

WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 9 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan dan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya di sebut Dinas dan disingkat DISPUSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya di singkat SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II

### TUJUAN DAN MANFAAT

#### Bagian Kesatu

##### Tujuan

##### Pasal 2

Tujuan penyusunan SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan adalah untuk memberikan pedoman bagi PNS di lingkungan DISPUSIP dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pegawai.

#### Bagian Kedua

##### Manfaat

##### Pasal 3

Manfaat SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- g. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- i. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- j. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- k. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

### BAB III

#### SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

##### Pasal 4

- (1) SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 36 (tiga puluh enam) SOP.
- (2) SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Bidang Perpustakaan sebanyak 24 (dua puluh empat) SOP Perpustakaan; dan
  - b. Bidang Kearsipan sebanyak 12 (dua belas) SOP Kearsipan.
- (3) SOP Layanan Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

##### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan harus disosialisasikan dan didistribusikan ke seluruh PNS di lingkungan DISPUSIP.

- (2) SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 6

Format dan bagan alur SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi guna memantau pelaksanaan SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipaapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan terhadap SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebutuhan DISPUSIP.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali dan harus mengarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana/PNS sesuai dengan maksud dan tujuan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental disesuaikan dengan kebutuhan DISPUSIP.

## BAB VII

### PENGAWASAN PELAKSANAAN

#### Pasal 8

Kepala Dinas bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang dalam pelaksanaan SOP Layanan Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 16 April 2019


WALIKOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 1 Agustus 2019

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
HERI APRIADI

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.  
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 9 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

JENIS-JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

A. BIDANG PERPUSTAKAAN

NO.	NAMA SOP
1.	Peminjaman Bahan Pustaka
2.	Pengembalian Bahan Pustaka
3.	Penelusuran Bahan Pustaka
4.	Pembuatan Kartu Anggota
5.	Perpanjangan Kartu Anggota
6.	Layanan Perpustakaan Keliling
7.	Peminjaman Koleksi Referensi untuk di Fotokopi
8.	Kerjasama Perpustakaan
9.	Kunjungan Perpustakaan
10.	Pengolahan Bahan Pustaka
11.	Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka
12.	<i>Stock Opname</i>
13.	Kegiatan Penanganan Buku Secara Mandiri
14.	Kegiatan Penerimaan dan Pengolahan Buku Sumbangan Masyarakat
15.	Pembinaan Perpustakaan
16.	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan
17.	Kegiatan <i>Story Telling</i>
18.	Kegiatan Mendongeng
19.	Kegiatan Wisata Jelajah Buku
20.	Kegiatan Bedah Buku
21.	Kegiatan <i>English Corner Centre</i> (ECC)



22.	Kegiatan Penjilidan Majalah
23.	Kegiatan Penjilidan Koran
24.	Penanganan Surat Keluar Bidang

B. BIDANG KEARSIPAN

NO.	NAMA SOP
25.	Pemeliharaan Arsip Statis
26.	Pengolahan Arsip Statis
27.	Pemusnahan Arsip Statis
28.	Akusisi Arsip Statis
29.	Pelayanan Kearsipan Langsung
30.	Pelayanan Kearsipan Tidak Langsung
31.	Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan
32.	Pembinaan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan
33.	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan
34.	Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan
35.	Penanganan Surat Keluar Bidang
36.	Penanganan Surat Masuk Elektronik

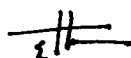
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 002