Nama SOP		Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. Lembaran Kerja | 3. Komputer, Printer, ATK, |
| 2. Ruangan rapat internal | 4. Jaringan internet |

Peringatan

1. Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen RKT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep format RKT yang memuat : sasaran strategis, indikator kinerja dan target pencapaiannya			MULAI		Dokumen Renstra Komputer, ATK	3 Hari	Konsep RKT	-
2.	Mengadakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi					Konsep RKT, Komputer	3 Hari	Konsep RKT	-
3.	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Konsep RKT, Komputer	2 Hari	Konsep RKT	-
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres					Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep RKT Notulen	-
5.	Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kepala Bidang untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	Draft Konsep RKT	-
6.	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala Dinas dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7.	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada kepala Dinas untuk dinilai dan diberi tanda tangan					Disposisi Draft Konsep RKT	1 Jam	Draft Konsep RKT	-
8.	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	RKT	-
9.	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan pengadministrasian umum					Disposisi RKT Fotocopy, penjilitan	3 Hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan terkait percetakan
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip				SELESAI	Buku RKT	5 Menit	Arsip	-



DINAS PEPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/19/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 April 2025
Tanggal Revisi	:	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	:	2 April 2025
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP.197006242003121005
Nama SOP		Monitoring RENSTRA, RKT, Perjanjian Kinerja Dan Rencana Aksi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 29 Tahun 2010 pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Instansi;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 32);
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan

1. SOP RENSTRA
2. SOP RKT

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Perangkat Komputer
3. Dokumen RENSTRA
4. Dokumen RKT
5. Dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi

Peringatan

1. Apabila Monitoring Tidak Dilakukan Akan Mempengaruhi Penilaian SAKIP

Pencatatan dan Pendataan

2. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING RENSTRA, RKT, PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kasubbag Program untuk Melakukan Monitoring RENSTRA RKT Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	2 Jam	Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Jam	Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
4.	Menghimpun format data dan informasi Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	3 Jam	Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi yang telah terkumpul					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	4 Hari	Draft Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Membuat Jadwal Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi					Draft Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	2 Hari	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
7.	Mengoreksi Jadwal Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi					Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Hari	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
8.	Menyampaikan Jadwal Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Jam	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
9.	Melaksanakan Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi					Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	120 Menit	Disposisi persetujuan Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	Monitoring Dilaksanakan Per Triwulan
10	Mengaju Laporan hasil monitoring					Konsep surat pengantar	15 Menit		-
11	Melaporkan Hasil Monitoring kepada atasan					Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Jam	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/20/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 April 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 April 2025
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11);
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Format penyusunan Renja
3. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.

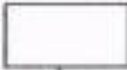
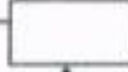





Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	-
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



DINAS PEPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/21/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 April 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 April 2025
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIR.197006242003121005
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 67, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 68);
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 111 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 405);
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, HVS

Peringatan

1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

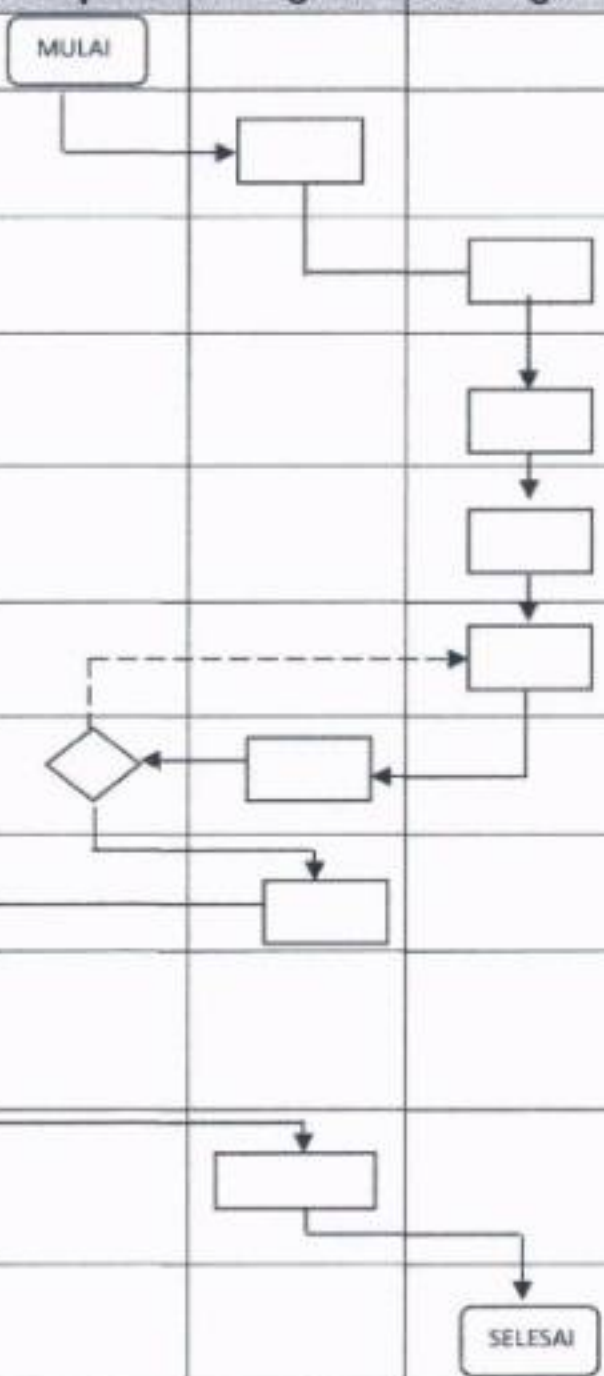
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA			↓	↓	Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program			↓	↓	Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin			↓		Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	-
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi			↓		Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi			↓	↓	Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD			↓	↓	Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD			↓	↓	Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA			↓	↓	Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/22/DISPUSIPDA/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 2 April 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIR.197006242003121005</p>
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 29 Tahun 2010 pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Instansi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 32); 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan		
1. SOP Renstra 2. SOP RKT 3. SOP RKA		Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Perangkat Komputer
Peringatan		
1. Keterlambatan Penyusunan TAPKIN akan berdampak Pada Kinerja OPD		1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan TAPKIN		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data TAPKIN dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi TAPKIN kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi TAPKIN dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi TAPKIN yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	-
6.	Membuat dokumen TAPKIN					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen TAPKIN					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen TAPKIN kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-
9.	Penandatanganan dokumen TAPKIN oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen TAPKIN					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-





DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/23/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 April 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 April 2025
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIRN 97006242003121005
Nama SOP		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan LAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

Peringatan

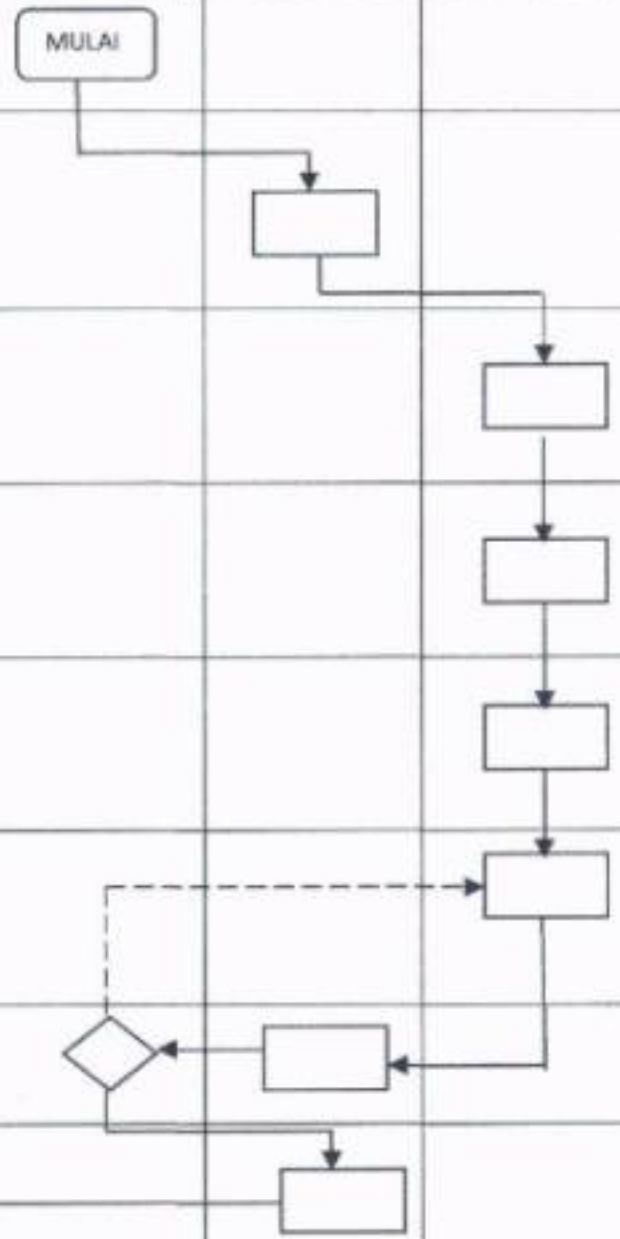
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	↓ ◇				Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓ □		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP				↓ SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/024/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP 197006242003121005
Nama SOP	Pendaftaran Anggota Perpustakaan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah No 24 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2024 Tentang Tata Cara Pelayanan Perpustakaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Menguasai komputer/aplikasi
3. Mengetahui ilmu tentang perpustakaan
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Ramah

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan, Peminjaman, Pengembalian, dan Perpanjangan Bahan Pustaka

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Aplikasi

PERINGATAN

1. Pengecekan formulir keanggotaan harus dilakukan dengan teliti
2. Input data ke dalam aplikasi dan database anggota perpustakaan dilakukan dengan teliti

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir keanggotaan perpustakaan
2. Kelengkapan persyaratan (fotocopy KIA/KTP)
3. Database Anggota Perpustakaan

DEFINISI

Pendaftaran anggota perpustakaan adalah proses administrasi yang dilakukan oleh calon pengguna layanan perpustakaan untuk memperoleh status keanggotaan secara resmi agar dapat memanfaatkan layanan perpustakaan secara optimal.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WARTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka mengisi buku tamu, menemui petugas membawa dokumen persyaratan lengkap, dan mengisi formulir anggota perpustakaan		□	- Formulir - FC KTP/KIA	2 Menit	- Dokumen - formulir lengkap	
2.	Petugas memastikan dokumen lengkap dan sesuai	□		- Formulir diisi lengkap	1 Menit	- Data akurat	
3.	Petugas menginput data dari formulir pendaftaran ke database perpustakaan, memfoto calon anggota perpustakaan	□		- Komputer - Aplikasi - Formulir - Kamera	1 Menit	- Data base Anggota Terupdate	
4.	Petugas mencetak kartu anggota	□		- Komputer - Alat cetak kartu	1 Menit	- Kartu Anggota dicetak	
5.	Petugas menyerahkan kartu anggota	□		- Kartu Anggota	1 Menit	- Kartu diterima anggota perpustakaan	
6.	Proses selesai, kartu diterima anggota Perpustakaan		□	- Tanda terima kartu	1 Menit	- Proses selesai	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/025/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP 197006242003121005
Nama SOP	Layanan Anak

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah No 24 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2024 Tentang Tata Cara Pelayanan Perpustakaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Menguasai komputer/aplikasi
3. Mengetahui ilmu tentang perpustakaan
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Ramah

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Pendaftaran Anggota Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Aplikasi

PERINGATAN

1. Memastikan bahwa data kunjungan tercatat dengan baik
2. Anak usia dibawah 6 tahun harus di dampingi orang tua


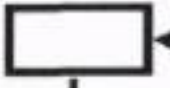
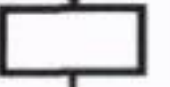
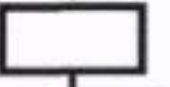
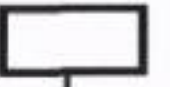

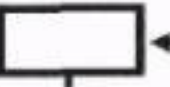
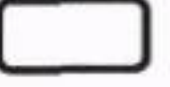
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data kunjungan
2. Data penukaran bintang kunjungan

DEFINISI

Layanan Anak adalah layanan khusus yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan rekreasi anak-anak.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ANAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengunjung mengisi Buku Tamu dan memberikan kartu bintang kepada petugas			- Kartu Bintang - Buku Tamu	2 Menit	- Buku Tamu Terisi	Kartu bintang adalah kartu yang berisikan stempel bintang disetiap kunjungan sehingga pengunjung dapat menukarkan hadiah sesuai jumlah bintang yang dimiliki kepada petugas
2.	Petugas menerima Kartu bintang dan memastikan data buku tamu sudah terisi dengan lengkap, jika pengunjung belum memiliki kartu bintang Petugas menginformasikan SOP Pendaftaran Keanggotaan			- Kartu Bintang - Buku Tamu	1 Menit	- Data Pengunjung Sesuai	Kartu Bintang hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah melakukan Pendaftaran sesuai SOP Pendaftaran Keanggotaan
3.	Petugas memberikan stempel pada kartu bintang, memberikan pengarahan kepada pengunjung tentang aturan yang telah tercantum pada lembaran tata tertib yang telah disediakan dan menghimbau kepada orang tua dengan anak usia 5 tahun kebawah dapat mendampingi aktifitas anak, sedangkan orangtua dengan anak			- Tata Tertib Layanan Anak - Arahan/Petunjuk	5 Menit	- Pengunjung mengetahui tata tertib Layanan Anak - kartu bintang sudah di beri stempel	
4.	Petugas memantau anak-anak yang sedang bermain				Selama Jam Pelayanan	- Kegiatan kondusif	
5.	Petugas melakukan interaksi dengan pengunjung memberikan pendampingan berupa arahan/petunjuk terkait peralatan layanan anak yang sedang digunakan, memberikan rekomendasi buku yang dibutuhkan			- Arahan / Petunjuk	Selama Jam Pelayanan	- Pengunjung mendapat pelayanan secara langsung dari petugas	
6.	Sebelum pulang pengunjung melapor ke petugas			- Konfirmasi pulang	1 Menit	- Kunjungan selesai	
7.	Petugas memberikan kartu bintang yang sudah distempel kepada pengunjung			- Kartu Bintang		- Pengunjung menerima kartu bintang yang sudah di stempel	
8.	Petugas menyusun buku dan merapikan peralatan layanan anak yang telah digunakan pengunjung					- Buku dan peralatan anak tersusun	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/026/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP 197006242003121005
Nama SOP	Layanan Sirkulasi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah No 24 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2024 Tentang Tata Cara Pelayanan Perpustakaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Menguasai komputer/aplikasi
3. Mengetahui ilmu tentang perpustakaan
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Ramah

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Anggota Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Aplikasi

PERINGATAN

1. Memasukkan data peminjam dan buku yang dipinjam ke dalam aplikasi/database harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan
2. Menuliskan nomor anggota perpustakaan dan tanggal kembali ke dalam slip tanggal kembali yang berada di belakang buku harus dilakukan secara konsisten

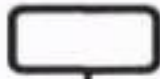
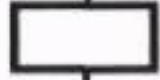
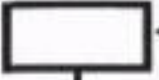
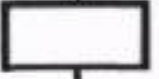
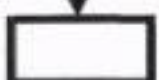

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kartu anggota
2. Database peminjaman

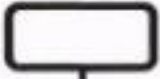

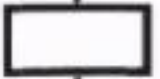
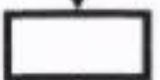
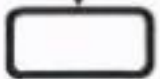
DEFINISI

Layanan Sirkulasi adalah layanan yang berkaitan dengan proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi oleh pemustaka.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BUKU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka datang dan mengisi buku tamu			- Kartu Anggota	1 Menit	- Data kunjungan tercatat	
2.	Pemustaka melakukan pencarian buku dan meneberikan buku yang akan dipinjam ke petugas			- Buku	1 Menit	- Buku yang dibutuhkan ditemukan	
3.	Petugas Perpustakaan menerima buku, kartu anggota dan melakukan validasi sesuai data peminjaman buku			- Kartu Anggota	1 Menit	- Kondisi buku layak/tidak layak dipinjam	
4.	Petugas Perpustakaan menginformasikan syarat peminjaman buku, ketentuan keterlambatan pengembalian buku, memeriksa kondisi fisik buku, memberikan stempel peminjaman pada kertas peminjaman			- Syarat dan Ketentuan	1 Menit	- Syarat dan ketentuan peminjaman tersampaikan dengan baik	
5.	Petugas mencatat informasi peminjaman pada database perpustakaan			- Komputer - Database Peminjaman - Kartu Buku	2 Menit	- Peminjaman tercatat dalam sistem	
6.	Pemustaka menerima Buku			- Buku	1 Menit	- Buku diterima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN BUKU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka datang dan mengisi buku tamu			- Kartu Anggota	1 Menit	- Data kunjungan tercatat	
2.	Petugas Perpustakaan menerima buku, kartu anggota dan melakukan validasi sesuai data peminjaman buku			- Kartu Anggota - Buku - Database peminjaman	1 Menit	- Buku diserahkan ke petugas	
3.	Petugas Perpustakaan memeriksa kondisi fisik buku			- Syarat dan Ketentuan	1 Menit	- Kondisi buku baik atau ada kerusakan	
4.	Petugas mencatat informasi pengembalian buku pada database peminjaman perpustakaan			- Komputer - Database Peminjaman - Kartu buku	2 Menit	- Pengembalian tercatat dalam sistem	
5.	Petugas memberikan stempel pengembalian buku			- Buku	1 Menit	- Buku diterima, proses selesai	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPANJANGAN BUKU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka datang dan mengisi buku tamu		□ ↓	- Kartu Anggota	1 Menit	- Data kunjungan tercatat	
2.	Pemustaka memberikan buku yang akan diperpanjang ke petugas		□ ↓	- Buku	1 Menit	- Buku diterima petugas	
3.	Petugas Perpustakaan menerima buku, kartu anggota dan melakukan validasi sesuai data peminjaman buku	□ ↓	←	- Kartu Anggota	1 Menit	- Kondisi buku layak/tidak layak dipinjam	
4.	Petugas Perpustakaan menginformasikan syarat peminjaman buku, ketentuan keterlambatan pengembalian buku, memeriksa kondisi fisik buku, memberikan stempel peminjaman pada kertas peminjaman	□ ↓		- Syarat dan Ketentuan	1 Menit	- Syarat dan ketentuan peminjaman tersampaikan dengan baik	
5.	Petugas mencatat informasi perpanjangan waktu peminjaman pada database peminjaman	□ ↓		- Komputer - Database Peminjaman - Kartu Buku	2 Menit	- perpanjangan waktu peminjaman tercatat dalam sistem	
6.	Pemustaka menerima Buku		□	- Buku	1 Menit	- Buku diterima	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/027/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP 197006242003121005
Nama SOP	Perpustakaan Keliling

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah No 24 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2024 Tentang Tata Cara Pelayanan Perpustakaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Menguasai komputer/aplikasi
3. Mengetahui ilmu tentang perpustakaan
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Ramah

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Anggota Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Mobil perpustakaan keliling
2. Komputer
3. Printer
4. Buku
5. ATK
6. Terpal
7. Kursi
8. Reward
9. Speaker

PERINGATAN

1. Koordinasi dengan pihak sekolah yang dituju terkait persiapan kegiatan harus terlaksana dengan baik
2. Penggunaan layanan hanya dapat membaca ditempat (tidak diizinkan membawa pulang buku)
3. Jika kondisi cuaca tidak mendukung maka kegiatan harus dijadwalkan ulang

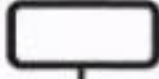
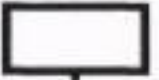

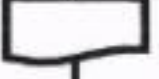





PENCATATAN DAN PENDATAAN

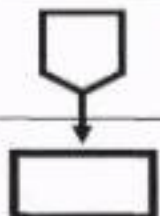
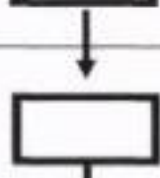
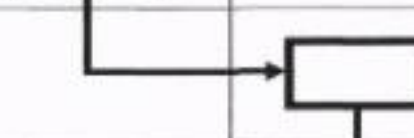
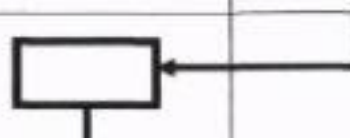
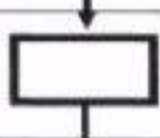
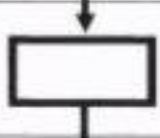
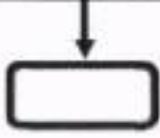
1. Jadwal Kunjungan
2. Surat Pemberitahuan Kunjungan
3. Disposisi
4. Buku Agenda Surat masuk dan Keluar
5. Daftar Hadir siswa/siswi dan staff sekolah
6. Absensi Petugas
7. Dokumentasi

DEFINISI

Layanan Perpustakaan Keliling adalah layanan yang menggunakan kendaraan (mobil perpustakaan keliling) untuk membawa koleksi buku dan bahan pustaka lainnya ke lokasi-lokasi tertentu di luar gedung perpustakaan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN KELILING

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KABID PERPUSTAKAAN	PUSTAKAWAN	SEKOLAH	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kabid Perpustakaan mengarahkan Petugas membuat Jadwal kunjungan serta daftar sekolah yang akan dikunjungi				- Disposisi	30 Menit	- Jadwal	
2.	Petugas melakukan koordinasi dengan pihak sekolah, meminta data Siswa/I serta membuat kesepakatan kegiatan				- Data Siswa/I	10 Menit	- Kesepakatan	4 hari sebelum kegiatan dilakukan
3.	Petugas membuat dokumen surat pemberitahuan kunjungan dan memberikan surat pemberitahuan kesekolah yang akan dikunjungi serta tembusan ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga				- Surat Pemberitahuan Kunjungan - Surat Tugas	30 menit	- Administrasi	3 hari sebelum kegiatan dilakukan
4.	Petugas membuat surat tugas				- Surat Tugas	5 menit	- Administrasi	2 hari sebelum kegiatan dilakukan
5.	Petugas melakukan survey ke lokasi kegiatan dan memberikan formulir keanggotaan perpustakaan				- Formulir keanggotaan	60 menit	- Rute tujuan	2 hari sebelum kegiatan dilakukan
6.	Petugas mempersiapkan mobil perpustakaan keliling, buku, daftar hadir, reward dan peralatan lain yang dibutuhkan				- Buku - Kursi - Daftar Hadir - Reward	30 menit	- Kesiapan	1 hari sebelum kegiatan dilakukan
7.	Petugas menuju lokasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan				- Buku - Kursi - Daftar Hadir - Reward - Surat Tugas - Transportasi	30 menit	- Tiba di tujuan	
8.	Petugas sampai disekolah tujuan, menemui Kepala Sekolah memberikan surat tugas dan mempersiapkan peralatan kegiatan				- Surat Tugas	20 menit	- Kesiapan	
								

9.	Petugas berkoordinasi dengan Kepala Sekolah melakukan pembukaan kegiatan sosialisasi gemar membaca				- Materi Sosialisasi	30 menit	- Kegiatan Terlaksana
10.	Petugas menyiapkan kursi, terpal, daftar hadir dan peralatan yang dibutuhkan saat kegiatan.				- Buku - Kursi - Daftar Hadir - Reward	5 menit	
11.	Peserta membaca buku yang tersedia pada mobil perpustakaan keliling dengan pengawasan Petugas, dan Guru Sekolah				- Buku	60 menit	- Kegiatan Terlaksana
12.	Petugas berkoordinasi dengan Kepala Sekolah untuk menutup kegiatan dan memberikan reward bagi peserta yang aktif dalam kegiatan				- Reward	15 menit	- Kegiatan Selesai, reward dibagikan
13.	Petugas mengkoordinir dokumentasi dengan peserta kegiatan				- Camera	10 menit	- Foto
14.	Kegiatan selesai, petugas membereskan peralatan					5 menit	
15.	Petugas kembali menuju Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas				- Formulir dan dokumen keanggotaan perpustakaan	30 menit	- Kegiatan Selesai



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/028/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	

KEPALA DINAS,

RUSMANDA AZMURANI, S.Sos

Pembina Utama Muda
NIP 197006242003121005

Nama SOP	Inovasi Perpusakaan
----------	---------------------

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah No 24 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2024 Tentang Tata Cara Pelayanan Perpustakaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Menguasai komputer/aplikasi
3. Mengetahui ilmu tentang perpustakaan
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Ramah

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

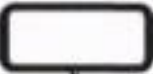
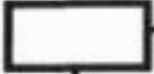

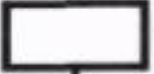

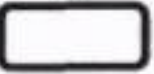
PERINGATAN

- 1.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

DEFINISI




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KARTU BINTANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka melapor dan memberikan kartu bintang kepada petugas			- Kartu Bintang	2 Menit	- Kartu bintang diserahkan ke petugas	
2.	Petugas menerima kartu bintang menghitung jumlah stempel bintang yang terdapat pada kartu bintang, dan mengkonfirmasi kepada pemustaka berapa bintang yang ingin ditukarkan			- Kartu Bintang	2 Menit	- Kartu bintang diterima petugas	
3.	Petugas memberikan hadiah yang pemustaka inginkan disesuaikan dengan jumlah stempel bintang yang ditukarkan			- Hadiah	3 menit	- Pemustaka menerima hadiah	
4.	Petugas memberikan tanda penukaran pada kartu bintang dan mendata hadiah yang telah diberikan			- ATK	3 menit	- Pemberian hadiah terdata	
5.	Petugas mengembalikan kartu bintang dan memberikan hadiah kepada pemustaka			- Kartu Bintang	1 menit	- Pemustaka menerima kartu bintang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LIBRARY ENGLISH CLASS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Petugas Melakukan rapat internal persiapan pelaksanaan library English Class	□		- Data Volunteer	2 Jam	- Rincian Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	
2.	Petugas menghubungi Volunteer Tutor Kegiatan	↓ □		- Data Volunteer	2 Hari	- Volunteer Tersedia	
3.	Petugas melakukan promosi dan sosialisasi kegiatan ke masyarakat melalui sosial media dan kunjungan Perpustakaan Keliling	↓ □		- Flyer dan Brosur	1 Minggu	- Informasi Kegiatan Tersampaikan kepada Masyarakat	
4.	Peserta melakukan pendaftaran di Perpustakaan Daerah	↓ □		- Formulir Pendaftaran	1 Minggu	- Data Peserta	
5.	Petugas melakukan tahapan pretest untuk menentukan pengelompokan kelas	↓ □		- Data Peserta - Soal Pretest	1 Jam	- Kegiatan pretest Terlaksana	
6.	Petugas Melakukan rapat internal pembagian kelompok	↓ □		- Data Peserta - Hasil Pretest	1 Jam	- Pembagian Kelompok Selesai	
7.	Pelaksanaan Kegiatan Library English Clash	↓ □ → □	□	- Modul Ajar - Absensi	2 Jam	- Kegiatan Terlaksana	


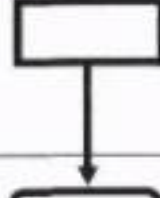


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN STORY TELLING

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	1	2	3
1.	Pemustaka melapor ke petugas informasikan ingin mendapatkan hadiah melalui Story Telling			- 1 Buku	2 Menit	- kesiapan kegiatan	
2.	Petugas mendengarkan dan mengecek kesesuaian yang diceritakan oleh pemustaka dengan isi buku			- 1 Buku	15 Menit	- Kegiatan Terlaksana	
3.	Petugas memberikan Hadiah dan mendata pemberian hadiah			- 1 Hadiah	3 Menit	- Pemustaka menerima hadiah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN JUALAN HADIAH (JUMAT HAFALAN BERHADIAH)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BARU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka melapor dan informasikan ingin menyebutkan hapalan Surat Pendek Al-Quran atau rangkuman cerita agamanya masing-masing			- 1 Kartu Anggota	2 Menit	- Kesiapan kegiatan	
2.	Petugas mendengarkan dan mengecek kesesuaian hapalan Surat Pendek Al-Quran atau rangkuman cerita agamanya masing-masing			- 1 Al-Quran Elektronik	10 Menit	- Kegiatan terlaksana	
3.	Petugas memberikan Hadiah dan mendata pemberian hadiah			- 1 Hadiah	3 Menit	- Pemustaka menerima hadiah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BIMBINGAN BELAJAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka melapor ke petugas dan informasikan ingin bertanya terkait suatu informasi dibuku atau ingin dibantu dalam menyelesaikan tugas sekolah			- Informasi/tugas sekolah	3 Menit	- Petugas mengetahui kebutuhan Pemustaka	
2.	Petugas memberikan pendampingan dan bimbingan terkait tugas atau informasi yang ingin ditanyakan			- Bahan Pustaka	25 Menit	- Kegiatan Terlaksana	
3.	Bimbingan belajar selesai, petugas mendata kegiatan bimbingan yang dilakukan			- Data Kegiatan	3 Menit	- Pemustaka menerima layanan bimbingan	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/029/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,


RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197006242003121005

Nama SOP	Layanan baca di tempat
----------	------------------------

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah No 24 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2024 Tentang Tata Cara Pelayanan Perpustakaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Menguasai komputer/aplikasi
3. Mengetahui ilmu tentang perpustakaan
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Ramah

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Pendaftaran Anggota Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Aplikasi
3. Koleksi Perpustakaan

PERINGATAN

1. Koleksi baca di tempat tidak boleh dibawa pulang.
2. Dilarang mencoret, merobek, atau merusak buku.
3. Menjaga ketenangan dan kebersihan ruang baca.
4. Mengembalikan koleksi sesuai prosedur.

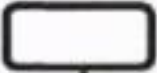

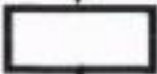

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data kunjungan
2. Data buku yang telah dibaca

DEFINISI

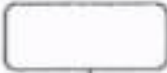
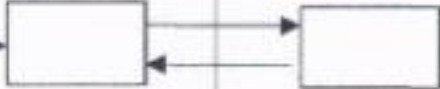


Layanan baca ditempat adalah layanan yang disediakan bagi pemustaka untuk membaca, mempelajari, atau menelaah koleksi perpustakaan tanpa harus meminjam dan membawa pulang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BACA DI TEMPAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF/PUSTAKAWAN	ANGGOTA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku tamu yang telah disediakan			- Buku tamu	1 Menit	- Data kunjungan	
2.	Pemustaka mencari buku yang ingin dibaca dan membaca di tempat yang telah disediakan.			- Koleksi	5 Menit	- Buku didapatkan	
3.	Setelah membaca, pemustaka meletakkan buku pada rak khusus buku yang telah di baca.			- Rak khusus	1 Menit		
4.	Petugas mencatat judul buku yang telah dibaca kemudian menyusun kembali buku pada rak.				15 Menit	- Buku tertata rapi	

	<p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/030/DISPUSIPDA/04/2025
		Tanggal Pembuatan	2 April 2025
		Tanggal Revisi	2 April 2025
		Tanggal Pengesahan	2 April 2025
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Kepala Dinas,</p>  <p style="text-align: center;">Rusmanda Azmurani, S.Sos Pembina Utama Muda NIP.197006242003121005</p>
Nama SOP	Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 43 TAHUN 2009, tentang Kearsipan; 2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun Tentang Kearsipan; 3. Permen PAN RB No. 63/KEP/M.PAN/7/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau 6. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7. Perbup Nomor 143 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip 		UMUM,D3 Kearsipan atau Sederajat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Eksternal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Folder 2. Guide/ Sekar 3. Label Folder 4. Lembar Disposisi 5. Out Indikator 6. Map Gantung 7. Tunjuk Silang 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif akan dicatat dan diproses sesuai ketentuan unit kearsipan.		1. Daftar arsip aktif	
DEFINISI			
Kegiatan menempatkan arsip aktif pada media atau lokasi penyimpanan yang telah ditetapkan baik fisik maupun digital secara sistematis, aman, dan mudah diakses, sehingga mendukung kelancaran operasional unit kerja.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Record center	Kepala Bidang/ Unit Pengolah	Pengadministrasian umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan/petunjuk kepada Kasi untuk Membuat Perencanaan Pemberkasan					Lembar Disposisi atau Perintah Lisan	15-30 Menit	Disposisi dan Perintah ke kasi/kasubbag	
2.	Mengidentifikasi Arsip-Arsip selama 6 Bulan yang dituangkan kedalam Daftar Identifikasi Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Printer • Arsip 	30-60 Menit	Daftar Identifikasi arsip yang akan tercipta	Waktu melihat situasi arsip
3.	Mempersiapkan Peralatan					<ul style="list-style-type: none"> • Folder • sekat • klasifikasi • filing kabinet • form. tunjuk silang • form. out indikator • map gantung • label 	10-15 Menit	Peralatan	
4.	Melakukan Pemberkasan <ul style="list-style-type: none"> • Menerima arsip; • Memeriksa substansi dan kelengkapan arsip; • Meregistrasi arsip sesuai daftar arsip aktif; • Menyortir dan memisahkan non arsip dan duplikasi yang berlebihan; 					4-8 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip diberkas ke dalam folder secara utuh dan kronologis • Draf daftar Arsip Aktif 	1 (Satu) Berkas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan arsip ke folder dan disusun secara tanggal; • Menuliskan judul berkas (indeks)/ kata tangkap dan kode klasifikasi • Membuat dan mengisi form. tunjuk silang; • Membuat daftar arsip aktif. 							
5.	Menata Berkas Arsip dan menyimpannya ke filing cabinet sesuai daftar arsip aktif.					5-15 Menit	Tertatanya Arsip yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet	1(Satu) folder
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.					15-30 Menit	Daftar Arsip Aktif	
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada unit kearsipan; • Membuat form. peminjaman arsip di sentral file; • Memastikan keutuhan arsip aktif dengan daftar arsip aktif 					7- 15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Aktif • Formulir peminjaman 	Daftar Arsip Aktif/ Inaktif



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/031/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, RUSMANDA AZMURANI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 197006242003121005
Nama SOP	Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Menteri Dalam NEGERI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 27 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
11. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 54 Tahun 2024 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Mengoprasikan Komputer
2. Mengetahui Tugas fungsi unit kerja
3. Mengetahui prosedur pemberkasan
4. Mengetahui kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Struktur Organisasi dan tata kerja
3. Jadwal Retensi Arsip
4. Bok Arsip
5. Folder

PERINGATAN

Pemindahan Arsip Rutin dilaksanakan minimal 6 Bulan sekali

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berita Acara dan Daftar arsip yang dipindahkan

DEFINISI

Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Proses ini sering disebut pemindahan arsip Inaktif karna yg bertugas menyimpan setelah arsip tersebut tidak lagi sering digunakan dalam kegiatan oprasional sehari-hari namun masih memiliki nilai guna dan belum habis masa retensinya. Tindakan ini merupakan bagian dari penyusutan dan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis / Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	<p>Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke unit Kearsipan sesuai Jjadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan</p> <p>a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA</p> <p>b. Mendaftarkan arsip inaktif dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada pejabat eselon II dan menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>				JRA, Daftar Berkas dan Daftar isi Berkas	5 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	
2.	<p>Memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan Pemindahan</p>			Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Daftar Arsip yang dipindahkan		
3.	<p>a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan kedalam folder</p> <p>b. Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Memasukkan folder tersebut ke dalam boks dan memberikan label pada boks</p> <p>d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan pejabat eselon II</p>				Arsip folder, Daftar Arsip Inaktif, yang akan dipindahkan, Boks arsip, Nota dinas	20 hari kerja	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	
4.	<p>Menandatangani Berita Acara Pemindahan arsip inaktif dilampiri daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk diserahkan ke unit kearsipan</p>				Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	30 menit	Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	

	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan arsip ke folder dan disusun secara tanggal; • Menuliskan judul berkas (indeks)/ kata tangkap dan kode klasifikasi • Membuat dan mengisi form. tunjuk silang; • Membuat daftar arsip aktif. 				○				
5.	Menata Berkas Arsip dan menyimpannya ke filing cabinet sesuai daftar arsip aktif.				↓	5-15 Menit	Tertatanya Arsip yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet	1(Satu) folder	
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.				↓	15-30 Menit	Daftar Arsip Aktif		
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada unit kearsipan; • Membuat form. peminjaman arsip di sentral file; • Memastikan keutuhan arsip aktif dengan daftar arsip aktif 				↓	7- 15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Aktif • Formulir peminjaman 	Daftar Arsip Aktif/ Inaktif	





DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/032/DISPUSIPDA/04/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,

RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP.197006242003121005

Nama SOP

Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 43 TAHUN 2009, Tentang Kearsipan;
2. UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
5. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
6. Keputusan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UMUM
2. D3 Kearsipan atau Sederajat

KETERKAITAN

1. Internal;
2. Eksternal.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Folder
2. Boks
3. Label Boks
4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
5. Rak Arsip.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Arsip Inaktif dan Laporan Penataan Arsip Inaktif

DEFINISI

PROSEDUR PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang Kearsipan	Arsiparis Terampil Penyelia	Pengolah Arsip/ Pengadministrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penataan dan Penyimpanan Arsip inaktif				Lembar Disposisi atau Perintah Lisan	15-30 Menit	Disposisi dan Perintah ke kasi	
2.	Membuat daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Printer • Arsip 	30-60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip inaktif • Daftar arsip pindah • Berita Acara pemindahan arsip 	
3.	Membuat rencana pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Printer • Arsip 	30-60 Menit		
4.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif				Daftar arsip pindah dan Berita Acara pemindahan Arsip	10-15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip inaktif • Daftar arsip pindah • Berita Acara pemindahan arsip 	
5.	Menerima pemindahan arsip dari sentral file arsip aktif unit pengolah ke record sentral.				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar arsip pindah; • Berita Acara 	10-30 Menit	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar pindah dan berita acara	
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip • Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip. 				<ul style="list-style-type: none"> • Arsip; • Boks • Folder • Label boks • Jadwal Retensi Arsip 	30-60 Menit	Pemindahan arsip	
6.	Pengaturan fisik, yaitu dilakukan melalui kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penataan berkas dalam boks; • Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi dengan daftar arsip; • Membuat penomoran boks berdasarkan nomor urut database arsip inaktif di record center; • Membuat label boks sesuai identitas boks; 				<ul style="list-style-type: none"> • Arsip • Boks • Label • Rak arsip • Daftar arsip pindah 	20-30 Menit	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
7.	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> • Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling); • 				<ul style="list-style-type: none"> • Skema pengaturan lokasi arsip 	10-15 menit	Boks arsip tertata dan simpan pada rak arsip	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang Kearsipan	Arsiparis Terampil Penyelia	Pengolah Arsip/ Pengadministrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> Menata boks arsip dirak secara urut disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping). 			<pre> graph TD A((1)) --> B[/pentagon/] B --> C[rectangle] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Boks arsip 			
8.	Penyusunan daftar arsip inaktif : <ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah; Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan informasi lokasi simpan; Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah; Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif. 			<pre> graph TD A[rectangle] --> B[rectangle] B --- C[Selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip pindah Skema pengaturan lokasi simpan arsip Database arsip inaktif 	30-60 menit	Draft daftar arsip inaktif	
9.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif.		<pre> graph LR A[Selesai] </pre>	Draft daftar arsip inaktif	5-10 menit	Daftar arsip inaktif		



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	000.8.3.3/033/DISPUSIPDA/2025
Tanggal Pembuatan	2 April 2025
Tanggal Revisi	2 April 2025
Tanggal Pengesahan	2 April 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,
RUSMANDA AZMURANI, S.Sos
Penyelia Utama Muda
NIP. 197006242003121005

Nama SOP: Pengelolaan Arsip Statis

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Birokrasi Nomor. 63/KEP/M.PAN/7/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas unit kerja;
2. Memahami Peraturan Tentang Tata Kearsipan dan Kalsifikasi Arsip;
3. Mengetahui Mekanisme Pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis;
4. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap Arsip;
5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;
6. Memiliki kemampuan pengoperasian computer;
7. memiliki

KETERKAITAN

1. SOP Pemberkasan Arsip
2. SOP Penyimpan Arsip
3. SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kertas Payung
2. Kartu Diskripsi
3. Bok Arsip
4. Label Arsip
5. Rak Arsip
6. Depo Arsip
7. Komputer/ Printer/Scanner dan alat tulis

PERINGATAN

- Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Arsip Statis dan tidak ada penambahan Khasanah Arsip statis bidang penyelenggaraan kearsipan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Digunakan sebagai bahan informasi penambahan khasanah Arsip statis di bidang penyelenggaraan kearsipan

DEFINISI

Tindakan ini merupakan bagian dari pengelolaan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis / Ahli Muda	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Mahir	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Melakukan Akuisisi Arsip dari OPD	Mulai					<ul style="list-style-type: none"> • Alat Angkut • Daftar Arsip • Berita Acara penyerahan Arsip Statis 	60 Menit	Berkas Arsip Diserahkan ke DPK	
2.	Memilah dan menyeleksi Arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Masker • Boks Pemisah 	2 Menit/ berkas	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip terpilih berdasarkan nilai guna 	
3.	Mendsikripsikan Arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Diskripsi 	2 Menit/ berkas	Informasi Arsip Tercatat pada Kartu diskripsi	
4.	Menyampul Arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Kraf/payung 	30-40 menit	Berkas Arsip tersampul	
5.	Memberi Label pada boks Arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Label Boks • Spidol 	30-40 menit	Boks tertempel label	
6.	Menempatkan Boks Arsip Pada rak						<ul style="list-style-type: none"> • Rak Arsip 	3-5 menit/ berkas	Boks Arsip tertata pada rak	
7.	Input Data/ membuat daftar Arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Computer • Printer • Kertas HVS 	3-5 menit/ berkas	Data Diskripsi terekam pada otomatis	