



PEMERINTAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	043 / DPK - Bid. Iv / 2021
Tanggal Pembuatan	18 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Februari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19630707 198303 2 019
Judul SOP	Evaluasi Penerapan Aplikasi
<b>BIDANG PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Memahami tentang Perundang - Undangan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	2. Menguasai dan memahami Aplikasi SIKD
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Aplikasi SIKD dan Aplikasi SIKS .	
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Kearsipan	
5. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Arsip Nasional Republik Indonesia	1. Aula Pertemuan
2. LKD Kab/Kota	2. Meja Kursi untuk Rapat
	3. Papan Tulis
	4. Alat Tulis Kantor (ATK)
	5. OHP / Infokus
	6. Konsumsi
	7. Laptop / Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Laporan Pelaksanaan Evaluasi Penerapan Aplikasi harus segera dibuat setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1. Data dan Daftar Isian/Instrumen



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI PENERAPAN APLIKASI TAHUN 2021

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID	KASI	PANITIA	STAF	KADIS	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid menugaskan Kasi untuk merencanakan pelaksanaan kegiatan Evaluasi Penerapan Aplikasi ke 1 Kab/kota	○						DPA	15 Menit	Memo Kabid	
2	Kasi merencanakan kegiatan Evaluasi dengan membuat draf SK Panitia Pelaksana dan memerintahkan staf untuk mengetik		□					Memo Kabid Data Informasi	30 Menit	Rencana Kegiatan	
3	Staf mengetik draf SK Panitia Pelaksana dan menyerahkan kepada Kasi untuk dikoreksi				□	Tidak		Draft SK Panitia	30 Menit	Draft SK Panitia	
4	Kasi mengoreksi draf SK Panitia Pelaksana, jika ada koreksi dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan jika tidak ada koreksi diserahkan kepada staf setelah di disposisi ke Kabid		◇					Rencana Kegiatan	60 menit	Draf SK Panitia	



5	<p>Staf membawa draf SK Panitia Pelaksana kepada Kabid untuk dikoreksi jika ada koreksi dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</p>						Draf SK Sosialisasi	30 Menit	Draft SK Panitia	
6	<p>Kabid memeriksa dan menandatangani draf SK Panitia Pelaksana yang dibawa staf dan di disposisi ke Kadis untuk ditandatangani Kadis</p>						Draf SK Sosialisasi	30 Menit	Draft SK Panitia	
7	<p>Kadis menandatangani draft SK Panitia Pelaksana dan diserahkan kepada staf untuk dikembalikan kepada Kabid untuk ditindak lanjuti</p>						SK Panitia Sosialisasi	30 Menit	SK Panitia	
8	<p>Kasi merencanakan kegiatan evaluasi dengan membuat Daftar Isian/instrumen yang akan diisi oleh kab/kota yang dievaluasi</p>						Data	1 hari	Draft Daftar Isian	
9	<p>Kabid mengoreksi draft Daftar Isian/instrumen dan jika sudah tidak ada kesalahan akan dicetak dan diperbanyak.</p>						Draft Daftar Isian	1 hari	Daftar Isian/Instrumen	





16	Membuat laporan Perjalanan Dinas dan menyerahkan bukti kelengkapan administrasi perjalanan untuk diproses pencairan dananya.																			
12	Melakukan rapat akhir sebagai perumusan kegiatan sebagai hasil dari laporan evaluasi yang dilakukan ke kab/kota dan proses pengambilan keputusan.																			

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Provinsi Kalimantan Barat  
Kepala Bidang Pengawasan, Pembinaan dan  
Sistem Informasi Kearsipan

**Fenny Rakhmawati.,S.Sos.,M.Si.**

Pembina

NIP. 19700125 198903 2 001