



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKUISISI ARSIP STATIS
TAHUN 2024**

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

Jalan Raya GOR No. 2 Gandasuli-Brebes 52212

Telepon (0283) 671371 Fax (0283)673035 laman: <http://dinarpus.brebeskab.co.id>

Pos-el:email: dinarpus.brebes@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	067 / 0887 / 2024												
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024												
	Tanggal revisi	-												
	Tanggal pengesahan	31 Maret 2024												
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001												
	Judul SOP	AKUISISI ARSIP STATIS												
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan LNRI tahun 2009 Nomor 152, Tambahan LNRI Nomor 5071. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, LNRI tahun 2012 Nomor 53 tambahan LNRI Nomor 5286. 4. Keputusan Presiden No. 105 tahun 2004 tentang pengelolaan arsip statis, LNRI tahun 2004 Nomor 143. 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28/ 2012 tentang Juklak Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 11. Peraturan Bupati Brebes Nomor 73 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Perangkat Daerah Atau Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Brebes 1. Memahami peraturan-peraturan tentang Kearsipan 2. Mengetahui tata cara akuisisi arsip statis 3. 4. <tr><td colspan="2">Keterkaitan</td><td>Peralatan/perlengkapan</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>1. Komputer, Printer, Alat Tulis</td></tr> <tr><td colspan="2">Peringatan</td><td>Pencatatan dan pendataan</td></tr> <tr><td colspan="2">Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terjaminnya keselamatan arsip yang merupakan bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan</td><td></td></tr>			Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan			1. Komputer, Printer, Alat Tulis	Peringatan		Pencatatan dan pendataan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terjaminnya keselamatan arsip yang merupakan bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan												
		1. Komputer, Printer, Alat Tulis												
Peringatan		Pencatatan dan pendataan												
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terjaminnya keselamatan arsip yang merupakan bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan														

SOP AKUISISI ARSIP STATIS

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Sekretaris/ Kasubag Umum PD	Arsiparis / Pengelola Arsip PD	Kepala PD Pencipta Arsip	Panitia Penilai Arsip LKD dan Arsiparis LKD	Kepala LKD Kabupaten	Pejabat Layanan	Pejabat Pengelola / Perawatan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan pendiskripsian arsip statis dan membentuk Tim Panitia								Datar arsip statis	1 hari	SK Tim Panitia	
2.	Penyeleksian arsip statis								Daftar arsip in aktif JRA	3 hari	Daftar arsip usul serah sementara	
3.	Penilaian arsip								Daftar arsip in aktif JRA	3 hari	BA Penilaian DAS usul serah sementara	
4.	Pembuatan Daftar arsip statis usul serah								DAS usul serah sementara	1 hari	DAS usul serah	
5.	Pemberitahuan penyerahan arsip statis disertai daftar arsip statis dan pernyataan bahwa arsip statis yang diserahkan autentik, terpercaya , utuh dan dapat digunakan								DAS usul serah sementara	1 hari	Surat pemberitahuan	
6.	Verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD Kabupaten								Daftar arsip usul serah	1 hari	Surat persetujuan kepada LKD	



NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris/ Kasubdag Umum OPD	Arsiparis / Pengelola Arsip OPD	Kepala OPD Pencipta Arsip	Panitia Penilai Arsip LKD dan Arsiparis LKD	Kepala LKD Kabupaten	Pejabat Layanan	Pejabat Pengelola / Perawatan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip								· DAU serah · Surat persetujuan	1 hari	· Surat keputusan	
8.	Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD disertai BA dan daftar arsip yang diserahkan dan fisik arsip.								· Fisik arsip	1 hari	· Berita Acara	
9.	Fisik arsip beserta BA dan daftar arsip diterimakan ke pejabat layanan								· DAUS	1 hari	· Daftar arsip	
									· BA		· Fisik arsip	
									· Fisik arsip		· Fisik arsip	
10.	Fisik arsip diserahkan ke pejabat pengelolaan dan perawatan untuk di tata								· DAUS · BA · Copy DAUS	1 hari	· Daftar arsip · BA · Fisik arsip	
11.	Kegiatan selesai								· Fisik Arsip			

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES





**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN ARSIP STATIS**

TAHUN 2024

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

Jalan Raya GOR No. 2 Gandasuli-Brebes 52212

Telepon (0283) 671371 Fax (0283)673035 laman: <http://dinarpus.brebeskab.co.id>

Pos-el:email: dinarpus.brebes@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	067 / 0886 / 2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	31 Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
	Judul SOP	LAYANAN ARSIP STATIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan LNRI tahun 2009 Nomor 152, Tambahan LNRI Nomor 5071; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, LNRI tahun 2012 Nomor 53 tambahan LNRI Nomor 5286; 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28/ 2012 tentang Juklak Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 7. Peraturan Bupati Brebes Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.	1. Memahami khazanah arsip 2. Memahami alur layanan arsip 3. Menguasai komputer/ TIK

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Bidang Kearsipan sebagai pengelola arsip statis	1. Perangkat komputer, ATK 2. Meja dan Kursi baca 3. Khazanah Arsip 4. Formulir peminjaman dan penggunaan arsip 5. SDM/ Petugas Layanan Arsip

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Dilarang memproduksi, membuat dan menggandakan arsip dalam bentuk apapun tanpa seizin pejabat yang berwenang 2. Dilarang membawa arsip ke luar ruang layanan 3. Dilarang memberi coretan, tulisan atau jenis vandalisme lainnya pada fisik dan daftar arsip 4. Dilarang makan, minum dan merokok di ruang layanan	1. Survey kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Jumlah pengguna layanan arsip statis 3. Jumlah arsip yang di layankan

SOP LAYANAN ARSIP STATIS

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengguna	Petugas Layanan	Sub Koordinator	Bidang Kearsipan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohonan peminjaman arsip kepada petugas layanan	Mulai				Pengguna menyampaikan kepada petugas tentang arsip yang akan dicari	15 menit	Pencarian arsip melalui daftar arsip, inventaris arsip, guide khazanah arsip
2.	Pengisian formulir peminjaman arsip					Pengisian formulir peminjaman arsip	5 menit	Formulir peminjaman arsip yang telah terisi
3.	Persetujuan peminjaman arsip					Formulir peminjaman arsip yang telah terisi	5 menit	Formulir peminjaman arsip yang telah disetujui
4.	Koordinasi dengan petugas depo arsip statis terkait ketersediaan arsip					Formulir peminjaman arsip yang telah disetujui	5 menit	Arsip yang dipinjam pengguna
5.	Membaca dan mempelajari arsip yang dipinjam					Arsip yang dipinjam/ arsip yang telah selesai dibaca	60 menit	Arsip yang akan digandakan
6.	Mengandakan arsip yang diperlukan					Formulir pengandaan arsip	2 menit/ lembar	Arsip yang telah digandakan
7.	Pengisian kuesioner survey kepuasan masyarakat					Smartphone	5 menit	Data pengguna kepuasan layanan

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

DR. TAHRON, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 197306091988021001



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK
TAHUN 2024**

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

Jalan Puspongoro 3 A Brebes Telpn (0283) 671371-671156
Faksimile(0283)673035 email: kdkp_brebes@yahoo.com <http://www.brebes.go.id>
BREBES 52212

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES	Nomor SOP	067 / 0886 / 2024												
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024												
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001												
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Tata Naskah Dinas												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dasar Hukum</th> <th>Kualifikasi pelaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. Perbub No.53 Th.2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes 2. Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten Brebes 3. Perbup Brebes Nomor : 032 Tahun 2009 Tentang Penjabaran Tupoksi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes </td> <td> 1. Memahami regulasi tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami Alur Surat Masuk dan Surat Keluar </td> </tr> <tr> <th>Keterkaitan</th> <th>Peralatan/perengkapan</th> </tr> <tr> <td> 1. SOP Tata Naskah Dinas 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar </td> <td> 1. Komputer 2. Laptop 3. Buku Agenda 4. Telepon </td> </tr> <tr> <th>Peringatan</th> <th>Pencatatan dan pendataan</th> </tr> <tr> <td> 1. Surat yang sifatnya sangat segera, digandakan/ difotokopi, dan disampaikan kepada unit kerja/ pejabat pengolah untuk pemberitahuan dan melakukan langkah persiapan. 2. Surat yang mencantumkan nama pejabat/pegawai yang dituju, tidak dibuka sampulnya cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampul surat (pengirim, nomor surat, dll). 3. Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dengan unit kerja pengolah, dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diteruskan sesuai dengan unit kerja pengolah sesuai kewenangan dan tupoksinya. </td> <td> 1. Unit kerja pengolah wajib memberikan paraf/ tanda tangan sebagai tanda terima surat. 2. Hal yang harus dicatat diagenda: a. Nomor surat b. Tanggal surat c. Hal d. Pengirim </td> </tr> </tbody> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Perbub No.53 Th.2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes 2. Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten Brebes 3. Perbup Brebes Nomor : 032 Tahun 2009 Tentang Penjabaran Tupoksi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes	1. Memahami regulasi tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami Alur Surat Masuk dan Surat Keluar	Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	1. SOP Tata Naskah Dinas 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Laptop 3. Buku Agenda 4. Telepon	Peringatan	Pencatatan dan pendataan	1. Surat yang sifatnya sangat segera, digandakan/ difotokopi, dan disampaikan kepada unit kerja/ pejabat pengolah untuk pemberitahuan dan melakukan langkah persiapan. 2. Surat yang mencantumkan nama pejabat/pegawai yang dituju, tidak dibuka sampulnya cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampul surat (pengirim, nomor surat, dll). 3. Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dengan unit kerja pengolah, dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diteruskan sesuai dengan unit kerja pengolah sesuai kewenangan dan tupoksinya.	1. Unit kerja pengolah wajib memberikan paraf/ tanda tangan sebagai tanda terima surat. 2. Hal yang harus dicatat diagenda: a. Nomor surat b. Tanggal surat c. Hal d. Pengirim
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana													
1. Perbub No.53 Th.2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes 2. Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten Brebes 3. Perbup Brebes Nomor : 032 Tahun 2009 Tentang Penjabaran Tupoksi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes	1. Memahami regulasi tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami Alur Surat Masuk dan Surat Keluar													
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan													
1. SOP Tata Naskah Dinas 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Laptop 3. Buku Agenda 4. Telepon													
Peringatan	Pencatatan dan pendataan													
1. Surat yang sifatnya sangat segera, digandakan/ difotokopi, dan disampaikan kepada unit kerja/ pejabat pengolah untuk pemberitahuan dan melakukan langkah persiapan. 2. Surat yang mencantumkan nama pejabat/pegawai yang dituju, tidak dibuka sampulnya cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampul surat (pengirim, nomor surat, dll). 3. Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dengan unit kerja pengolah, dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diteruskan sesuai dengan unit kerja pengolah sesuai kewenangan dan tupoksinya.	1. Unit kerja pengolah wajib memberikan paraf/ tanda tangan sebagai tanda terima surat. 2. Hal yang harus dicatat diagenda: a. Nomor surat b. Tanggal surat c. Hal d. Pengirim													

Pengelolaan naskah dinas keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadmini strasi Persuratan	Kurir	Kasubbag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kepala DINAS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat			Mulai			Kertas Konsep , Ballpoint, Pensil, Penghapus / Tipex	@ 30 menit	Konsep Surat	Membuat Konsep
2	Mengetik Konsep Surat						Kertas, Komputer/ Laptop, Printer	@ 15 menit	Surat	
3	Memberi Paraf Koordinasi dan tanda tangan kepala dinas						Bakstempel, Stempel Koordinasi, Ballpointv, Suiat, Kartu Kendali	@ 5 menit	Surat yang sdh di paraf kasi/kasubag, kabid/Sekretaris	Bila masih ada kesalahan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan di paraf Kasi/Kasubag lagi
4	Tanda tangan kepala dinas						Surat yang sudah diparaf	@ 5 menit	Tanda tangan Kepala dinas	
5	Mengagenda surat Keluar / mengentry ke sistem aplikasi dan penomoran surat keluar						Buku agenda/ Sistem Aplikasi/Kartu Kendali Keluar	@ 15 menit	Surat di catat dalam buku agenda / Sistem aplikasi	



Pengelolaan naskah dinas masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmini strasi Persuratan	Sekretaris	Kabid / Kasubbag / Kasi	Kepala DINAS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat					Surat	@ 3 menit	Diterimanya Surat	Menerima, membuka, memeriksa, dan membaca.
2.	Mengagenda surat / menginput ke sisten aplikasi					Buku agenda/ Sistem Aplikasi/Kartu Kendali Masuk/Lembar Disposisi	@ 15 menit	Surat di catat dalam buku agenda / Sistem aplikasi	
3.	Memberikan paraf					Surat, kartu Kendali dan Lembar disposisi	@ 5 menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	Menerima, membuka, memeriksa, dan membaca.
4.	Memberikan disposisi dan tanda tangan					Surat, kartu Kendali dan Lembar disposisi	@ 5 menit	disposisi	
5.	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					Surat, kartu Kendali dan Lembar disposisi yang sudah di isi	@ 5 menit	Pejabat yang dituju	
6.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan					Filebox/ Filling cabinet	@ 5 menit	Surat tersimpan dalam Filling Kabinet/ arsip	

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES


Dr. TAHRONI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19710609 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

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

TAHUN 2024

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

Jalan Raya GOR No. 2 Gandasuli-Brebes 52212

Telepon (0283) 671371 Fax (0283)673035 laman: <http://dinarpus.brebeskab.co.id>

Pos-el:email: dinarpus.brebes@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067 / 0887 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 197106091998021001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Kualifikasi pelaksana

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional4. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah7. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RENJA2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun |
|--|---|

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Data2. SOP Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan kab. Brebes | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/ Laptop3. Dokumen RPJMD Kabupaten Brebes4. RENSTRA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Brebes |
|--|--|

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika Penyusunan Rensja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun | <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan3. Dokumen RENJA |
|---|--|

PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Kabid	Kepala DINARPU S Kab. Brebes	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan menyusun RENJA	Mulai					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RENJA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen RENJA OPD	1 Jam	Format penyusunan Dokumen RENJA OPD	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RENJA pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen RENJA OPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen RENJA OPD	-
4	Mengundang Kepala Dinas dan pejabat struktural untuk rapat membahas renja Dinas Arsip dan Perpustakaan						Udangan Rapat	10 Menit	Udangan Rapat	-
5	Melaksanakan rapat pembahasan RENJA DINARPUS						Draf RENJA DINARPUS	2 jam	Draf RENJA DINARPUS	-
6	Menghimpun format data dan informasi RENJA dari masing2 bidang dan sekretariat						Draf RENJA DINARPUS	2 jam	Draf RENJA DINARPUS	-
7	Menganalisa data dan pendukung RENJA yang telah terkumpul						Draf RENJA DINARPUS	1 Hari	Draf RENJA DINARPUS	-
8	Membuat Konsep RENJA DINARPUS						Draf RENJA DINARPUS	5 Hari	Draf RENJA DINARPUS	-
9	Mengoreksi konsep Dokumen RENJA DINARPUS						Draf RENJA DINARPUS	1 Hari	Draf RENJA DINARPUS	-
10	Menyampaikan Dokumen RENJA DINARPUS kepada Kepala Dinas untuk persetujuan						Dokumen RENJA Dinas	10 Menit	Dokumen RENJA Dinas	-
11	Penandatanganan dokumen RENJA						Dokumen RENJA Dinas	10 Menit	Disposisi persetujuan Dokumen RENJA Dinas	-
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	5 menit	Surat Pengantar	-
13	Penggandaan Dokumen RENJA DINARPUS						Dokumen RENJA Dinas	30 Menit	Dokumen RENJA Dinas	-
14	Pengiriman Dokumen RENJA Dinas Ke Baperlitbangda dan Pengarsipan						Dokumen RENJA Dinas	10 Menit	Dokumen RENJA Dinas	-

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

Dr. TAHRONI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19710609.199802.1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

Nomor SOP	067 / 0873 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	31 Maret 2024
Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Layanan Pendaftaran Anggota
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. - Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan StandarOperasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan - Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Peminjaman - SOP Pengembalian	- Seperangkat computer, printer, jaringan internet - Aplikasi INLISlite - Buku penerimaan - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, pemustaka yang akan melakukan peminjaman akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen dan Arsip Keanggotaan

SOP : Pelayanan Pendaftaran Anggota

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Keanggotaan (Frontdesk)	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan memverifikasi 1 lembar Foto copy identitas sesuai persyaratan yang telah ditentukan				Persyaratan Cap tanggal, penggaris	1 menit	Kelengkapan syarat	
2. Mempersilahkan pemustaka mengisi formulir pendaftaran secara mandiri di aplikasi INLIS Lite di komputer yang telah disediakan, dengan didampingi oleh petugas.				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Kelengkapan syarat	
3. Memeriksa dan memastikan kelengkapan data yang sudah di input pemustaka				Komputer, aplikasi INLISlite	5-10 menit	Kelengkapan data pemustaka	
4. Mempersilahkan pemustaka menuju ke lokasi pengambilan foto untuk foto anggota				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Data akurat	
5. Mencetak kartu Anggota				Komputer, aplikasi INLISlite	1 menit	Foto anggota	
6. Menyerahkan Kartu Anggota yang sudah jadi kepada Pemustaka					1 menit	Kartu anggota	
7. Mempersilahkan pemustaka menulis di buku penerimaan Kartu Anggota sebagai bukti bahwa kartu anggota telah diambil				Buku penerimaan	1 menit	Database penerimaan kartu	SOP peminjaman

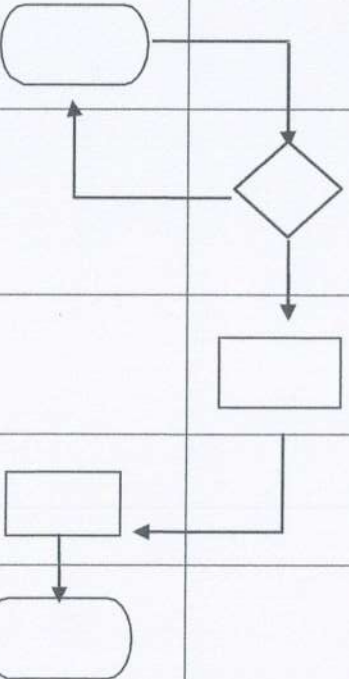


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

Nomor SOP	067 / 0874 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Disahkan	31 Maret 2024
Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Pelayanan re-Aktivasi Kartu Anggota
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan StandarOperasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 4. Mengetahui kemampuan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Peminjaman 2. SOP Pengembalian	1. Seperangkat computer, printer, jaringan internet 2. Aplikasi INLISlite 3. Buku penerimaan 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, pemustaka yang akan melakukan peminjaman akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen dan Arsip Keanggotaan

SOP : Pelayanan re-Aktivasi Kartu Anggota

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Keanggotaan (Frontdesk)	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan memverifikasi persyaratan Re-Aktivasi kartu Anggota dengan membawa 1 Fotocopy kartu identitas.				Persyaratan	1 menit	Kelengkapan syarat	
2. Mengecek dan mengedit serta memperbaharui data pemustaka di aplikasi INLIS Lite				Komputer, aplikasi INLISlite	5 menit	Data akurat	
3. Memberikan tanda di belakang kartu anggota sebagai bukti kartu telah di Re-Aktivasi				ATK	1 menit	Data Akurat	
4. Menyerahkan kembali Kartu kepada pemustaka				Kartu Anggota	1 menit	Kartu Anggota	
5. Mempersilahkan pemustaka menulis di buku penerimaan				Buku Penerimaan	1 menit	Database penerimaan kartu	SOP Peminjaman

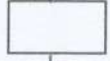
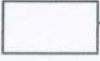
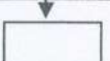
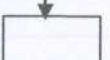


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

Nomor SOP	067 / 0875 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024
	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki komunikasi yang baik 2. Mampu mengarahkan dengan baik dan jelas 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengembalian 2. SOP Kartu Anggota	1. Form Bebas Pustaka 2. Komputer, Printer, ATK 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terjadi kendala dalam proses cetak atau printer akan mengakibatkan keterlambatan dalam menghasilkan output yang berupa Surat Keterangan Bebas Pustaka	Disimpan sebagai dokumen dan database surat keterangan bebas pustaka

SOP : Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Petuga bebas pustaka	Petugas pengembalian	Petugas keanggotaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima persyaratan pembuatan syarat keterangan bebas pustaka (KTM dan KTP)				KTM, KTP dan Kartu anggota	1 menit		-
2. Memverifikasi status keanggotaan dan status peminjaman di aplikasi INLIS-Lite				Komputer dan jaringan internet	1 menit		-
3. Memverifikasi kartu anggota untuk mengetahui ada atau tidaknya buku yang masih dipinjam				Komputer dan jaringan internet	3 menit		-
4. Memberikan arahan kepada pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu apabila masih mempunyai pinjaman buku				Komputer dan jaringan internet	3 menit		Sop Pengembalian
5. Menarik dan menonaktifkan kartu anggota pemustaka setelah pemustaka dinyatakan tidak memiliki pinjaman buku				Komputer dan jaringan internet	2 menit		Sop Keanggotaan
6. Menginput data dan menverifikasi di aplikasi bebas pustaka sesuai KTM dan KTP yang telah diserahkan oleh pemustaka				Komputer dan jaringan internet	3 menit		-
7. Menyalin data kedalam buku induk sesuai nomor yang tertera di aplikasi bebas pustaka				ATK	2 menit		-
8. Menerima biaya administrasi surat keterangan bebas pustaka				ATK dan bukti pembayaran	2 menit		-
9. Mencetak dan menyerahkan surat keterangan bebas pustaka serta bukti pembayaran kepada pemustaka				Komputer, form bebas pustaka, printer dan bukti pembayaran	2 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	Sop Keterangan Bebas Pustaka

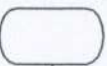
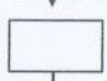
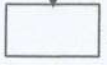
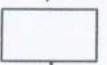
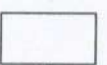
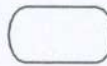


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

	Nomor SOP	067 / 0876 / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	31 Maret 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP		Layanan Customer Service / Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kehilangan dan Barang Tertinggal 2. SOP Sound System Audio Gedung 3. SOP Kunjungan Perpustakaan 4. SOP Publikasi dan Sosialisasi		1. Form Bebas Pustaka 2. Komputer, Printer, ATK 3. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun		Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Layanan Customer Service / Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Customer Service	Admin Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menerima pemustaka yang membutuhkan informasi layanan perpustakaan				2 menit	Pertanyaan	
2. Mencatat permohonan informasi di buku laporan			Buku Induk Komputer set ATK	2 menit	Pertanyaan	
3. Memilah permohonan informasi yang dibutuhkan pemustaka. Apabila berkaitan dengan informasi umum seperti layanan perpustakaan maka petugas langsung memberikan informasi. Namun apabila informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan informasi khusus maka petugas melaporkan dan meminta ijin kepada pejabat terkait yang diberikan wewenang terhadap penyampaian informasi tersebut.			Komputer set ATK	2 menit	Informasi Layanan	
4. Melaporkan tentang permohonan informasi dari pemustaka kepada admin layanan yang diberikan wewenang untuk menangani permohonan informasi yang dimaksud			Komputer set Alat komunikasi (telepon, sosial media, dll)	5 menit	Data kebutuhan informasi	
5. Mencarikan data yang berhubungan dengan informasi yang dibutuhkan pemustaka			ATK Data	10 menit	Data yang telah diverifikasi	
6. Memberikan informasi kepada pemustaka baik secara langsung, surat, email, telepon, facebook, twitter, dan instagram.			Komputer set Koneksi internet	3 menit	Informasi Layanan	

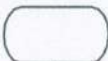
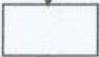
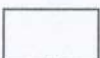
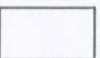


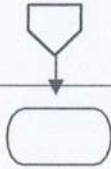
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

Nomor SOP	067 / 0877 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	31 Maret 2024
Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Peminjaman Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan StandarOperasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan, syarat dan ketentuan peminjaman buku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Peminjaman 2. SOP Kartu Anggota	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi INLISlite 4. ATK 5. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan peminjaman buku terhambat, maka kualitas layanan perpustakaan akan dinilai kurang bagus.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.

SOP : Peminjaman Buku

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas peminjaman	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka		Buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan	1 menit	Buku yang akan dipinjam	-
2. Memeriksa keaktifan status kartu anggota. Jika aktif, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika tidak aktif, petugas meminta pemustaka untuk datang ke bagian pendaftaran anggota untuk mengaktifkan status kartu.		Kartu anggota, komputer, INLISLite, barcode scanner	30 detik	Status kartu anggota perpustakaan	SOP pembuatan kartu anggota
3. Mengaktifkan perintah peminjaman buku di INLISLite.		Komputer, INLISLite	30 detik	-	-
4. Memeriksa status peminjaman pemustaka dengan cara menginput nomor anggota perpustakaan di INLIS modul entri peminjaman. Pastikan kuota peminjaman masih tersedia. Jika tersedia, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika penuh, petugas meminta pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu ke bagian pengembalian.		Kartu anggota, komputer, INLISLite, barcode scanner	1 menit	Status peminjaman	SOP pengembalian buku
5. Memproses peminjaman dengan cara memasukkan nomor barcode buku yang akan dipinjam.		Buku yang akan dipinjam, komputer, INLISLite, Barcode scanner atau 3M workstation.	3 menit	-	-
6. Menyimpan data peminjaman di INLISLite		Komputer, INLISLite	1 menit	Data peminjaman	-
7. Membubuhkan cap stempel tanggal kembali dan menuliskan nomor anggota pada slip tanggal kembali yang telah tersedia di halaman terakhir buku.		Cap stempel, alat tulis	1 menit	Buku yang telah dipinjam	-

					
8. Menyerahkan kembali kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka		Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	1 menit	Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	-



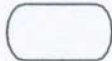
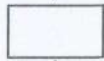
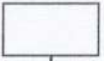
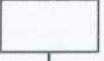
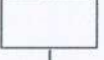
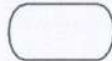
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

Nomor SOP	067 / 0878 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	31 Maret 2024
Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Pengembalian Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan, syarat dan ketentuan pengembalian buku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Peminjaman 2. SOP Kartu Anggota 3. SOP Bebas Pustaka 4. SOP Shelving	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi INLISlite 4. ATK 5. Stempel 6. 3M workstation 7. Barcode Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan pengembalian buku terhambat, maka buku tidak bisa dipinjam.	Disimpan sebagai data pengembalian dan dicatat dalam bentuk statistik.

SOP : Pengembalian Buku

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Keterangan
	Petugas pengembalian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Menerima buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka		Buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan	1 menit	Buku yang akan dikembalikan	- SOP Peminjaman - SOP Kartu Anggota
2. Melakukan scanning dengan menggunakan 3M workstation, apabila buku tidak terbaca RFID nya maka dilakukan scanning dengan menggunakan barcode scanner.		Komputer, 3M workstation, INLISLite, barcode scanner	1 menit	Data peminjaman	SOP Peminjaman
3. Memproses pengembalian/perpanjangan, dan menerima denda keterlambatan. Termasuk membubuhkan tanggal cap kembali untuk perpanjangan.		Komputer, INLISLite	1 menit	Data pengembalian, denda keterlambatan.	- SOP Peminjaman - SOP Bebas Pustaka
4. Mencatat klasifikasi buku yang telah dikembalikan untuk statistik pengembalian.		ATK	30 Detik	Data statistik pengembalian buku.	-
5. Mengelompokkan buku diatas meja yang sudah tersedia sesuai dengan nomor klasifikasi.		Meja	3 menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi.	-
6. Menyelveing koleksi yang telah dikembalikan kedalam masing-masing rak sesuai dengan no.klasifikasi. Dan koleksi sudah siap dilayankan kembali		Masker, Sarung tangan (opsional)	15 menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi. Koleksi dapat dipinjam kembali	SOP Shelving



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

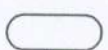
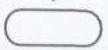
Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

Nomor SOP	067 / 0879 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	31 Maret 2024
	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Layanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan StandarOperasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Perawatan TI	1. Komputer 2. Jaringan LAN, Wifi 3. Alat Tulis, kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila OPAC mengalami permasalahan, membuat pemustaka kesulitan untuk menelusur koleksi

Disimpan sebagai dokumen

SOP : Pelayanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalogue)

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	TI	Pegawai Ruang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9
1. Menyalakan komputer dan memastikan komputer telah terhubung ke jaringan dan dapat mengakses alamat 192.168.26.5/opac			Komputer, jaringan LAN, Wifi	3 Menit	Informasi	-
2. Memasukan kata kunci pencarian sederhana dengan menegetikan di colom pencarian apabila ingin menggunakan pencarian advance dapat menggunakan berdasarkan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, subyek, nomor panggil, BIB-ID, ISBN/ISSN/ISMM dan Sembarang			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	Informasi	-
3. Memilih salah satu hasil pencarian yang telah keluar dari opac (online public accses catalog) untuk melihat data lebih lengkap			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	Informasi	-
4. Memilih salah satu judul untuk melihat ketersediaan buku di ruangan			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	3 Menit	Informasi	-
5. Melihat daftar koleksi dari data katalog untuk mengetahui No. induk, akses, lokasi, ketersediaan, no. barcode dan no. panggil			Komputer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	1 Menit	Informasi	-
6. Mencatat no. panggil untuk pencarian buku di rak yang telah disediakan di masing-masing ruangan			Alat tulis, kertas	1 Menit	Informasi	-
						

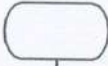
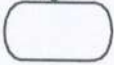


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

	Nomor SOP	067 / 0880 / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP		Layanan Baca Di Tempat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui tata cara shelving
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Shelving		1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi INLISlite 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.		Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.

SOP : Baca Di Tempat

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas baca di tempat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7
1. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka		Komputer, INLISLite	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	-
2. Mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas			10 menit	-	-
3. Merekap jumlah koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai dengan nomor kelas		ATK	10 menit	-	-
4. Melakukan shelving sesuai dengan nomor kelas		Masker, sarung tangan	30 menit	Tertata rapi di rak	SOP Shelving

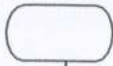
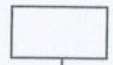
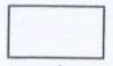
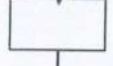
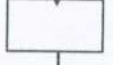
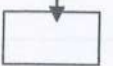
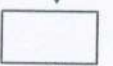
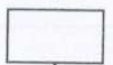


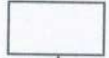
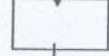
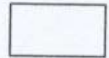
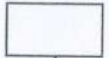
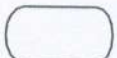
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035 Laman : https://dinarpus.brebeskab.go.id, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com	Nomor SOP	067 / 0881 / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Layanan Dongeng Anak	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan StandarOperasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan 4. Mengetahui kemampuan kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Layanan Ruang Dongeng Anak	1. Buku Tamu dan ATK 2. Alat-Alat Peraga Dongeng 3. Buku Referensi Dongeng 4. Rak buku Referensi Dongeng 5. Meja dan Kursi 6. Almari Tempat Menyimpan Alat Peraga Dongeng	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan ruang mendongeng anak tidak berjalan dengan baik	Dokumen pendukung layanan mendongeng anak	

SOP Layanan Dongeng Anak

Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Ruang Dongeng Anak	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menyalakan lampu dan AC serta membersihkan ruangan dalam mempersiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk mendongeng		Lampu AC Buku tamu, pengharum ruangan	10 menit	Ruangan terkondisi dengan bersih dan nyaman	-
2. Mencari beberapa buku referensi sebagai panduan dalam belajar mendongeng		Buku Panduan Mendongeng	15 menit	Dongeng Mendidik	-
3. Memberikan pelayanan dengan mengupayakan keramahan, kesopanan, keceriaan, serta penuh kasih sayang		-	60 menit	Kepuasan pemustaka	-
4. Mengingatkan kembali kepada pemustaka tentang aturan tata tertib yang berlaku di ruang dongeng anak		Tata tertib	5 menit	Tertib	-
5. Mempersilahkan dengan memberi kode kepada pemustaka yang baru datang pada waktu berlangsung acara mendongeng supaya mengisi buku tamu		Buku tamu, ATK	5 detik	Presensi	-
6. Membiasakan 5 SBI (senyum, sapa, salam, sopan, santun, bersih dan indah) kepada setiap pengunjung		-	2 menit	Keharmonisan	-
7. Memberikan sajian berupa dongeng yang mengandung pesan moral dan membuat trik-trik untuk menarik perhatian anak-anak		Alat Peraga Dongeng (Boneka Tangan, Wayang, Microfon dll)	45 menit	Kepuasan Pemustaka	-
8. Menumbuhkembangkan rasa percaya diri pada anak agar mempunyai keberanian untuk tampil berkreasi, bercerita, menari, maupun bermain drama	 	-	30 menit	Mandiri dan Terampil	-

					
9. Membangun interaksi dengan pemustaka agar terjalin keakraban		-	10 menit	Ramah dan sopan	-
10. Memperindah ruangan dengan berbagai ketrampilan untuk menunjang aktivitas di ruang dongeng		Gunting, kertas asturo, kertas teris dll	60 menit	Nilai Estetika	-
11. Menjadikan ruang dongeng sebagai ruang multi fungsi untuk mengajarkan berbagai ketrampilan		Gunting, kertas teris, lem, kertas lipat dll	30 menit	Komprehensif	-
12. Melakukan ide pergeseran perabot-perabot di ruang dongeng agar memperoleh karya seni yang lebih indah dan tidak monoton		Meja, Kursi, alamari, Rak Buku	30 menit	Nilai Estetika	-
13. Meminta saran dan kritik dari pemustaka terkait dengan tata cara mendongeng		-	15 menit	Meminimalisir kekecewaan pemustaka	-
14. Merekap buku tamu untuk mempermudah dalam pembuatan laporan statistik bulanan		Buku tamu, ATK	10 menit	Laporan statistik	-
15. Membersihkan kembali ruangan agar tetap tertata rapi serta mematikan lampu dan AC untuk menghemat energi		Pengaharum Ruangan Lampu, AC	15 menit	Keseimbangan nilai estetika	-

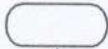
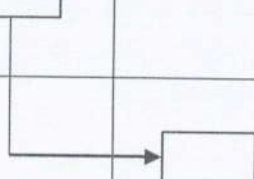
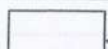
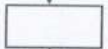
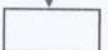
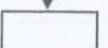


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035 Laman : https://dinarpus.brebeskab.go.id , Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com	Nomor SOP	067 / 0882 / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609-199802 1 001
Judul SOP		Layanan Audio Visual
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat computer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Audio Visual
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Publikasi dan Sosialisasi 2. SOP Perawatan Sarana TI		1. Komputer 2. ATK 3. 1 set perlengkapan bioskop Audio Visual 4. Media sosialisasi dan pengumuman
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak berjalan, maka layanan Audio Visual tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai dokumen statistik.

SOP: Layanan Audio Visual

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Audio Visual	Petugas Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	6	7	8	9
1. Mempersiapkan komputer dan alat penunjang audio visual.			Komputer, Proyektor, SoundSystem.	10 menit	Komputer, Proyektor, SoundSystem.	
2. Menyalakan semua peralatan yang akan digunakan dalam pemutaran layanan audio visual.			Komputer, Proyekto, SoundSystem.	10 menit	Komputer, Proyekto, SoundSystem.	Pemutaran Film gratis
3. Menyiapkan file film yang akan diputar sesuai jadwal.			Komputer	5 menit	Film	
4. Mengumumkan bahwa pemutaran film akan segera akan dimulai.			SoundSystem, Mic	5 menit	Informasi	
5. Memastikan batasan usia pengunjung sesuai dengan jenis film yang diputar.			-	1 menit	Informasi	
6. Memastikan pengunjung tidak membawa makanan dan minuman kedalam ruangan			-	1 menit	Instruksi	
7. Memastikan pengunjung Mengisi daftar hadir di buku yang sudah disediakan			Buku Tamu dan ATK	2 menit	Statistik	
8. Memastikan Film sudah diputar/diplay.			Komputer, Proyektor	2 menit	Film	
9. Mempersilahkan pengunjung keluar dari ruang audio visual setelah pemutaran selesai.			-	1 menit	-	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035 Laman : https://dinarpus.brebeskab.go.id , Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com	Nomor SOP	067 / 0883 / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP		Layanan Koleksi Digital
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Mengetahui tugas petugas layanan digital 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui penggunaan koleksi CD
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Loker Penitipan dan Check Point 2. SOP Perawatan Sarana TI		1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Koleksi CD
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan, layanan akan mengalami hambatan		Disimpan sebagai dokumen Layanan Digital

SOP : Layanan Koleksi Digital

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Ruang Digital	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Mempersiapkan komputer layanan digital yang akan digunakan oleh petugas maupun pengunjung saling terkoneksi		Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Koleksi Digital Offline	-
2. Memastikan tas, makanan dan minuman sudah dititipkan di loker		Identitas	10 Menit	Informasi	SOP Loker Penitipan
3. Mempersilahkan pengunjung untuk mengisi daftar buku tamu dan menyerahkan identitas		Kartu Anggota, KTP, Kunci Loker	5 Menit	Statistik	
4. Memberikan password kepada pengunjung jika menggunakan komputer layanan digital		Buku Tamu, Identitas	1 Menit	Koleksi Digital Offline	-
5. Memastikan komputer berjalan dengan baik dan memberikan password selanjutnya jika waktu penggunaan telah habis		Komputer, Internet	1 Jam	Koleksi Digital Offline	SOP Perawatan Sarana TI
6. Mengingatkan pengunjung mengambil kembali identitas yang telah dititipkan		Kartu Anggota/KTP/Kunci Loker	1 Menit	Informasi	-



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

Nomor SOP	067 / 0884 / 2024
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	31 Maret 2024
Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP	Layanan Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Baca di tempat 2. SOP Publikasi dan sosialisasi 3. SOP penggunaan kendaraan Dinas 4. SOP Parkir	1. Buku 2. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak di laksanakan kegiatan perpustakaan keliling tidak akan berjalan sesuai jadwal	Publikasi dan sosialisasi, Laporan Statistik

SOP : Layanan Perpustakaan Keliling

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Kantor	Sub Koordinator Perpustakaan	Petugas Seksi Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberikan tugas Sub Koordinator untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal sesuai jadwal yang telah ditentukan					Perintah/ disposisi	10 menit	Kesediaan	-
2. Memerintahkan petugas Sub koordinator perpustakaan untuk menghubungi pengelola perpustakaan lokasi terjadwal dan melaksanakan kegiatan Perpustakaan keliling terjadwal					Perintah/ disposisi	10 menit	Kesediaan	-
3. Memberitahukan pengelola perpustakaan perihal pelaksanaan pelayanan perpustakaan keliling terjadwal					Jadwal	5 menit	Informasi	SOP Penyusunan Jadwal
4. Menyiapkan pelaksanaan perpustakaan keliling dan selanjutnya memberitahukan kesiapannya ke petugas Sub Koordinator perpustakaan					Informasi		Kesiapan pelaksanaan di lokasi	SOP pengelola perpustakaan
5. Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling					Informasi/ kendaraan	5 Jam	Pelaksanaan pelayanan	SOP Perpustakaan keliling, SOP peminjaman buku, dan SOP Pengembalian Buku



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

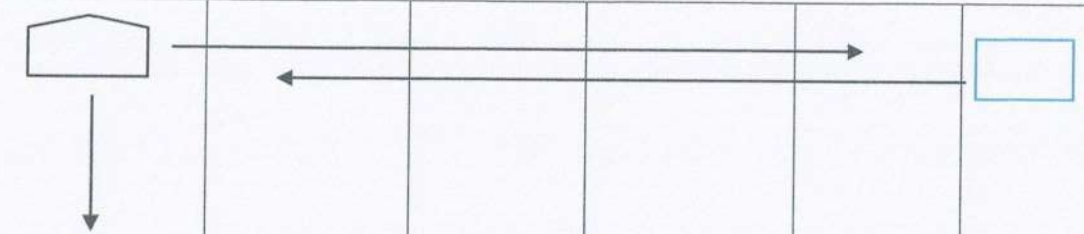
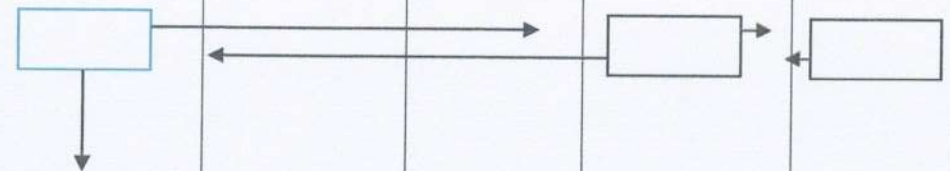
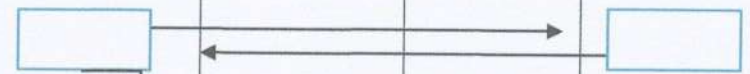
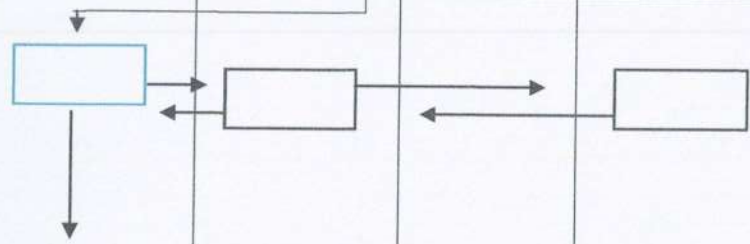
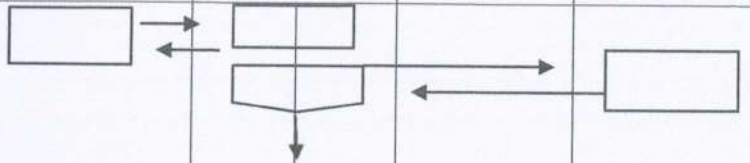
Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035
Laman : <https://dinarpus.brebeskab.go.id>, Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com

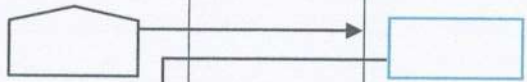
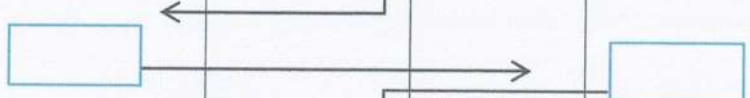
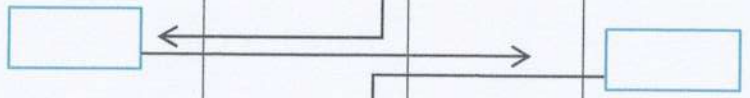
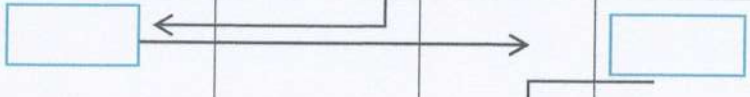
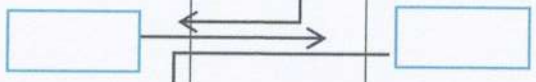
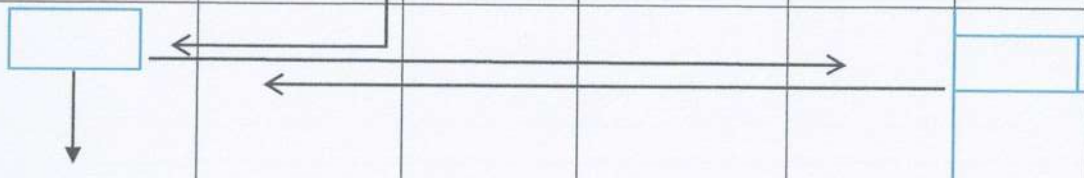
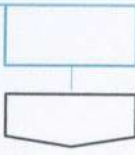
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Gor Nomor 02 Telepon (0283) 671371 Faksimile (0283) 673035 Laman : https://dinarpus.brebeskab.go.id , Pos-el : dinarpus.brebes@yahoo.com	Nomor SOP	067 / 0885 / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	31 Maret 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes  Dr. TAHRONI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199802 1 001
Judul SOP		Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Pembaca
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Peyusunan StandarOperasional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan bimbingan pembaca
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk 2. SOP Pelaksanaan Surat Keluar		1. Lembaran kerja 2. Ruangn aula 3. Komputer & Laptop, Printer, LCD, ATK, Sound Sistem, 4. Jaringan internet 5. Bahan pustaka
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila fasilitas penunjang kegiatan bimbingan pembaca kurang memadai, maka kegiatan bimbingan pembaca terhambat		Disimpan sebagai arsip, laporan kegiatan, dan laporan pertanggung jawaban

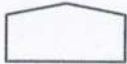
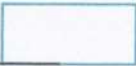
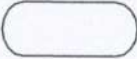
SOP : Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Pembaca

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Materi Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Pustakawan (supervisi)	TU	Peserta	Satpam	CS	Kepala Balai Layanan Perpustakaan	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Menyusun rencana kegiatan bimbingan pembaca								- ATK - Kalender	5 menit	Rancangan dan waktu kegiatan bimbingan pembaca	
2.	Menentukan sekolah yang akan diundang								- Data - ATK - Internet	5 menit	Data yang telah diolah	
3.	Membuat surat undangan								- Data - ATK - Komputer set - Printer	10 menit	Surat undangan	
4.	Mengoreksi surat undangan								- ATK	5 menit	Surat undangan yang sudah diteliti	
5.	Meminta tanda tangan persetujuan kegiatan bimbingan								- Surat undangan - ATK	10 menit	Hasil persetujuan surat undangan	

	pembaca. Jika "tidak disetujui", maka kembali ke langkah awal										
6.	Jika "disetujui", maka meneruskan meminta nomor surat undangan							- ATK	5 menit	Surat undangan yang sudah diberi nomor	
7.	Meminta cap Balai Layanan Perpustakaan							- ATK	5 menit	Surat undangan jadi, siap kirim	
8.	Mengirim surat undangan ke sekolah tujuan. Jika "tidak diterima", maka kembali "membuat surat undangan" dengan tujuan sekolah lain							- Sepeda motor	30 menit	Surat undangan telah diterima, menunggu konfirmasi	
9.	Jika "diterima", maka meneruskan membuat daftar hadir, customer feedback, serta memesan konsumsi							- Komputer set - ATK	15 menit	Printout daftar hadir & customer feedback	

10.	Menyiapkan perlengkapan kegiatan bimbingan pembaca							- Sound system - LCD & mic - Laptop - Daftar hadir - ATK	15 menit	Persiapan selesai	
11.	Mengarahkan peserta kegiatan masuk ke ruang aula yang telah disiapkan							- Mic	5 menit	Siswa terkondisikan	
12.	Mengisi daftar hadir							- ATK - Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir yang sudah terisi	
13.	Membuka acara							- Mic	10 menit	Pembukaan dan sambutan	
14.	Senam							- Video senam anak - Laptop - LCD - Sound sistem	10 menit	Sehat	
15.	Memutar film edukasi							- Laptop - LCD - Sound sistem	20 menit	Menambah pengetahuan bagi siswa	

16.	Pengenalan buku								- Buku - Mic	10 menit	Lebih memahami buku dan cara menganalisisnya	
17.	Keliling perpustakaan dan pengenalan perpustakaan									15 menit	Lebih tahu tentang perpustakaan	
18.	Meresensi buku								- ATK - Buku	20 menit	Siswa lebih memahami bacaan pada buku	
19.	Memberikan kegiatan kreativitas								- Alat dan bahan kreatifitas	20 menit	Meningkatkan kreatifitas siswa	
20.	penutupan								- Mic	10 menit	Kegiatan selesai	
21.	Membereskan perlengkapan kegiatan bimbingan pembaca								- Alat kebersihan	10 menit	Lingkungan tetap asri	
22.	Membuat notulen kegiatan bimbingan pembaca								- ATK - Komputer set - Printer	15 menit	Hasil laporan kegiatan	

23.	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan bimbingan pembaca yang disetujui (daftar hadir peserta, notulen, SK, surat-surat, daftar hadir narasumber, honor narasumber, lampiran materi) dan disahkan								- ATK - Komputer set - Printer - Cap - Materai	120 menit	SPJ set	
24.	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan kreatifitas yang telah disahkan								- SPJ set - Cap - ATK	10 menit	SPJ set	
24.	finish											



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN (DINARPUS)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENSTRA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Pusponegoro No. 3A Brebes 52212



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : DINARPUS/SEKT/SB.PRG/004
Tgl pembuatan : 1 Juli 2021
Tgl revisi : -
Tgl pengesahan : 1 Maret 2022
Disahkan oleh : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes
Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINARPUS
KABUPATEN BREBES

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah maka Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan RENSTRA 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1. Dokumen Rencana Kerja dari setiap Subbag/Subbid 2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Lemari Arsip 4. Komputer/Laptop, Jaringan internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan Renstra DINARPUS tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan.	Data usulan program dan kegiatan yang dicatat adalah untuk periode lima tahun ke depan

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINARPUS KABUPATEN BREBES

Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket.
	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan kasubag program dan keuangan menyusun RENSTRA			mulai		Surat masuk dari Bapperlitbangda	5 menit	Disposisi surat	
2. Membuat format pengumpulan data dan pendukung renstra lima tahun untuk masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat, Komputer, ATK	3 jam	Format penyusunan dokumen Renstra DINARPUS	
3. Menyampaikan format pengumpulan data pendukung renstra lima tahun ke masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen Renstra DINARPUS, Komputer, ATK	15 menit	Format penyusunan dokumen Renstra DINARPUS yang sudah diisi	
4. Mengundang Kaban dan pejabat struktural untuk rapat membahas renstra DINARPUS					Komputer, ATK	10 menit	Undangan rapat	
5. Melaksanakan rapat pembahasan renstra DINARPUS					Alat Tulis Kantor, Ruang Rapat	4 jam	Notulen Rapat	
6. Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing-masing bidang dan sekretariat					Alat Tulis Kantor, Lemari Arsip	2 jam	Draft Renstra DINARPUS	
7. Menganalisa data dan pendukung renstra yang telah terkumpul					Data pendukung renstra, ATK, Komputer	3 hari	Draft Renstra DINARPUS	
8. Membuat konsep Renstra DINARPUS					Draft Renstra DINARPUS, Komputer, ATK	2 hari	Draft Renstra DINARPUS	
9. Mengoreksi konsep dokumen Renstra DINARPUS					Draft Renstra DINARPUS	2 jam	Dokumen Renstra DINARPUS	
10. Menyampaikan dokumen Renstra DINARPUS kepada Kaban untuk persetujuan					Dokumen Renstra DINARPUS,	10 menit	Dokumen Renstra DINARPUS	
11. Penandatanganan dokumen Renstra					Dokumen Renstra DINARPUS	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra DINARPUS	
12. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Komputer, ATK	15 menit	Surat Pengantar	
13. Penggandaan dokumen Renstra DINARPUS					Dokumen Renstra DINARPUS	30 menit	Dokumen Renstra DINARPUS	
14. Pengiriman Dokumen Renstra DINARPUS ke Bapperlitbangda					Dokumen Renstra DINARPUS	15 menit	Tanda terima dokumen Renstra	
15. Menyimpan dokumen sebagai arsip					Lemari arsip	10 menit	Dokumen Renstra DINARPUS	
16. Selesai					Lemari arsip	10 menit	Dokumen Renstra DINARPUS	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Brebes



Dr. TAHRONI, M.Pd
19710609 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN (DINARPUS)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) DINARPUS**

Jalan Raya Gor No 2 Gandasuli Brebes - 52215



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : DINARPUS / SEKR / KASUBBAG PROG DAN KEU / 002 /01
Tgl pembuatan : 4 JANUARI 2023
Tgl revisi : - JANUARI 2023
Tgl pengesahan : 5 JANUARI 2023
Disahkan oleh : Kepala DINARPUS Kabupaten Brebes
Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) DINARPUS KABUPATEN BREBES

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LKjIP 2. Memahami teknik penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1. Komputer/Laptop, Jaringan internet 2. Dokumen RENSTRA DINARPUS 3. Dokumen Renja DINARPUS 4. Data capaian kinerja DINARPUS 5. Laporan Realisasi fisik dan keuangan DINARPUS 6. Format penyusunan LKjIP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan LKjIP DINARPUS tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja OPD	Rumusan program, kegiatan dan target untuk satu tahun. Indikator kinerja, target, realisasi dan prosentase capaian kinerja

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) DINARPUS KABUPATEN BREBES

Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Program dan Keuangan	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kasubag program dan keuangan menyusun LKjIP			mulai		Surat masuk	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LKjIP untuk masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat, Komputer, ATK	1 jam	Format penyusunan dokumen LKjIP DINARPUS	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LKjIP ke masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen LKjIP DINARPUS, Komputer, ATK	15 menit	Format penyusunan dokumen LKjIP DINARPUS yang sudah diisi	
4.	Menghimpun format data dan informasi LKjIP dari masing-masing bidang dan sekretariat					Alat Tulis Kantor, Lemari Arsip	30 menit	Draft LKjIP DINARPUS	
5.	Menganalisa data dan pendukung LKjIP yang telah terkumpul					Data pendukung LKjIP, ATK, Komputer	1 hari	Draft LKjIP DINARPUS	
6.	Membuat dokumen LKjIP DINARPUS					Draft LKjIP DINARPUS, Komputer, ATK	1 hari	Draft LKjIP DINARPUS	
7.	Mengoreksi dokumen LKjIP DINARPUS					Draft LKjIP DINARPUS	30 menit	Dokumen LKjIP DINARPUS	
8.	Menyampaikan dokumen LKjIP DINARPUS kepada Kadin untuk persetujuan					Dokumen LKjIP DINARPUS,	10 menit	Dokumen LKjIP DINARPUS,	
9.	Penandatanganan dokumen LKjIP					Dokumen LKjIP DINARPUS,	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKjIP DINARPUS	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Komputer, ATK	15 menit	Surat Pengantar	
11.	Penggandaan dokumen LKjIP DINARPUS					Dokumen LKjIP DINARPUS,	30 menit	Dokumen LKjIP DINARPUS,	
12.	Pengiriman Dokumen LKjIP DINARPUS ke Bagian SETDA					Dokumen LKjIP DINARPUS,	15 menit	Tanda terima dokumen LKjIP	
13.	Menyimpan dokumen sebagai arsip					Lemari arsip	10 menit	Dokumen LKjIP DINARPUS,	
14.	Selesai					Lemari arsip	10 menit	Dokumen LKjIP DINARPUS,	

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Brebes
DINARPUS
Dr. TAHRONI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 197106091998021 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

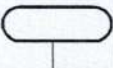
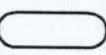
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

Jalan Raya Gor No 2 Gandasuli Brebes Telpn (0283) 671371-671156
Fax (0283)673035 email: dinarpus.brebes@yahoo.com <http://www.dinarpus.brebes.go.id>
BREBES 52215

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	DINARPUS/SEKR./KASUBAG PROG & KEU./ 002 / 2023
	Tanggal pembuatan	9 Mei 2023
	Tanggal revisi	9 Mei 2023
	Tanggal pengesahan	8 Mei 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
	Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2005-2025 5. RENSTRA Kabupaten Brebes 2023-2026		1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP RENJA 2. SOP LKJIP		1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Perjanjian Kinerja, IKU 5. LKJIP 6. Renstra 7. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat		1. Dokumen Laporan Hasil Data Kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	Sekretaris	Bidang	Tim SAKIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja Dinarpus					Lembar Disposisi	15 Menit	disposisi pimpinan	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim Sakip untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Notulen rapat	120 menit	Notulen rapat	
3.	Tim Sakip menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data kinerja					Program kerja kegiatan	120 Menit	Program kerja kegiatan	
4.	Tim Sakip mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data					Program kerja kegiatan, RENSTRA, DATA TL, Hasil evaluasi Sakip, dll	1 Hari	Checklist Dokumen	
5.	Tim Sakip menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Draf Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 Menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	10 Menit	Bukti tanda terima formulir	
7.	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim Sakip					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 Hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang telah diisi	
8.	Tim Sakip merekap data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang telah diisi	120 Menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian kinerja	
9.	Tim Sakip Melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Draf laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	
10.	Sekretaris menganalisis hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Draft Laporan Hasil Pengumpulan Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengumpulan Kinerja, Lembar disposisi	
11.	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas dan penandatanganan laporan hasil pengumpulan data kinerja oleh Kepala Dinarpus					Laporan Hasil Pengumpulan Kinerja, lembar disposisi	30 Menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
12.	Pengandaan dan pengarsipan laporan hasil pengumpulan data kinerja					Laporan hasil pengumpulan data kinerja	10 Menit	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
KABUPATEN BREBES

Dr. TAHRON, M. Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19710609 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

Jalan Raya Gor No 2 Gandasuli Brebes Telpn (0283) 671371-671156
Fax (0283)673035 email: dinarpus.brebes@yahoo.com <http://www.dinarpus.brebes.go.id>
BREBES 52215

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	DINARPUS/SEKR./KASUBAG PROG & KEU./ 003 / 2023
	Tanggal pembuatan	8 Mei 2023
	Tanggal revisi	8 Mei 2023
	Tanggal pengesahan	8 Mei 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. BREBES
	Judul SOP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2005-2025 5. RENSTRA Kabupaten Brebes 2023-2026		1. Memahami sasaran dan capaian program 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Perjanjian Kinerja, IKU 5. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus melaksanakan evaluasi internal sebagai bahan evaluasi berikutnya		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Program dan Keuangan	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sekretaris Dinas DINARPUS	Kepala Dinas DINARPUS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal Dinas Arsip dan Perpustakaan.							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	3 hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	Dokumen SAKIP DINARPUS
2.	Menerima, Meneliti dan Mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui disampaikan kepada Ka Dinarpus.							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3.	Menerima, Meneliti dan Mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui selanjutnya menandatangani					Ya		SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4.	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, memberi Nomor, mengagendakan dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan SK Tim Evaluasi SAKIP Internal.							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5.	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal dan menyerahkan kepada Tim Evaluasi SAKIP Internal.							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
6.	Tim Evaluasi SAKIP Internal melaksanakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3 - 10 hari	Hasil Evaluasi SAKIP Internal	
7.	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
8.	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal untuk kemudian di sampaikan kepada Ka DINARPUS							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
9.	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
10.	Sekretaris menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal dan Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Internal.							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
11.	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	5 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12.	Menerima, Meneliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen, Jika disetujui di sampaikan kepada Kepala Dinarpus							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13.	Menerima, meneliti, mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP Internal							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen Evaluasi SAKIP Internal	

