



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP)

TAHUN 2023


DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BIDANG KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 045/2660/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	:  <u>WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si</u> NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP)


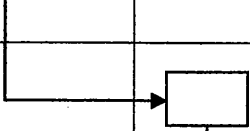

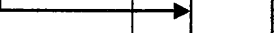

DASAR HUKUM :


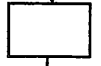

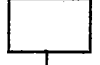
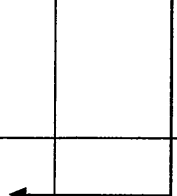

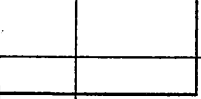

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal

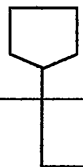




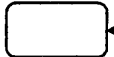
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3 Kearsipan
2. S1/D3/Non pegawai yang mengetahui tentang SOP penyusunan SOP
3. Mampu mengoperasikan computer atau alat bantu lainnya
4. Mampu berkoodinasi dengan baik
5. Mampu berkomunikasi dengan baik
6. Memiliki sikap sopan santun
7. Memiliki sikap ramah

<p>6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem Klafikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kendal</p> <p>7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>Semua SOP</p>	<p>1. Komputer 2. ATK</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>1. Terjadi kemungkinan perubahan peraturan, maka perlu diadakan evaluasi setelah SOP dilaksanakan</p> <p>2. Penyusunan SOP harus dilakukan oleh petugas yang sudah kompeten dalam penyusunan SOP</p> <p>3. Apabila tidak disusun SOP pekerjaan tidak terstruktur</p>	<p>1. Surat Keputusan Tim</p> <p>2. Surat edaran/pemberitahuan penyusunan SOP</p> <p>3. Jadwal penilaian kebutuhan SOP</p> <p>4. Daftar Kebutuhan SOP</p> <p>5. Daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan</p> <p>6. SOP yang sudah disahkan</p> <p>7. Laporan pelaksanaan hasil kegiatan penyusunan SOP</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala bidang	JFU/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Melakukan penilaian kebutuhan SOP				Jadwal penilaian kebutuhan SOP	3 hari	Daftar Kebutuhan SOP	
6	Membuat penilaian kebutuhan SOP				Daftar Kebutuhan SOP, ATK	1 hari	Hasil penilaian kebutuhan SOP	
7	Membuat daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan				Hasil penilaian kebutuhan SOP, Komputer, Jaringan internet,	1 hari	daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala bidang	JFU/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Mengumpulkan informasi dan identifikasi alternatif				daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan	3 hari	informasi dan identifikasi alternatif	
9	Melakukan Analisis dan pemilihan alternatif penulisan SOP				informasi dan identifikasi alternatif penulisan SOP	1 hari	Penulisan SOP/Draft SOP	
10	Melakukan Pengujian dan Reviu SOP				Draft SOP yang akan diuji dan di reviu	5 hari	Draft SOP yang telah diuji dan direviu	
11	Melakukan pengesahan SOP				Draft SOP, ATK	1 hari	SOP yang sudah disahkan	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala bidang	JFU/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
12	Menyusun perencanaan penerapan				SOP yang sudah disahkan, computer, printer	1 Jam	Jadwal penerapan SOP	
13	Menginformasikan perencanaan penerapan SOP				Jadwal penerapan SOP	30 menit	Informasi tentang perencanaan penerapan SOP	
14	Mendistribusikan SOP				SOP yang sudah disahkan	30 menit	SOP yang sudah disahkan	
15	Melaksanakan pelatihan pemahaman SOP untuk semua pegawai				SOP yang sudah disahkan, LCD, laptop	10 hari	Laporan pelaksanaan hasil kegiatan penyusunan SOP	
16	Monitoring dan Evaluasi penerapan SOP				SOP yang sudah disahkan, ATK, komputer, printer	1 hari	Hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP	