PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Veteran Nomor 1 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54316
Telepon (0287) 385662/6601250,Faksimile +6287 385662,
Laman www.perpusda.kebumenkab.go.id,
Pos-el perpusardakebumen@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 800 / 0086 / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO TAHUN 2024
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang :

a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berbasis resiko dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Sekretariat Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Sekretariat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tetang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

a. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
b. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
c. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
d. pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :

a. Sekretariat
b. Bidang Kearsipan
c. Bidang Perpustakaan

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

SIGIT DWI PURNOMO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 800/0086 /2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

1. Sekretariat dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan terdiri dari :
   a. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
      1) Pengelolaan surat masuk;
      2) Pengelolaan surat keluar;
      3) Penanganan keluhan/aduan masyrakat
      4) Pengelolaan barang inventaris;
      5) Usulan kenaikan pangkat;
      6) Kenaikan gaji berkala;
      7) Pembuatan surat ijin cuti;
      8) Penyusunan sasaran kerja pegawai PNS/ASN;
      9) Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
      10) Penjatuhan hukuman disiplin ASN.
   b. Kasubag. Perencanaan dan Keuangan
      1) Pengajuan surat perintah membayar LS Gaji;
      2) Pengajuan surat perintah membayar tamsil;
      3) Pengajuan surat perintah membayar LS Barang/jasa;
      4) Pengajuan surat perintah membayar Uang Persediaan (UP);
      5) Pengajuan surat perintah membayar Ganti Uang Persediaan (GU);
      6) Pengajuan surat perintah membayar Tambahan Uang (TU);
      7) Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
      8) Penyusunan dokumen pertanggung jawaban perangkat daerah;
      9) Penyusunan laporan keuangan perangkat daerah.
2. Bidang dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kearsipan terdiri dari :
   a. Layanan informasi arsip;
   b. Akuisisi Arsip;
   c. Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif;
   d. Penggandan Arsip Statis;
   e. Pemusnahan Arsip di bawah 10 tahun;
   f. Peminjaman Arsip

3. Bidang dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kearsipan terdiri dari :
   a. Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Monitoring Perpustakaan;
   b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan;
   c. Wajib Kunjung Perpustakaan;
   d. Layanan Sirkulasi Pinjam;
   e. Layanan Sirkulasi Pengembalian;
   f. Layanan Perpanjangan Peminjaman;
   g. Layanan Baca ditempat.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

SIGIT DWI PURNOMO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 800/0086/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERBASIS RESIKO PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

REGISTER RESIKO PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Register Resiko Pada Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen terdiri dari :

1. Pengelolaan surat masuk;
2. Pengelolaan surat keluar;
3. Penanganan keluhan/aduan masyrakat
4. Pengelolaan barang inventaris;
5. Usulan kenaikan pangkat;
6. Kenaikan gaji berkala;
7. Pembuatan surat ijin cuti;
8. Penyusunan sasaran kerja pegawai PNS/ASN;
9. Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
10. Penjatuhan hukuman disiplin ASN;
11. Pengajuan surat perintah membayar LS Gaji;
12. Pengajuan surat perintah membayar tamsil;
13. Pengajuan surat perintah membayar LS Barang/jasa;
14. Pengajuan surat perintah membayar Uang Persediaan (UP);
15. Pengajuan surat perintah membayar Ganti Uang Persediaan (GU);
16. Pengajuan surat perintah membayar Tambahan Uang (TU);
17. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
18. Penyusunan dokumen pertanggung jawaban perangkat daerah;
19. Penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
20. Layanan informasi arsip;
21. Akuisisi Arsip;
22. Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif;
23. Penggandan Arsip Statis;
24. Pemusnahan Arsip di bawah 10 tahun;
25. Peminjaman Arsip;
26. Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Monitoring Perpustakaan;
27. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan;

28. Wajib Kunjung Perpustakaan;
29. Layanan Sirkulasi Pinjam;
30. Layanan Sirkulasi Pengembalian;
31. Layanan Perpanjangan Peminjaman;
32. Layanan Baca ditempat.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

SIGIT DWI PURNOMO