


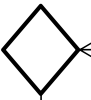


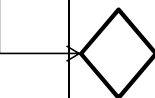
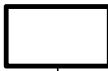
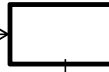



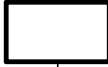

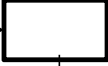

## Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Layanan	Kasie Pelayanan	JP. Pengolah Data Pelayanan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana kegiatan pelayanan pembuatan kartu anggota					Job discription	25 Menit	Tugas Kerja	
2	Petugas menyiapkan persyaratan formulir kartu anggota					Blangko / Formulir Anggota Baru	5 Menit	hasil konsep	
3	Pemustaka /pengunjung mengisi formulir yang telah disediakan					Blangko / Formulir Anggota Baru	15 menit	Formulir Kartu Anggota	
4	Petugas memverifikasi keabsahan data calon anggota : 5.1 Keaslian Kartu Identitas seperti KTP atau dokumen sejenisnya seperti: SIM, Kartu Mahasiswa, Kartu Pelajar atau dokumen sejenisnya) 5.2 Masa berlaku 5.3 Nomor Kontak Telepon / HP					Blangko / Formulir	15 menit	Formulir yang telah diverifikasi : Kartu Anggota Kartu Identitas Foto Pemusataka	
5	Petugas mengetik data kelengkapan calon anggota dan mengambil foto untuk dicatumkan pada kartu anggota					Komputer Server, Komputer Client, Printer dan Kartu Inkjet PVC Kosong Putih	10 menit	Foto Calon Anggota Kartu Anggota	
6	Petugas mencetak kartu anggota					Printer	5menit	Kartu Anggota	
7	Petugas menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka dan meminta pemustaka menandatangani formulir sebagai bukti penerimaan kartu anggota.					Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota	SOP Kartu anggota





### Mengelola Pangkalan Data


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Layanan	Kasie Otomasi Perpustakaan	JP. Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Server Inslite 2.1 untuk digunakan sebagai Keperluan Otomasi Perpustakaan				Server	60 Menit	Aplikasi Inslite 2.1	
2	Menyiapkan PC Client untuk keperluan Otomasi Perpustakaan				PC Client	20 Menit	Aplikasi Inslite 2.1	
3	Melayani Pemustaka dalam hal Pembuatan Kartu Perpustakaan, Bahan Pustaka Online, dll				PC, Aplikasi Inslite	15 menit	Tesedianya Pelayanan terhadap Pemustaka	

### Mengelola Web/Blog


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Layanan	Kasie Otomasi Perpustakaan	JP. Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregistrasi Web/Blog ( Reg. Email )				PC, Internet	50 Menit	Web/Blog	
2	Mendesign Website/Blog Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai				PC, Internet	20 Menit	Web/Blog	
3	Tersedianya Web/Blog Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai				PC, Internet	15 menit	Tersedianya Pelayanan terhadap Pemustaka	

### Proses Pengalih Media Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Layanan	Kasie Alih Media	JP. Pengolah Data Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Bahan bahan pustaka ke bagian Pengalih Media				Bahan Pustaka	Periodik	Bahan Pustaka	
2	Mengidentifikasi dan meregistrasi				Buku induk	5 mnt/ bk	Tercatat dalam Buku Inventaris Alih Media	
3	Mengalih mediakan Bahan Pustaka				Komputer, Pengalih Media	1 Jam/bahan	file	
4	Menginput file ke database				Komputer, program	5 mnt/ file	File masuk ke data base, Software, dan Jaringan serta mudah di akses	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	041/24/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	8 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Drs. H. MOHAMAD KAMIL, M.Si</b> NIP. 19650413 199303 1 006
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN</b>	Judul SOP	<b>Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Kepala Perpustakaan RI No : 08 Tahun 2017 Tentang : Standar Nasional Perpustakaan Daerah / Kota	1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
Pemustaka Bidang Pengembangan Koleksi	Komputer Server, Komputer Client ( Aplikasi INLISLite Versi 2.1.2 ) ATK ( Kartu PVC Warna Putih ) Printer TP-Link ( Router ), Kabel LAN
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Proses Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Buku Inventaris Pelayanan






 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	041/25/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	8 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Drs. H. MOHAMAD KAMIL, M.Si</b> NIP. 19650413 199303 1 006
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	Judul SOP	<b>Proses Pengalih Media Bahan Pustaka</b>
<b>BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Kepala Perpustakaan RI No : 08 Tahun 2017 Tentang : Standar Nasional Perpustakaan Daerah / Kota	1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
Pemustaka Bidang Pengembangan Koleksi	Komputer ATK Scanner
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alih media terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Buku Inventaris Pelayanan


**SOP Konservasi Bahan Perpustakaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JP	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan dan menata koleksi kedalam rak penyajian sesuai dengan nomor klasifikasinya						Buku dimasukkan/ditempatkan sesuai klasifikasinya	1 hari	Buku Tertata rapi	
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak ( rusak sampul, dan cover, rusak ringan, berat dan menyangi buku yang tidak relevan )						Buku rusak(sampul/Cover, rusak sedang, maupun Berat )	2 hari	Buku rusak, buku yang sudah tidak relevan ditarik dari rak pajangan	
3	Memproses buku ( rusak sampul/cover, rusak sedang dan rusak berat )						Lem perekat,sampul plastik,isolasi, gunting, alat jilid manual, pemotong kertas, pisau cutter, atk, mistar kertas karton, printer	60 mnt/ buku	Buku Rapi	
4	Menginput data buku yang telah diperbaiki kedata aplikasi inlis-lite						Komputer, Aplikasi inlis lite	10 menit	Data buku perbaikan/penjilidan, daftar buku penyiangan	
5	Mencetak label buku, barcode, menempel dan memberi sampul pada buku yang telah selesai diperbaiki						Komputer, Jaringan, Aplikasi Inlis-lite, printer, kertas label, sampul, barcode	5 menit	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan	
6	Menvalidasi buku-buku Yang sudah diperbaiki/jilid						Komputer, Jaringan Inlis-lite	5 menit	Data Buku Pemeliharaan/ penjilidan/ penyiangan buku	
7	Membuat laporan pemeliharaan, penjilidan dan penyiangan						Komputer, Jaringan Inlis-lite	30 menit	Data Buku Pemeliharaan/ penjilidan/ penyiangan buku	
8	Menerima laporan pemeliharaan, penjilidan dan penyiangan						Laporan	15 menit	arsip	

**SOP Pengadaan Bahan Pustaka melalui Hibah**














No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JP	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Buku dari Lembaga Instansi Pemerintah						Buku, Majalah, surat Pengantar	1 hari	Bahan Pustaka	
2	Membuat Surat Tanda Terima dan ucapan terima kasih						Komputer, ATK	1 hari	Draf surat Ucapan terima kasih dan tanda terima	
3	Tanda Tangan surat tanda terima dan ucapan terima kasih						Draf Surat	1 hari	Surat Ucapan terima kasih dan tanda terima yang sudah ditandatangani kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
4	Menyerahkan/ mengirimkan surat tanda terima kasih dan ucapan terima kasih kepada pemberi hadiah						Surat Tanda Terima dan Ucapan Terima Kasih	1 hari	Surat Terkirim	
5	Menyerahkan buku ke bagian pengolahan dan siap dilayankan						Bahan Pustaka	1 hari	Buku dipajang di rak peminjaman	



  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	041/ 22 /SOP/Dispursipan/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. BANGGAI  <b><u>Drs. H. MOHAMAD KAMIL, M.Si</u></b> NIP. 19650413 199303 1 006
<b>BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN KONSERVASI BAHAN</b>	Judul SOP	<b>Pengadaan Bahan Pustaka melalui Hibah</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera	Kepala Seksi Pengembangan Koleksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Peralatan Komputer Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan


**Pengadaan Bahan Pustaka**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat Permintaan Usulan Judul Buku kepada beberapa Perguruan Tinggi						Unit Komputer, ATK	1 hari	Surat Permohonan	
2	Mengecek Data pesanan Judul Buku dari Perguruan Tinggi						Usulan Judul dari PT, Komputer	2 hari	Daftar Usulan Judul Buku Sementara	
3	Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak						Usulan Judul dari Instansi, Komputer	7 hari	Daftar Usulan Judul Buku Sementara	
4	membuat daftar usulan judul buku						Komputer dan draft Usulan Judul, ATK	2 hari	Daftar Usulan Judul Buku Sementara	
5	memeriksa kelengkapan data bibliografi						Komputer dan draft Usulan Judul, ATK	menit/ Judul	Daftar Usulan buku yang disetujui	
6	Melakukan seleksi usulan judul buku						Komputer dan draft Usulan Judul	menit/ Judul	Daftar Usulan buku yang disetujui	
7	Memeriksa alokasi dana						Daftar Usulan Judul Buku, DPA	1 hari	Daftar Usulan buku yang disetujui	
8	Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku						Daftar usulan judul Buku, Komputer	1 hari	Daftar Judul buku yang disetujui	
9	Memasukan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku						Daftar Usulan Buku		Tanda terima penyerahan daftar usulan pengadaan buku	berkaitan dengan SOP ULP
10	Menerima hasil pembelian						Buku	1 hari	Buku sesuai Pesanan	
11	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima						Buku dan Daftar usulan Pengadaan dari Perpustakaan	1 hari	Buku sesuai Pesanan	
12	Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai dan mengkonfirmasi judul pengganti						Buku dan Daftar usulan Pengadaan dari Perpustakaan		Buku yang tidak sesuai ditukar sesuai permintaan	berkaitan dengan SOP ULP
13	Menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bidang						Buku hasil Penukaran	1 hari	Buku sesuai Pesanan	

## SOP SEKSI PEMUSNAHAN , PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

### Prosedur Pendataan dan Pengumpulan Arsip









No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Seksi	Kabid	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi Mengkoordinasikan tentang pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengumpulan data		□			Koordinasi Kegiatan	10 menit	Hasil Koordinasi	
2	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko serta peralatan dan perlengkapan pendataan dan pengumpulan data				↓ □	Agenda kerja, format, blanko	1 hari	Bahan-bahan pendataan telah dibagi	
3	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai data yang ada			↓ □	↓ □	Agenda kerja, format, blanko	4 hari	Bahan-bahan pendataan telah dibagi	
4	Melaksanakan pendataan atau pengumpulan data dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan perlengkapan yang diperlukan			↓ □		Surat tugas, format, blanko	7 jam	Surat tugas, yang sudah ditanda tangani	
5	Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi			↓ □	↓ □	Surat tugas sudah di tanda tangan	30 menit	Dokumen Laporan	Jam kerja
6	Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik, rekaman sebagai bahan bukti pelaksanaan pendataan atau pengumpulan data.			↓ □	↓ □	Surat tugas, kamera	1 jam	Surat tugas, yang sudah ditanda tangani	
7	Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, evaluasi atau dinilai			↓ □		Rekapitulasi, Komputer	1 jam	Rekapitulasi	
8	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan atau pengumpulan data, jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui, jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan	□		↓ □		Rekapitulasi,	20 menit	Dokumen Laporan	
9	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				→ □	Dokumen pendataan atau pengumpulan	30 menit	Arsip pendataan	







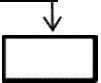
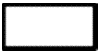
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	800/112.2/SOP/BAKESBANGPOL/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2014
	Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	30 November 2017
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. BANGGAI</p> <p><b>Drs. MOH. KAMIL, M.Si</b> NIP. 19690402 198811 1 002</p>
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>SEKRETARIAT</b>	Judul SOP	<b>Pengumpulan Data</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. PP No. 11 Tahun 2011 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> </ol>	Pegawai/Pemohon
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar	Komputer ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum melaksanakan izin cuti, pemohon harus mendapatkan naskah dinas persetujuan dari Bupati.</li> <li>2. Pemohon tidak dibenarkan melaksanakan izin cuti melebihi ketentuan waktu yang telah ditetapkan.</li> </ol>	Dokumen pengusulan Cuti pegawai dicatat pada Subbag kepegawaian / Data base kepegawaian

## SOP KEPALA SEKSI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS

### Prosedur Bimbingan Teknis Pengelola Tenaga Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis melakukan koordinasi/konsultasi dengan Kepala Bidang					Koordinasi	10 menit	Hasil koordinasi	
2	Kepala Bidang Kearsipan menerima laporan dari kepala seksi arsip dinamis dan statis rencana kegiatan Bimtek Kearsipan dan berkonsultasi dengan kepala dinas					Agenda rapat	1 hari	Hasil rapat	
3	Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis berkoordinasi dengan Kepala bidang untuk mengadakan rapat pembentukan panitia kegiatan					Koordinasi	1 Hari	Hasil Koordinasi	
4	Setelah selesai pembentukan rapat panitia, kepala seksi arsip dinamis dan statis memerintahkan kepada jabatan pelaksana untuk membuat SK (Surat Keputusan)					Bahan dan data	1 hari	Bahan dan data	
5	Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis menyusun konsep surat dan memerintahkan kepada jabatan pelaksana untuk mengetik selanjutnya akan digandakan dan dikirim ke instansi yang mengikuti kegiatan yang dimaksud					Surat	20 menit	disposisi surat	

6	Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis membuat surat dan berkoordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/pemateri					Surat	15 menit	tanda tangan
7	Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis memerintahkan kepada jabatan pelaksana untuk menyiapkan dan menggandakan bahan materi bimtek kearsipan					Data	1 hari	Hasil Data
8	Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis memeriksa dan menyiapkan data kegiatan dan semua kelengkapan Bimtek Kearsipan					Data	1 hari	Dokumen
9	Penandatanganan dokumen kegiatan oleh Kepala Dinas					Dokumen kegiatan	10 menit	Dokumen kegiatan bidang
10	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Tenaga Kearsipan					Pelaksanaan kegiatan bimtek	4 hari	Dokumen hasil bimtek
11	Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis memerintahkan kepada jabatan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan					Dokumen hasil bimtek	10 menit	Laporan kegiatan Bimtek























 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2014
	Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	30 November 2017
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. BANGGAI</b>  <b>Drs. MOH. KAMIL, M.Si</b> NIP. 19650413 199303 1 006
<b>SEKRETARIAT</b>	Judul SOP	<b>Bimtek Tenaga Pengelola Kearsipan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang – undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 11 Tahun 2011 tentang Manajemen PNS 4. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pegawai/Pemohon
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar	ATK Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Sebelum melaksanakan izin cuti, pemohon harus mendapatkan naskah dinas persetujuan dari Bupati. 2. Pemohon tidak dibenarkan melaksanakan izin cuti melebihi ketentuan waktu yang telah ditetapkan.	Dokumen pengusulan Cuti pegawai dicatat pada Subbag kepegawaian / Data base kepegawaian


## Sosialisasi Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis melakukan koordinasi/konsultasi dengan Kepala Dinas					koordinasi	10 Menit	Hasil koordinasi	
2	Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis mengadakan rapat bidang untuk pembahasan persiapan pelaksanaan kegiatan Bimtek					Agenda rapat	1 Hari	Hasil rapat	
3	Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis memerintahkan kepada pelaksana jabatan untuk menyiapkan bahan dan data kearsipan					Bahan dan data	1 hari	Bahan dan data	
4	Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis menyusun konsep surat yang akan dikirim ke instansi yang mengikuti kegiatan dimaksud					Surat	20 Menit	disposisi surat	
5	Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis membuat surat dan berkoordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/pemateri					Surat	15 Menit	tanda tangan	
6	Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis memeriksa dan menyiapkan data kegiatan dan se mua kelengkapan Sosialisasi Kearsipan					Data	1 hari	Dokumen	
7	Penandatanganan dokumen kegiatan oleh Kepala Dinas					Dokumen kegiatan	10 Menit	Dokumen kegiatan bidang	

8	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kearsipan					Pelaksanaan kegiatan bimtek	2 hari	Dokumen hasil Sosialisasi	
9	Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis memerintahkan kepada jabatan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan					Dokumen hasil Sosialisasi	10 Menit	Laporan kegiatan Sosialisasi	





 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2014
	Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	30 November 2017
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. BANGGAI</p> <p><b>Drs. MOH. KAMIL, M.Si</b> NIP. 19650413 199303 1 006</p>
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>SEKRETARIAT</b>	Judul SOP	<b>Sosialisasi Kearsipan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. PP No. 11 Tahun 2011 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> </ol>	Pegawai/Pemohon
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Keluar	ATK Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum melaksanakan izin cuti, pemohon harus mendapatkan naskah dinas persetujuan dari Bupati.</li> <li>2. Pemohon tidak dibenarkan melaksanakan izin cuti melebihi ketentuan waktu yang telah ditetapkan.</li> </ol>	Dokumen pengusulan Cuti pegawai dicatat pada Subbag kepegawaian / Data base kepegawaian



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	041/22/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Ir. H. ZULKARNAIN MANG, MM</b> NIP. 1960709 199703 1 001
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Pengadaan Bahan Pustaka melalui hibah</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang – undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 11 Tahun 2011 tentang Manajemen PNS 4. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Seksi Pengembangan Koleksi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengadaan Bahan Pustaka melalui hibah	Peralatan Komputer Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	041/21/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Ir. H. ZULKARNAIN MANG, MM</b> NIP. 1960709 199703 1 001
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang – undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 11 Tahun 2011 tentang Manajemen PNS 4. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Seksi Pengembangan Koleksi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Peralatan Komputer Jaringan Internet Katalog Buku dari Penerbit Toko Buku Online Usulan dari Universitas Usulan Pemustaka
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>




 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	041/17/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Ir. H. ZULKARNAIN MANG, MM</b> NIP. 1960709 199703 1 001
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Pelaksanaan Lomba Minat Baca</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang – undang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perpustakaan 2. Perda Kabupaten Banggai Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Banggai 3. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Panitia dan Peserta
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Lomba Minat Baca	ATK Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	041/18/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2018
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Ir. H. ZULKARNAIN MANG, MM</b> NIP. 1960709 199703 1 001
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Pelaksanaan Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perpustakaan 2. Perda Kabupaten Banggai Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Banggai 3. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Panitia dan Peserta
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola	ATK Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	041/19/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Drs. H. MOHAMAD KAMIL, M.Si</b> NIP. 19650413 199303 1 006
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Sekolah dan Masyarakat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – undang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perpustakaan 2. Perda Kabupaten Banggai Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Banggai 3. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Panitia dan Peserta
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Sekolah dan Masyarakat	ATK Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	041/20/SOP/DISPURSIPAN/2018
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI  <b>Drs. H. MOHAMAD KAMIL, M.Si</b> NIP. 19650413 199303 1 006
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perpustakaan 2. Perda Kabupaten Banggai Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Banggai 3. Perbub Banggai Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Panitia dan Peserta
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	ATK Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

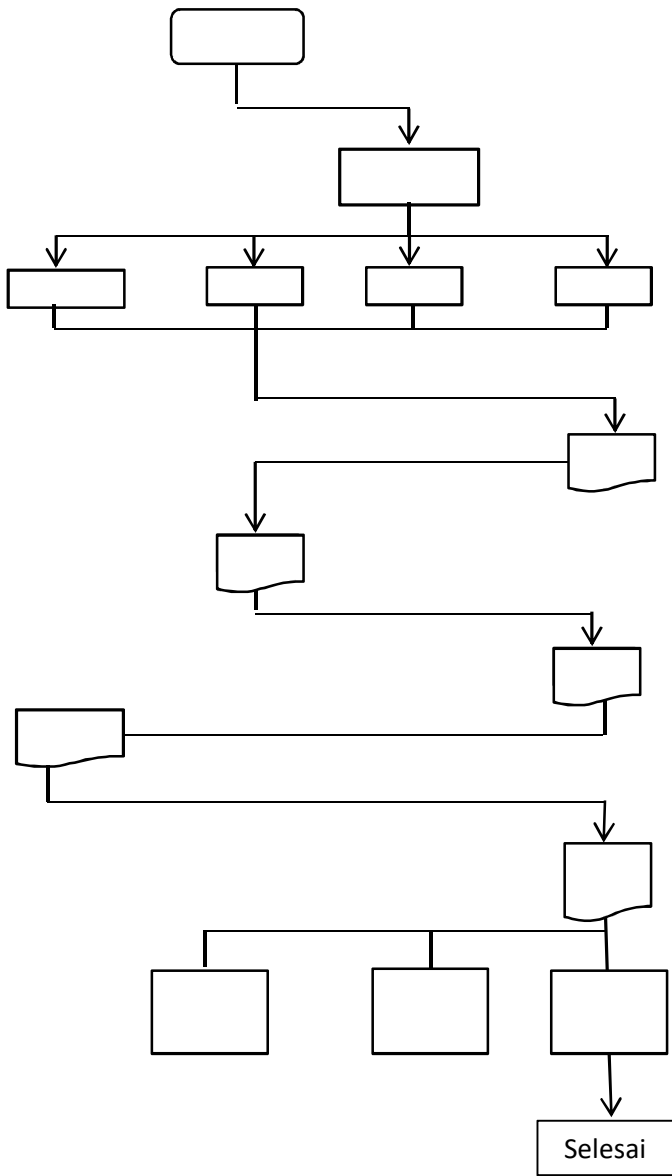




# SOP SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

## 1. Prosedur Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		Kadis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	JP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Seksi mengkoordinasikan tentang pelaksanaan pembinaan Perpustakaan							
2.	Memerintahkan pelaksanaan Pembinaan perpustakaan							
3.	Melaksanakan rapat bidang pembahasan Persiapan pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan							
4.	Menyiapkan bahan dan data Pembinaan Perpustakaan							
5.	Mengoreksi Bahan dan data yang telah disiapkan							
6.	Mengolah data Pembinaan Perpustakaan							
7.	Penandatanganan dokumen pembinaan perpustakaan oleh Kepala Dinas							
8.	Penggandaan dokumen kegiatan							
9.	Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan							
10.	Pengajuan Dokumen Kegiatan ke Bendahara sebagai SPJ							



# SOP SEKSI PEMBINAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

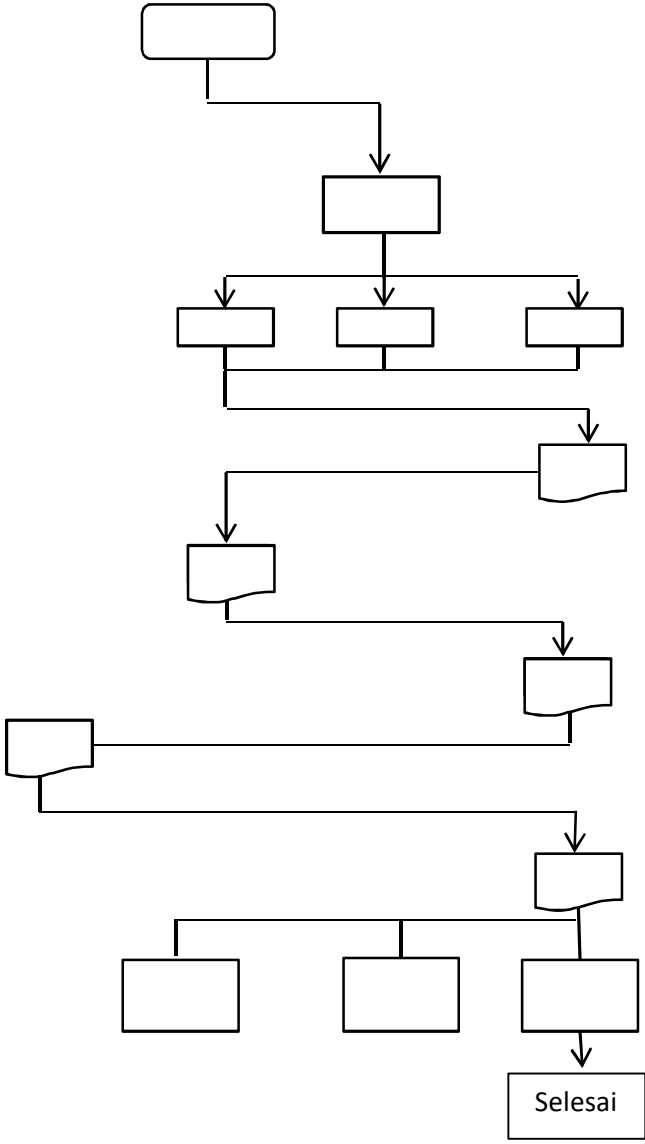
## 1. Prosedur Pelaksanaan Lomba Minat Baca

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		Kadis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	JP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Seksi mengkoordinasikan tentang pelaksanaan kegiatan Lomba Minat Baca		[ ]					
2.	Memerintahkan pelaksanaan Kegiatan Lomba Minat Baca		↓	[ ]				
3.	Melaksanakan rapat bidang pembahasan Persiapan pelaksanaan kegiatan Lomba Minat Baca	↓	↓	↓	↓			
4.	Menyiapkan bahan dan data kegiatan Lomba Minat Baca				↓			
5.	Mengoreksi Bahan dan data yang telah disiapkan		↓					
6.	Mengolah data kegiatan Lomba Minat Baca				↓			
7.	Penandatanganan dokumen kegiatan oleh Kepala Dinas	↓						
8.	Penggandaan dokumen kegiatan				↓			
9.	Pelaksanaan Kegiatan Lomba Minat Baca		↓	↓	↓			
10.	Pengajuan Dokumen Kegiatan ke Bendahara sebagai SPJ				↓			Selesai

# SOP SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

## 1. Prosedur Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Sekolah dan Masyarakat

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		Kadis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	JP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Seksi mengkoordinasikan tentang pelaksanaan kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi					Koordinasi kegiatan	5 Menit	Hasil Koordinasi
2.	Memerintahkan pelaksanaan Kegiatan Supervisi, pembinaan dan Stimulasi kepada kepala Seksi					Disposisi Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Pelaksanaan Kegiatan
3.	Melaksanakan rapat bidang pembahasan Persiapan pelaksanaan kegiatan Supervisi, Pembinaan					Agenda rapat	1 Hari	Hasil Rapat
4.	Menyiapkan bahan dan data kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi					Bahan dan Data	1 Hari	Bahan dan Data
5.	Mengoreksi Bahan dan data yang telah disiapkan					Bahan dan Data	30 Menit	Bahan dan Data hasil koreksi
6.	Mengolah data kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi					Bahan dan Data hasil koreksi	1 Hari	Dokumen kegiatan
7.	Penandatanganan dokumen kegiatan oleh Kepala Dinas					Dokumen kegiatan	5 Menit	Dokumen kegiatan bidang
8.	Penggandaan dokumen kegiatan					Dokumen kegiatan	15 Menit	Dokumen kegiatan bidang
9.	Pelaksanaan Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi					Pelaksanaan kegiatan Supervisi	2 Hari	Dokumen Hasil Kegiatan Supervisi
10.	Pengajuan Dokumen Kegiatan ke Bendahara sebagai SPJ					Dokumen Hasil Kegiatan Supervisi	10 Menit	Dokumen Laporan kegiatan Supervisi





## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan evaluasi kinerja Dinas	<pre> graph TD     A[Sekdis] --&gt; B[Kasubag Program]     B --&gt; C[Kabid]     C --&gt; D[Kadis]     D --&gt; E[Arsiparis]     E --&gt; F[Selesai]          D --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; E     D1 -- Tidak --&gt; B             </pre>					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format evaluasi kinerja	20 Menit	Format evaluasi kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format evaluasi kinerja	20 Menit	Draft usulan evaluasi kinerja
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas untuk rapat pembahasan evaluasi kinerja						Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja						Draft evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Draft evaluasi kinerja Dinas
6.	Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Draft evaluasi kinerja Dinas
7.	Menganalisis data dan informasi evaluasi kinerja yang telah dikumpul						Draft evaluasi kinerja Dinas	30 Menit	Draft evaluasi kinerja Dinas
8.	Membuat konsep evaluasi kinerja Dinas						Draft evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
9.	Mengoreksi konsep Dokumen evaluasi kinerja Dinas						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	15 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
10.	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
11.	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	30 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	20 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
13.	Penggandaan dokumen evaluasi kinerja Dinas						Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar
14.	Pengiriman dokumen evaluasi kinerja Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	5 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas

## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 1. Prosedur Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Pegawai	Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengundang pegawai Dinas untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas						Surat undangan rapat	30 Menit	Tanda terima surat, siap menghadiri rapat dan konsumsi rapat
2.	Melaksanakan rapat pembahasan kontrak kinerja						Renstra, Renja, RKA/DPA, dan Uraian Tupoksi	3 jam	Notulen Hasil Rapat
3.	Menugaskan pegawai untuk menyiapkan dokumen kontrak kinerja sesuai hasil keputusan rapat						Notulen hasil rapat dan format Kontrak Kinerja	30 Menit	Disposisi penugasan Sekdis kepada pegawai
4.	Melengkapi dokumen Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	3 Hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
5.	Mengoreksi dan memutuskan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	2 Hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
6.	Menghimpun dokumen Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	2 jam	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
7.	Menyampaikan dokumen Kontrak Kinerja pegawai kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	20 Menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
8.	Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai kepada seluruh pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	20 Menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
9.	Mengundang seluruh pegawai Dinas untuk menandatangani Kontrak Kinerja						Surat undangan rapat	20 Menit	Surat undangan dan konsumsi rapat
10.	Melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	20 Menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
11.	Mendokumentasikan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	20 Menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai

## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas	1 jam	Format penyusunan LAKIP Dinas
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas	30 Menit	Format penyusunan LAKIP Dinas
4.	Menghimpun format data dan informasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas	1 Jam	Format penyusunan LAKIP Dinas
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP Dinas	5 Menit	Draft LAKIP Dinas
6.	Membuat dokumen LAKIP Dinas					Draft LAKIP Dinas	1 Hari	Dokumen LAKIP Dinas
7.	Mengoreksi dokumen LAKIP Dinas					Dokumen LAKIP Dinas	2 Jam	Dokumen LAKIP Dinas
8.	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Kadis					Dokumen LAKIP Dinas	3 Jam	Dokumen LAKIP Dinas
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP Dinas					Dokumen LAKIP Dinas	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
11.	Penggandaan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP Dinas	20 Menit	Dokumen LAKIP Dinas
12.	Pengiriman dokumen LAKIP Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen LAKIP Dinas	20 Menit	Dokumen LAKIP Dinas



## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; B6     D1 -- Ya --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; B12[ ]     B12 --&gt; End([Selesai])                     </pre>				Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan tahunan Dinas	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	30 Menit	Format penyusunan LAKIP Dinas
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan tahunan Dinas	1 Jam	Format penyusunan Laporan tahunan Dinas
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan tahunan Dinas	1 Hari	Draft Laporan Tahunan
6.	Membuat konsep laporan tahunan Dinas					Draft Laporan tahunan Dinas	1 Hari	Dokumen Laporan tahunan Dinas
7.	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Tahunan Dinas					Dokumen Laporan Tahunan Dinas	30 Menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas
8.	Menyampaikan dokumen Laporan tahunan kepada Kadis untuk persetujuan					Dokumen Laporan tahunan Dinas	10 Menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas
9.	Penandatanganan dokumen Laporan tahunan Dinas oleh Kepala Dinas					Dokumen Laporan tahunan Dinas	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan tahunan
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
11.	Penggandaan dokumen Laporan tahunan Dinas					Dokumen Laporan tahunan Dinas	20 Menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas
12.	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Laporan tahunan Dinas	20 Menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas



## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Renja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan Renja Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi renstra dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja Dinas	1 jam	Format penyusunan Renja Dinas
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen renja Dinas	30 Menit	Format penyusunan Renja Dinas
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas untuk rapat pembahasan renja						Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan renja Dinas						Draft Renja Dinas	3 Jam	Draft Renja Dinas
6.	Menghimpun format data dan informasi renja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja Dinas	2 Jam	Draft Renja Dinas
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draft Renja Dinas	1 Hari	Draft Renja Dinas
8.	Membuat konsep renja Dinas						Draft Renja Dinas	1 Hari	Draft Renja Dinas
9.	Mengoreksi konsep dokumen Renja Dinas						Draft Renja Dinas	1 Jam	Dokumen Renja Dinas
10.	Menyampaikan dokumen Renja kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen Renja Dinas	10 Menit	Dokumen Renja Dinas
11.	Penandatanganan dokumen Renja Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen Renja Dinas	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
13.	Penggandaan dokumen Renja Dinas						Dokumen Renja Dinas	20 Menit	Dokumen Renja Dinas
14.	Pengiriman dokumen Renja Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Renja Dinas	20 Menit	Dokumen Renja Dinas

## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen PPAS	1 jam	Format penyusunan PPAS
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen PPAS Bidang dan Sekretariat	30 Menit	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat
	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas untuk rapat pembahasan PPAS						Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
	Melaksanakan rapat pembahasan PPAS Dinas						Draft usulan PPAS Dinas	3 Jam	Draft usulan PPAS Dinas
4.	Menghimpun format data dan informasi PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	2 Jam	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat
6.	Membuat konsep PPAS Dinas						Draft usulan PPAS Dinas	1 Jam	Draft usulan PPAS Dinas
7.	Mengoreksi konsep dokumen PPAS Dinas						Dokumen PPAS Dinas	1 Jam	Dokumen PPAS Dinas
8.	Menyampaikan dokumen PPAS kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen PPAS Dinas	15 Menit	Dokumen PPAS Dinas
9.	Penandatanganan dokumen PPAS Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen PPAS Dinas	10 Menit	Dokumen PPAS Dinas
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
11.	Penggandaan dokumen PPAS Dinas						Dokumen PPAS Dinas	20 Menit	Dokumen PPAS Dinas
12.	Pengiriman dokumen PPAS Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan	Dokumen PPAS Dinas	20 Menit	Dokumen PPAS Dinas					

## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan RKA Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen RKA	1 jam	Format penyusunan RKA
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen RKA Dinas	30 Menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas untuk rapat pembahasan RKA						Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan RKA Dinas						Draft usulan RKA Dinas	3 Jam	Draft usulan RKA Dinas
6.	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	2 Jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat
7.	Membuat konsep RKA Dinas						Draft usulan RKA Dinas	1 Jam	Draft usulan RKA Dinas
8.	Mengoreksi konsep Dokumen RKA Dinas						Dokumen RKA Dinas	1 Jam	Dokumen RKA Dinas
9.	Menyampaikan dokumen RKA kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen RKA Dinas	15 Menit	Dokumen RKA Dinas
10.	Penandatanganan dokumen RKA Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen RKA Dinas	10 Menit	Dokumen RKA Dinas
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
12.	Penggandaan dokumen RKA Dinas						Dokumen RKA Dinas	20 Menit	Dokumen RKA Dinas
13.	Pengiriman dokumen RKA Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen RKA Dinas	20 Menit	Dokumen RKA Dinas

## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Pergeseran/perubahan Anggaran dari PPTK						Format penyusunan pergeseran/perubahan	1 jam	Format penyusunan pergeseran/perubahan
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pergeseran/perubahan Anggaran kepada PPTK						Format penyusunan pergeseran/perubahan anggaran	30 Menit	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran dari PPTK
4.	Mengundang Kadis dan PPTK untuk rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	3 Jam	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran
6.	Menghimpun format data dan informasi pergeseran/perubahan anggaran dari PPTK						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran Dinas	2 Jam	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran Dinas
7.	Membuat konsep pergeseran/perubahan anggaran						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran Dinas	1 Jam	Dokumen usulan pergeseran/perubahan anggaran Dinas
8.	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas	1 Jam	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas
9.	Menyampaikan dokumen pergeseran/perubahan anggaran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas	15 Menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas
10.	Penandatanganan dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas	10 Menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
12.	Penggandaan dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas	20 Menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas
13.	Pengiriman dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas	20 Menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas

## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan LPPD Dinas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[Sekdis]     S1 --&gt; S2[Kasubag Program]     S2 --&gt; S3[Arsiparis]     S3 --&gt; S4[Kadis]     S4 --&gt; S5[Sekdis]     S5 --&gt; S6[Kasubag Program]     S6 --&gt; S7{ }     S7 -- Ya --&gt; S8[Sekdis]     S7 -- Tidak --&gt; S7     S8 --&gt; S9[Kadis]     S9 --&gt; S10[Sekdis]     S10 --&gt; S11[Arsiparis]     S11 --&gt; S12[Arsiparis]     S12 --&gt; End([Selesai])                     </pre>				Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Dinas	1 jam	Format penyusunan LPPD Dinas
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	30 Menit	Draft usulan LPPD Dinas
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah dikumpul					Draft usulan LPPD Dinas	3 Jam	Draft usulan LPPD Dinas
6.	Membuat konsep LPPD Dinas					Draft usulan LPPD Dinas	2 Jam	Draft usulan LPPD Dinas
7.	Mengoreksi Dokumen LPPD Dinas					Draft usulan LPPD Dinas	1 Jam	Dokumen LPPD Dinas
8.	Menyampaikan dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD Dinas	1 Jam	Dokumen LPPD Dinas
9.	Penandatanganan dokumen LPPD Dinas oleh Kepala Dinas					Dokumen LPPD Dinas	15 Menit	Dokumen LPPD Dinas
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen LPPD Dinas	10 Menit	Dokumen LPPD Dinas
11.	Penggandaan dokumen LPPD Dinas					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
12.	Pengiriman dokumen LPPD Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen LPPD Dinas	20 Menit	Dokumen LPPD Dinas

## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan penetapan kinerja Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi penetapan kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penetapan kinerja	20 Menit	Format penetapan kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi penetapan kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penetapan kinerja	20 Menit	Draft usulan penetapan kinerja
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas untuk rapat pembahasan penetapan kinerja						Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan penetapan kinerja						Draft penetapan kinerja Dinas	1 Jam	Draft penetapan kinerja Dinas
6.	Menghimpun format data dan informasi penetapan kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft penetapan kinerja Dinas	1 Jam	Draft penetapan kinerja Dinas
7.	Menganalisis data dan informasi penetapan kinerja yang telah dikumpul						Draft penetapan kinerja Dinas	30 Menit	Draft penetapan kinerja Dinas
8.	Membuat konsep penetapan kinerja Dinas						Draft penetapan kinerja Dinas	1 Jam	Dokumen penetapan kinerja Dinas
9.	Mengoreksi konsep Dokumen penetapan kinerja Dinas						Dokumen penetapan kinerja Dinas	15 Menit	Dokumen penetapan kinerja Dinas
10.	Menyampaikan dokumen penetapan kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen penetapan kinerja Dinas	10 Menit	Dokumen penetapan kinerja Dinas
11.	Penandatanganan dokumen penetapan kinerja Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen penetapan kinerja Dinas	30 Menit	Dokumen penetapan kinerja Dinas
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen penetapan kinerja Dinas	20 Menit	Dokumen penetapan kinerja Dinas
13.	Penggandaan dokumen penetapan kinerja Dinas						Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar
14.	Pengiriman dokumen penetapan kinerja Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen penetapan kinerja Dinas	5 Menit	Dokumen penetapan kinerja Dinas



## SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

### 2. Prosedur Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan evaluasi kinerja Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format evaluasi kinerja	20 Menit	Format evaluasi kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format evaluasi kinerja	20 Menit	Draft usulan evaluasi kinerja
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas untuk rapat pembahasan evaluasi kinerja						Undangan rapat	15 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja						Draft evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Draft evaluasi kinerja Dinas
6.	Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Draft evaluasi kinerja Dinas
7.	Menganalisis data dan informasi evaluasi kinerja yang telah dikumpul						Draft evaluasi kinerja Dinas	30 Menit	Draft evaluasi kinerja Dinas
8.	Membuat konsep evaluasi kinerja Dinas						Draft evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
9.	Mengoreksi konsep Dokumen evaluasi kinerja Dinas						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	15 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
10.	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
11.	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	30 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	20 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas
13.	Penggandaan dokumen evaluasi kinerja Dinas						Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar
14.	Pengiriman dokumen evaluasi kinerja Dinas ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen evaluasi kinerja Dinas	5 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas

