

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS PRPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**



**PEMERITAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	B/ /000.8.3.3/III/2024
Tanggal pembuatan	Nunukan, 5 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala, <u>ERLINA, ST., M.AP.</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayana Publik Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksana Undang Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor jasa kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Di Bidang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayan Publik Peraturan Gubernur Kaltara No 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pov. Kaltara 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Komunikasi yan baik Memiliki Kemampuan Penggunaan Perangkat Komputer Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan Mengetahui kemampuan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman SOP Pengembalian 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Computer, Printer, Jaringan internet Buku Penerimaan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAAN
Jika SOP tidak di Laksanakan, Permustaka yang akan melakukan peminjaman akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen dan arsip keanggotaan

SOP : Pelayanan Pendaftaran Anggota

KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Buku			Keterangan
	Petugas keanggotaan (Frontdesk)	Petugas keanggotaan (Input data)	Petugas keanggotaan (Cetak kartu)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
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 dikomputer yang telah disediakan, dengan didampingi oleh petugas.				Komputer,	1 menit	Kelengkapan syarat	
3. Memeriksa dan memastikan kelengkapan data yang sudah di input pemustaka				Komputer,	5-10 menit	Kelengkapan data pemustaka	
4. Mempersilakan pemustaka menuju kelokasi pengambilan foto untuk foto anggota				Komputer,	1 menit	Data akurat	
5. Mencetak kartu Anggota				Komputr,	1 menit	Foto anggota	
6. Menyerahkan kartu Anggota yang sudah jadi kepada pemustaka					1 menit	Kartu anggota	
7. Mempersilakan pemustaka menulis di buku penerimaan kartu Anggota sebagai bukti bahwa kartu anggota telah diambil				Buku penerimaan	1 menit	Database penerimaan kartu	SOP peminjaman

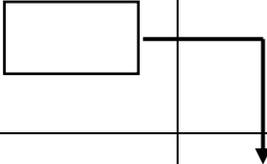
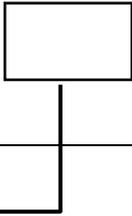
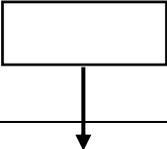


**PEMERITAH DAERAH KABUPATEN
NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	B/ /000.8.3.3/III/2024
Tanggal pembuatan	Nunukan, 5 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala, <u>ERLINA, ST., M.AP.</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PELAYANAN PERPANJANG KARTU, PENGANTIAN KARTU HILANG/RUSAK
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 19452. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;3. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayana Publik4. Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksana Undang Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor jasa kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Di Bidang Perpustakaan7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayan Publik8. Peraturan Gubernur Kaltara No 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pov. Kaltara	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Komunikasi yan baik2. Memiliki Kemampuan Penggunaan Perangkat Komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan4. Mengetahui kemampuan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Computer, Printer, Jaringan internet2. Buku Penerimaan3. ATK4. Buku penerimaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAAN
Jika SOP tidak di Laksanakan, Permustaka yang akan melakukan peminjaman akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai dokumen dan arsip keanggotaan

SOP : Pelayanan perpanjangan kartu, penggantian kartu Hilang/Rusak

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Keanggotaan (Frontdesk)	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima informasi keperluan pemustaka				Persyaratan	1 menit	Kelengkapan syarat	
2. Memberikan penjelasan kepada pemustaka mengenai persyaratan yang telah di tentukan untuk perpanjangan kartu, penggantian kartu yang hilang dan penukaran kartu, penggantian kartu hilang dan penukaran kartu sementara				Persyaratan	1 menit	Kelengkapan Syarat	
3. Menerima dan memverifikasi persyaratan dari pemustaka untuk perpanjangan kartu dengan membawa 1 lembar fotocopy identitas, untuk Penggantian kartu yang hilang.				Kelengkapan Persyaratan	1 menit	Kelengkapan Syarat	

4.				Komputer,	1-5 menit	Keakuratan data pemustaka	
5.				Komputer,	1 menit	Kartu anggota	
6.				Komputer,	1 menit	Kartu anggota	
7.				Buku penerimaan	1 menit	Database penerima kartu	SOP peminjaman



PEMERITAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
Tanggal pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLNA,ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PELAYANAN RE-AKTIVITAS KARTU ANGGOTA.
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 19452. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;3. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksana Undang Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor jasa kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Di Bidang Perpustakaan7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Gubernur Kaltara No 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pov. Kaltara	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Komunikasi yan baik2. Memiliki Kemampuan Penggunaan Perangkat Komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan4. Mengetahui kemampuan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Computer, Printer, Jaringan internet2. Buku Penerimaan3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAAN
Jika SOP tidak di Laksanakan, Permustaka 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	2	3	4	5	6	7	8
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				Komputer	5 Menit	Data akurat	
3. Memberikan tanda dibelakang 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. Mempersilakan pemustaka menulis di buku penerimaan				Buku Penerimaan	1 Menit	Database Penerimaan Kartu	SOP Peminjaman



PEMERITAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
Tanggal pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA ERLNA,ST.,M.AP NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 19452. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;3. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksana Undang Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor jasa kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Di Bidang Perpustakaan7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Gubernur Kaltara No 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pov. Kaltara	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Komunikasi yang baik2. Mampu mengarahkan dengan baik dan jelas3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan computer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembalian2. SOP Kartu Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. From bebas Pustaka2. komputer , printer , ATK3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAAN
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			Keterangan
	Petugas Keanggotaan (Frontdesk)	Petugas Keanggotaan (Input data)	Petugas Keanggotaan (Cetak Kartu)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima persyaratan pembuatan syarat keterangan bebas pustaka (KTM dan KTP)					1 Menit		-
2. Memverifikasi status keanggotaan dan status peminjaman					1 Menit		-
3. Memverifikasi kartu anggota untuk mengetahui ada atau tidaknya buku yang masi dipinjam					3 Menit		-
4. Memberikan arahan kepada pemustaka untuk mengembalikan buku terlebih dahulu apabila masih mempunyai pinjaman buku					3 Menit		Sop pengambilan
5. Menarik dan menonaktifkan kartu anggota pemustaka setelah pemustaka dinyatakan tidakmemiliki pinjaman buku					2 menit		Sop Keanggotaan
6. Menginput data dan memverifikasi di aplikasi bebas Pustaka sesuai KTM dan KTP yang telah diserahkan oleh pemustaka					3 menit		-
7. Menyalin data kedalam buku induk sesuai nomor yang tertera di aplikasi bebas Pustaka					2 menit		-
8. Menerima biaya administrasi surat keterangan bebas pustaka					2 menit		-
9. Mencetak dan Menyerahkan surat keterangan bebas Pustaka serta bukti pembayaran kepada pemustaka					2 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	Sop Keterangan Bebas Pustaka



PEMERITAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
Tanggal pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA ERLNA,ST.,M.AP NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PUBLIKASI DAN SOSIALISASI LAYANAN
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 19452. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;3. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksana Undang Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor jasa kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Di Bidang Perpustakaan7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Gubernur Kaltara No 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pov. Kaltara	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi bagian publikasi dan sosialisasi2. Mengetahui tata cara penyusunan materi publikasi3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan komunikatif
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Petugas Admin Layanan2. Kepala Seksi Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. komputer2. jaringan internet3. ATK4. Printer5. Kamera6. Aplikasi FB, Twiter dam Instagram
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAAN
Ketidak cermatan dalam publikasi dapat menimbulkan ketidak tepatan dalam penyebaran informasi dimasyarakat, sehingga memperngaruhi sikap masyarakat terhadap masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	Buku pencatatan berita / laporan pelaksanaan kegiatan

SOP : Publikasi dan Sosialisasi Layanan

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.				Buku agenda ATK Kamera	1 hari	Hasil liputan	
2. Mengecek dan mengedit serta memperbaharui data pemustaka di aplikasi				Komputer Jarigan Internet ATK	30 Menit	Draf/konsep pulikasi	
3. Memberikan tanda dibelakang kartu anggota sebagai bukti kartu telah di Re-Aktivasi				Komputer Jarigan Internet ATK	10 Menit	-	
4. Menyerahkan Kembali kartu kepada pemustaka				Komputer Jarigan Internet ATK	30 Menit	Rekomendasi/ persetujuan	
5. Mempersilakan pemustaka menulis di buku penerimaan				Komputer Jarigan Internet Aplikasi FB, Twiter, Instagram	15Menit	Tampilan materi yang diunggah	SOP Publikasi dan sosialisasi



PEMERITAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
Tanggal pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLNA,ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PEMINJAMAN BUKU

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan, syaratann dan ketentuan peminjaman buku

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. komputer
2. jaringan internet
3. Stempel
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDAPATAAN

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistic.
--

Dasar Hukum

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayana Publik
4. Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksana Undang Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor jasa kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Di Bidang Perpustakaan
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayan Publik
8. Peraturan Gubernur Kaltara No 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pov. Kaltara

KETERKAITAN

1. SOP Peminjaman
2. SOP Kartu Anggota

PERINGATAN

Apabila kegiatan peminjaman buku terhambat, maka kualitas layanan perpustakaan akan dinilai kurang bagus.

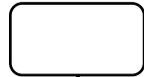
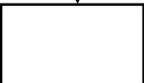
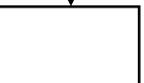
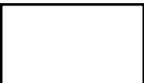
SOP: Peminjaman Buku

Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
	Petugas peminjaman	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka		Buku yang akan dipinjamkan 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, computer,barcode scanner	30 Menit	Status kartu anggota perpustakaan	SOP pembuatan kartu anggota
3. Mengaktifkan perintah peminjaman buku		Computer	30 Menit	-	-
4. Memeriksa status peminjaman pemustaka dengan cara menginput nomor anggota perpustakaan dimodul entri peminjaman. Pastikan kouta 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,computer,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,computer,barcode scanner	3 menit	-	-
6. Menyimpan data peminjaman		komputer	1menit	Data peminjaman	-
7. Menyerahkan Kembali kartu anggota dan buku yang dipinjamkan kepada pemustaka		Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	1 menit	Kartu anggota, buku yang telah dipinjam	-



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

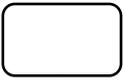
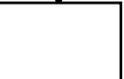
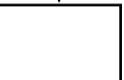
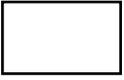
 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLNA,ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
	Nama SOP	PENGGANTIAN BUKU HILANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang dasar negara republic Indonesia tahun 19452. Undang-undang republic Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan3. Undang-undang republik Indonesia no 25 tahun 2009 tentang pelayanan public peraturan Menteri4. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang penjuk teknis penyusunan,penetapan, sataran pelayan5. Peraturan pemerintah republic Indonesia no 24 tahun 2014 tentang pelaksana undang undang no 43 tahun 2007 tentangperpustakaan6. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia sektor jasa kemasyarakatan,sosial budaya,hiburan dan perorangan lainnya di bidang perpustakaan7. Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksana undang-undang no 25 tahun 2009 tentaang pelayanan public8. Peratunan gubernur kaltara no 28 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan, syaarat dan ketentuan pengembalian buku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Anggota3. SOP Bebas Pustaka4. SOP Shelving	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Atk4. Bercode Scenner5. Stempel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kegiatan pengembalian buku terhambat, maka buku tidak bisa dipinjam.	Disimpan sebagai data pegembalian dan dicatat dalam bentuk statistik	

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KETERANGAN
	PETUGAS PENGEMBALIAN	KETENGGAPAN 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, Aoabila Buku Tidak Terbaca RFID Nya Maka Dilakukan Scanning Dengan Menggunakan Barcode Scenner		Komputer Barcode Scenner	1 Menit	Data peminjaman	SOP Peminjaman
3. Memproses Pengembalian/Perpaanjang, Dan Meneri Denda Keterlambatan. Termasuk Membutuhkan Tanggal Cap Kembali Untuk Perpanjangan.		Komputer	1 Menit	Data pengembalian, denda keterlambatan	- SOP Peminjaman - SOP Bebas Pustaka
4. Mencaatat Klasifikasi Buku Yang Telah Dikembalikan Untuk Statistik Pengembalian.		ATK	30 Detik	Data statistic pengembalian buku.	-
5. Mengelompokkan Buku Diatas Meja Yang Sudaah Tersedia Sesuai Dengan Nomor Klasifikasi.		MEJA	3 Menit	Koleksi tersusun sesuai nomor klasifikasi.	-
6. Menyelving Koleksi Yang Telah Dikembalikan Ke Dalam Masing-Masing Rak Sesuai Dengan No.Klasifikasi. Dan Koleksi Sudah Siap Dilayankan Kembali		Masker Sarung Tangan	15 Menit	Koleksi tersusun sesuai dengan nomor klasifikasi. Koleksi dapat dipinjam kembali	SOP Shelving

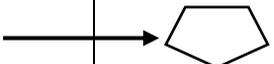
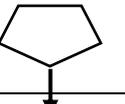
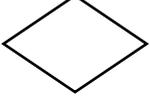
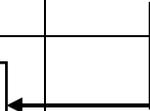
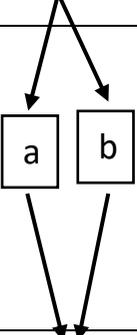


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLNA,ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PENGGANTIAN BUKU HILANG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang dasar negara republic Indonesia tahun 19452. Undang-undang republic Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan3. Undang-undang republik Indonesia no 25 tahun 2009 tentang pelayanan public peraturan Menteri4. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang penjuk teknis penyusunan,penetapan, sataran pelayan5. Peraturan pemerintah republic Indonesia no 24 tahun 2014 tentang pelaksana undang undang no 43 tahun 2007 tentangperpustakaan6. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia sektor jasa kemasyarakatan,sosial budaya,hiburan dan perorangan lainnya di bidang perpustakaan7. Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksana undung-undang no 25 tahun 2009 tentaang pelayanan public8. Peratunan gubernur kaltara no 28 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami data bibliografi2. Memahami aplikasi inLise lite3. Mengetahui / memahami aturan dan regulasi peminjaman dan pengembalian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman2. SOP Pengembalian3. SOP Kartu Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Buku catatan penggantian buu hilang2. ATK3. Folmulir berita acara penggantian buku rusak4. Komputer5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanganan buku hilanh tidak dilaksanakan maka aktivitas pemanfaat koleksi akan erkurang	Disimpan sebagai dokumen penggantian buku hilang	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Koleksi Umum	Petugas Deposit/ Pengolahan	Kasie Layanan	Kepala Balai	Kelengkapan Dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima laporan kehilangan dari pemustaka					Buku agenda ATK	2 Menit		-
2. Melakukan cek daftar bibliografi buku hilang di daftar peminjaman dalam aplikasi inLis lite					Komputer ATK	2 Menit		-
3. Mencatat data bibliografi buku hilang					ATK	5 Menit		SOP Penggantian buku rusak
4. Memberikan data bibliografi buku kepada pemustaka					ATK	1 Menit		
5. Meneri buku pengganti sesuai data bibliografi buku hilang					ATK	2 menit		
6. Memcatat data bibliografi buku pengganti dalam buku catatan pengantian buku hilang					Buku Catatan Penggantian Buka Hilang, ATK	5 menit		
7. Mencatat dalam folmulir berita acara penggantian buku hilang					Formulir Berta Acara, Buku Catatan Penggantian buku hilang, ATK	2 menit		
8. Mengubah status koleksi "dipinjam" menjadi "hilang"					Komputer ATK	5 menit	Bukti penggantian buku hilang	



								
								
9. Menyerahkan penggantian buku hilang ke pengolahan					Folmulir berita acara, buku induk penggantian buku hilang, ATK	15 Menit	Berita acara Penyerahan Penggantian buku hilang	
10. Menerima Kembali buku pengganti yang sudah di olah						2 Menit	Koleksi siap dilayanan	
11. a. mengubah status koleksi "hilang" menjadi tersedia" di inLis lite b. mengubah status koleksi pengganti buku hilang (tidak sesuai data bibliografi buku yang dihilangkan) "sedang diolah" menjadi "standar (dapat dipinjam)"					Komputer, jaringan internet		Data koleksi penggantian buku rusak menjadi "standar (dapat dipinjam" / sudah tersedia di inLise lite	
12. Melakukan shelving buku pengganti yang sudah diolah					Masker, sarung tangan	3 Menit	Koleksi siap di layankan	SOP Selving



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLNA,ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PELAYANAN PENELUSURAN OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang dasar negara republic Indonesia tahun 1945
2. Undang-undang republic Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
3. Undang-undang republik Indonesia no 25 tahun 2009 tentang pelayanan public peraturan Menteri
4. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang penjuk teknis penyusunan,penetapan, sataran pelayan
5. Peraturan pemerintah republic Indonesia no 24 tahun 2014 tentang pelaksana undang undang no 43 tahun 2007 tentangperpustakaan
6. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia sektor jasa kemasyarakatan,sosial budaya,hiburan dan perorangan lainnya di bidang perpustakaan
7. Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksana undang-undang no 25 tahun 2009 tentaang pelayanan public
8. Peratunan gubernur kaltara no 28 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar

1. Memiliki kemampuan pegumpulan 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

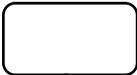
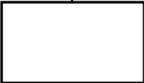
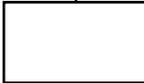
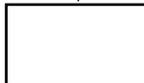
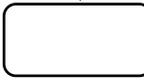
1. Komputer
2. Jaringan LAN, Wifi
3. Alat Tulis, kertas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila OPAD Mengalami permasalahan, membuat pemustaka kesulitan untuk menelusuri

Disimpan sebagai dokumen

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
	TI	PEGAWAI	KETENGGAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		4	5	6	7
1. Menyalakan computer dan memastikan computer telah terhubung ke jaringan dan dapat mengakses alamat 192. 168. 26.5/opac			Computer, jaringan LAN, Wifi	5 Menit	informasi	-
2. Memasukan kata kunci pencarian sederhana dengan menegetikan di colom pencarian apabila ingin menggunakan pemcarian advance dapat menggunakan berdasarkan judul, pengarang,penerbit,tahun terbit, subyek, nomor panggil, BIB-ID, ISBN/ISSN/ISMM DAN Sembarang			Computer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	informasi	-
3. Memiliki salah satu hasil pencarian yang telah keluar dari opac (online public access datalog) untuk melihat data lengkap			Computer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	5 Menit	informasi	-
4. Memiliki salah satu judul untuk melihat ketersediaan buku di rangan			Computer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	3 Menit	informasi	-
5. Melihat dftar koleksi dari data katalog untuk mengetahui no. induk, akses, lojasi, ketersediaan, no. barcode dan no. panggil			Computer, jaringan LAN, Wifi, aplikasi inlis	1 Menit	informasi	-
6. Mencatat no. pamggil untuk pencarian buku di rak yang telah disediakan di masing-masing ruangan			Alat tulis, kertas	1 Menit	informasi	-



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLNA,ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	PELAYANAN BACA DI TEMPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

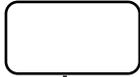
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang dasar negara republic Indonesia tahun 19452. Undang-undang republic Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan3. Undang-undang republik Indonesia no 25 tahun 2009 tentang pelayanan public peraturan Menteri4. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang penjuk teknis penyusunan,penetapan, sataran pelayan5. Peraturan pemerintah republic Indonesia no 24 tahun 2014 tentang pelaksana undang undang no 43 tahun 2007 tentangperpustakaan6. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia sektor jasa kemasyarakatan,sosial budaya,hiburan dan perorangan lainnya di bidang perpustakaan7. Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksana undang-undang no 25 tahun 2009 tentaang pelayanan public8. Peratunan gubernur kaltara no 28 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan prov.kaltara	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui tata cara shelving
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

SOP shelving	<ol style="list-style-type: none">4. Komputer5. Jaringan internet2. ATK
--------------	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

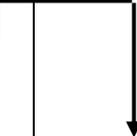
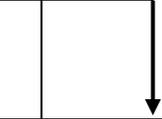
Apabila SOP tidak melaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik
--	---

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEGAWAI	KETENGGAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6
1. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemusaka		Computer,	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	5 Menit	-	-
4. Melakukan shelving sesuai dengan nomor kelas		Masker, sarung tangan	3 Menit	Tertata rapi di rak	-



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	01/SOP-DPK/01/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLNA,ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang dasar negara republic Indonesia tahun 19452. Undang-undang republic Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan3. Undang-undang republik Indonesia no 25 tahun 2009 tentang pelayanan public peraturan Menteri4. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang penjuk teknis penyusunan,penetapan, sataran pelayan5. Peraturan pemerintah republic Indonesia no 24 tahun 2014 tentang pelaksana undang undang no 43 tahun 2007 tentangperpustakaan6. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia sektor jasa kemasyarakatan,sosial budaya,hiburan dan perorangan lainnya di bidang perpustakaan7. Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksana undang-undang no 25 tahun 2009 tentaang pelayanan public8. Peratunan gubernur kaltara no 28 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan prov.kaltara	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP baca di tempat2. SOP publikasi dan sosialisasi3. SOP penggunaan kendaraan dinas4. SOP parker	<ol style="list-style-type: none">5. Buku6. Kendaraan dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak di laksanakan keggiatan diperpustakaan keliling tidak akan berjalan sesuai jadwal	publikasi dan sosialisasi, laporan statistik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEGAWAI				KETENGGAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberikan tugas kasi perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal sesuai jadwal yang telah ditentukan					Perintah/disposisi	10 Menit	Tersedia	-
2. Memerintahkan petugas saksi perpustakaan untuk menghubungi pengelola perpustakaan lokasi terjadwal dan melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling terjadwal					Perintah/disposisi	10 Menit	Tersedia	-
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 petugas seksi perpustakaan					Informasi		Kearsipan pelaksanaan di lokasi	SOP Pengola perpustakaan
5. Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling					Informasi/kendaraan	5 Menit	Pelaksanaan palayan	SOP Perpustakaan keliling, SOP peminjaman Buku, dan SOP Pengembalian Buku



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	05/SOP-DPK/03/VII/2024
Tgl Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tgl Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLINA, ST.,M.AP</u> NIP.19750801 199903 2 004
Nama SOP	INUNUKAN 9PERPUSTAKAAN DIGITAL) VERSI WINDOW (PC/LAPTOP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi
2. Memahami Struktur Organisasi Dan Tata Kerja DPK
3. Memahami Peraturan Dan Perundang – Undangan Yang Terkait Dengan Perpustakaan Digital
4. Jujur, Transparan, dan akuntabel
5. Menguasai aplikasi perkantoran (word & excel)

KETERKAITAN

1. Lintas Opd
2. SOP Pengelola Arsip Website, SOP Penyusunan Buletin

PERALATAN/PERLENGKAPAN

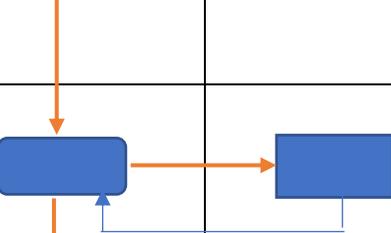
1. Buku Peraturan Perundang-Undangan
2. Buku register
3. Computer/leptob, printer dan scanner
4. Serv is data base, aplikasi perpustakaan digital, web site dan jaringan internet
5. Koleksi buku digital
6. Alat tulis kantor

PERINGATAN

1. Perpustakaan digital dinas perpustakaan dan kearsipan saat ini dalam tahap perencanaan
2. Keterbatasan sarana dan prasarana kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Melakukan indentifikasi dan membuat rekapitulasi jumlah koleksi buku digital
2. Membuat daftar keanggotaan online
3. Membuat daftar sirkulasi online (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan)
4. Membuat laporan pemanfaatan perpustakaan digital

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			
		User/Masyarakat	Admin/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Buku google play/play store android			Smart phone, tablet dan jaringan internet	5 menit	Aplikasi	
2	Ketik iNunukan dipencarian lalu pilih iNunukan			Smart phone, tablet, paket data dan jaringan internet	3 menit	Aplikasi	
3	Install aplikasi iNunukan, kemudian buku aplikasi			Smart phone, tablet, paket data dan jaringan internet	5 menit	Aplikasi iNunukan	
4	Lakukan pendaftaran melalui akun email, datau fecebook			Smart phonee, tablet, email dan fecabook	3 menit	Akun/user ID	
5	Login dengan menggunakan email dan kata sandi yang telah I daftarkan			Smart phonee, tablet, email dan fecabook	2 menit	Beranda perpustakaan digital	
6	Lakukan pencariaqn berdasarkan judul buku, nama penulis, penerbit, ISBN dan kalimat serta pencarian daftar perpustakaan berdasarkan frase kalimat			Smart phone, tablet, paket data dan jaringan internet	3 menit	Koleksi buku digital	
7	Memilih dan meminjam koleksi bacaan digital yang tersedia			Smart phone, tablet, paket data dan jaringan internet	5 menit	Buku baca digital	Menyesuaikan Waktu Pemustaka Online
8	Melakukan logout setelah berhenti melakukan akses iNunukan			Smart phone, tablet	2 menit	Aplikasi Offline	
				Total	28 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	05/SOP-DPK/03/VII/2024
Tgl Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tgl Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLINA, ST.,M.AP</u> NIP. 19750801 199903 2 004
Nama SOP	INUNUKAN 9PERPUSTAKAAN DIGITAL) VERSI WINDOW (PC/LAPTOP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.

1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi
2. Memahami Struktur Organisasi Dan Tata Kerja DPK
3. Memahami Peraturan Dan Perundang – Undangan Yang Terkait Dengan Perpustakaan Digital
4. Jujur, Transparan, dan akuntabel
5. Menguasai aplikasi perkantoran (word & excel)

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

3. Lintas Opd
4. SOP Pengelola Arsip Website, SOP Penyusunan Buletin

1. Buku Peraturan Perundang-Undangan
2. Buku register
3. Computer/leptob, printer dan scanner
4. Serv is data base, aplikasi perpustakaan digital, web site dan jaringan internet
5. Koleksi buku digital
6. Alat tulis kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

3. Perpustakaan digital dinas perpustakaan dan kearsipan saat ini dalam tahap perencanaan
4. Keterbatasan sarana dan prasarana kantor

1. Melakukan indentifikasi dan membuat rekapitulasi jumlah koleksi buku digital
2. Membuat daftar keanggotaan online
3. Membuat daftar sirkulasi online (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan)
4. Membuat laporan pemanfaatan perpustakaan digital

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			
		User/Masyarakat	Admin/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unduh aplikasi iNunukan di www.dpknunukan.org.id			PC/leptop,jaringan internet	5 menit	Aplikasi	
2	Login dengan menggunakan nama akun dan kata sandi yang telah terdaftar pada versi android			PC/leptop,jaringan internet	2 menit	user ID	
3	Lakukan pencarian berdasarkan berdasarkan judul buku, nama penulis, penerbit, ISBN dan kalimar serta pencarian daftar pustaka berdasarkan frase kalimat			PC/leptop,jaringan internet	2 menit	Koleksi buku digital	
4	Memilih dan meminjam koleksi bacaan digital yang tersedia			PC/leptop,jaringan internet	3 menit	Buku baca digital	
5	Melakukan logout setelah berhenti melakukan akses iNunukan			PC/leptop	2 menit	Aplikasi Offline	
				Total	14 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	05/SOP-DPK/03/VII/2024
Tgl Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tgl Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLINA, ST.,M.AP</u> NIP. 19750801 199903 2 004
Nama SOP	PENDUPLIKASIAN ARSIP/DOKUMEN STATIS DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none">5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;7. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.	<ul style="list-style-type: none">6. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi7. Memahami Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Dpk8. Memahami Peraturan Dan Perundang – Undangan Yang Terkait Dengan Penduplikasian Arsip/Dokumen Statis Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">5. LINTAS OPD6. SOP PENGELOLA ARSIP/DOKUMEN	<ul style="list-style-type: none">7. Buku Peraturan Perubahan Perundang-Undangan8. Komputer/Leptop, [Rintender Scener9. Kamera10. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">5. Penduplikasian Arsip/Dokumen Statis Daerah Memuat Arsip/Dokumen Dalam Bentuk Digital..6. Keterbatasan Sarana Dan Prasarana Kantor	<ul style="list-style-type: none">5. Melakukan Perencanaan Kegiatan6. Menyurati Opd Sasaran7. Melaksanakan Sosialisasi/Penginformasian Arsip/Dokumen Statis8. Melakukan Penduplikasian Arsip/Dokumen Statis Daerah9. Membuat Rekapitulasi Data Hasil Penduplikasian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Tim	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Yang Akan Di Tuju				ATK	15 Menit	OPD Sasaran	
2	Membuat Jadwal Sosialisasi/Penginformasian serta penduplikasian Arsip/Dokumen Statis				ATK,PC/Laptop,Printer	15 Menit	Jadwal Kegiatan Dan Telaahan	
3	Mengesahkan Jadwal Kegiatan Dan Telaahan				Jadwal Kegiatan Dan Telaahan	20 Menit	Jadwal Kegiatan Dan Telaahan yang Telah Disetujui	
4	Mengirim Surat Serta Jadwal Kegiatan ke OPD yang Menjadi Sasaran				Surat Pemberitahuan	30 Menit	Perlengkapan Kegiatan	Menyesuaikan Durasi Kegiatan
5	Mempersiapkan Perlengkapan Kegiatan yang Di Butuhkan				ATK, Kamera,Laptop, Scaner, Materi	20 Menit	Informasi yang dibutuhkan/Diperlukan	
6	Melaksanakan Sosialisasi/Penginformasian Arsip/Dokumen Statis				ATK, Materi, Laptop, Kamera	1-2 Hari	Informasi yang dibutuhkan/Diperlukan	Menyesuaikan Durasi Kegiatan
7	Melaksanakan Penduplikasian Arsip/Dokumen Statis				ATK, Kamera, Laptop,Scaner,Contoh-contoh Arsip Statis	2 Hari	Arsip/Dokumen Statis Digital Sesuai Dengan OPD Sasaran	Menyesuaikan Durasi Kegiatan
					Total	±_2 Hari 100 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	05/SOP-DPK/03/VII/2024
Tgl Pembuatan	05 NOVEMBER 2024
Tgl Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLINA, ST.,M.AP</u> NIP. 19750801 199903 2 004
Nama SOP	PENDUPLIKASIAN ARSIP/DOKUMEN STATIS DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi2. Memahami Struktur Organisasi Dan Tata Kerja DPK3. Memahami Peraturan Dan Perundang – Undangan Yang Terkait Dengan Penduplikasian Arsip/Dokumen Statis Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. LINTAS OPD2. SOP PENGELOLA ARSIP/DOKUMEN	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perubahan Perundang-Undangan2. Buku Registrasi3. Komputer/Leptop, [Rintender Scenner4. Sistem aplikasi5. Jaringan internet6. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Sistem Informasi Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Saat Ini Dalam Tahap Perencanaan2. Keterbatasan Sarana Dan Prasarana Kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Identifikasi Data/Materi2. Menerima Soft File Data Dan Melakukan Registrasi3. Entri Data Ke Database

PROSEDUR SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			
		USER	ADMIN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Browsing ke system informasi kearsipan			PC/leptob,jaringan internet	5 menit	Aplikasi sistem informasi kearsipan	
2	Melakukn pendaftaran melalui akun email			PC/leptob,jaringan internet, email	5 menit	Akun/user ID	
3	Login dengan menggunakan nama akun dan kata sandi yang telah terdaftar			PC/leptob,jaringan internet	5 menit	User Id	
4	Entry data sub admin (khusus OPD)			PC/leptob,jaringan internet	5 menit	Profil Sub Admin	
5	Upload Dat Kearsipan (Arsip Dinamis Dan Statis)			Server database, PC/leptob,jaringan internet,soft file	10 menit	Data	
6	Lakukan Pencarian Bedasarkan Judul Arsip/Berdasarkan Frase Kalimat			PC/leptob,jaringan internet	5 menit	Koleksi Aarsip Digital	
7	Melakukan Logout Setelah Berhenti Mengakses Sistem Informasi Kearsipan Daerah			PC/leptob,jaringan internet	5 menit	Aplikasi Offline	
				Total	40 menit		



KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	05/SOP-DPK/03/VII/2024
Tgl Pembuatan	30 OKTOBER 2024
Tgl Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA <u>ERLINA, ST.,M.AP</u> NIP. 19750801 199903 2 004
Nama SOP	PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomr 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan2. Undang-Undang Ri Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keasipan3. Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan Nomor 45 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah Kabupaten Nunukan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Dan Mempunyai Pengetahuan Bidang Kearsipan2. Arsiparis3. Mampu Mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. PERATURAN BUPati kabupaten nunukan nomor 45 tahun 2012 tentang pedman tata kearsipan daerah kabupaten nunukan	<ol style="list-style-type: none">2. Pedoman peraturan3. Brosur,leflet4. Computer5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Mmberikan pelayanan yang terbaik	<ol style="list-style-type: none">1. Ariparisl, leflet, dan brosur kearsipan, buku pedoman (peraturan)

URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Kasi	Arsipasi/ Petugas	Konsumsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasih Menerima Tamu Yang Membutuhkan Layanan Kearsipan				Petugas, Pedoman Peraturan	10 Menit	Konsumen terlayani	
2	Bersama Arsiparis Memberikan Konsultasi Kearsipan				Pedoman	15 Menit	konsultasi	
3	Melayani Dat-Data Yang Dibutuhkan				Peraturan, Lelet, Brosur	120 Menit	Tersedia data	
4	Membuat Berita Acara Peminjaman Arsip Dan Dokumen Lainnya				BA	15 Menit	Peminjaman arsip tercatat	
5	Arsip Dan Dokumentai Lainnya Kembali				BA, Dokumen	3 Hari	Konsumen puas	



KABUPATEN NUNUKAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	05/SOP-DPK/03/VII/2024
Tgl Pembuatan	30 OKTOBER 2024
Tgl Revesi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA ERLINA, ST.,M.AP NIP. 19750801 199903 2 004
Nama SOP	PENDUPLIKASIAN ARSIP/DOKUMEN STATIS DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomr 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan2. Undang-Undang Ri Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keasipan4. Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan Nomor 45 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah Kabupaten Nunukan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Dan Mempunyai Pengetahuan Bidang Kearsipan2. Arsiparis3. Mampu Mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan Nomor 45 Tahun 2012 Tentang Pedman Tata Kearsipan Daerah Kabupaten Nunukan	<ol style="list-style-type: none">1. Boks2. Rak/Filling Cabinet3. Folder, Sekat4. Atk5. Komputer6. Berkas Arsip7. Scenner/Mesin Fotocopy
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Arsip Adalah Dokumen Penting Yang Di Butuhkan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Peminjaman Arsip

URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU		
		Kasi	Arsipasi/ Petugas	Konsumsi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan peminjaman rsip				Surat Permohonan	10 Menit	
2	Membuat surat jawab ke pemohon					15 Menit	
3	Memerintahkan staf membuat dan menyimpan berita acara peminjaman arsip		YA 			120 Menit	
4	Menyiapkan copy aarsip yang akan dipinjam					15 Menit	
5	Penandatanganan BA sekaligus peminjaman arsip				BA. ATK	60 menit	Permohonan terlayani dengan baik
6	Arsip Kembali					3 Hari	Arsip terdokumen



KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tanggal efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

KEPALA

ERLINA, ST.,M.AP
NIP. 19750801 199903 2 004

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU 14 TAHUN 2008
2. UU 25 TAHUN 2009
3. PP 61 TAHUN 2010
4. PERDA KAB. NUNUKAN NO. 11 TAHUN 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk soRcopy dan hardcopy

URAIAN KEGIATAN		Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				<p>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website</p> <p>2. Fotocopy atau sean identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.				semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setia saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menanda tangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi dalam 7 (Tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
---	---	---	--	--	--	--	--	--



KABUPATEN NUNUKAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tanggal efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

KEPALA

ERLINA, ST.,M.AP
NIP. 19750801 199903 2 004

PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU 14 TAHUN 2008
2. UU 25 TAHUN 2009
3. PP 61 TAHUN 2010
4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk soRcopy dan hardcopy

URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
	PPID	Sekretariat PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Melakukan kajian atas informasi/dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi)				1. Berkas permohonan Informasi/dokumen dari pemohon 2. Usulan dari PD	Setiap hari kerja	Notulen rapat	
2 Memberikan pertimbangan atas Informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)				UU KIP dan PERKI NO 1 TAHUN 2020	Setiap hari kerja	Berita acara uji konsekuensi	
3 Memberikan masukan kepada PPID atas status Informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia terbuka.				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk public dan Daftar Informasi dikecualikan	Setiap hari kerja		
4 1. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan Informasi/dokumen yang				Informasi /dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk public dan daftar informasi dikecualikan	Setiap hari kerja	1. Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (PD) 2. Daftar Informasi yang dikecualikan	

	<p>dimaksud ada permohonan informasi</p> <p>2. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat daftar informasi yang dikecualikan untuk diketahui PPID pembantu dan dijadikan dasar penolakan</p>						
5	<p>1. PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan daftar informasi dikecualikan</p> <p>2. PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan daftar informai yang dikecualikan</p>			<p>Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Setiap hari kerja</p>		
6	<p>PPID Pembantu memberikan tanggapan/informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka</p>				<p>Setiap hari kerja</p>	<p>Informasi public yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan</p>	



KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tanggal efektif
Disahkan Oleh
Nama SOP

KEPALA
ERLINA, ST.,M.AP
NIP. 19750801 199903 2 004
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 2S TAHUN 2009 3. PP 61TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013NO. 11 TAHUN 2013	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk soRcopy dan hardcopy

URAIAN KEGIATAN		Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari SKPD BUMD selaku PPID Pembanyu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengkalsifikasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkannya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Daftar Informasi yang Tentatif Dikecualikan	Sesuai Peraturan Perundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi public dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualilan				Lembar pertimbangan uji Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

	penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen							
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan Sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah		Adanya konten daftar informasi yang dikecualikan diwebsite resmi Pemerintah Daerah	



KABUPATEN NUNUKAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tanggal efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

KEPALA

ERLINA, ST.,M.AP
NIP. 19750801 199903 2 004

PEDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU 14 TAHUN 2008
2. UU 25 TAHUN 2009
3. PP 61TAHUN 2010
4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013NO. 11 TAHUN 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

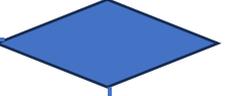
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk soRcopy dan hardcopy

		Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi public yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi public dan dokumentasi public serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi public yang sudah terdaftar			Daftar Informasi yang Tentatif Dikecualikan	Sesuai Peraturan Perundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi public yang telah mendapatkan pengesahan			Lembar pertimbangan uji Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

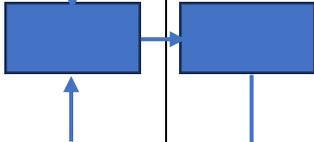


KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tanggal efektif
Disahkan Oleh
Nama SOP

KEPALA
ERLINA, ST.,M.AP
NIP. 19750801 199903 2 004
PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 2S TAHUN 2009 3. PP 61TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013NO. 11 TAHUN 2013	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk soRcopy dan hardcopy

URAIAN KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID Pemkab Nunukan	Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan data dan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi, baik yang diproduksi sendiri, maupun diperoleh dari pihak lain. Data dan informasi berupa arsip statis dan/atau dinamis, arsip aktif dan/atau inaktif, serta arsip vital yang dikuasai						Formulir isian data dan Informasi yang dikuasai	7 hari kerja	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	1.
2 Mengonfirmasi akurasi, validitas, dan kebaruan data dan informasi yang telah dikumpulkan, kepada sumber utama						Data dan Informasi (dalam bentuk cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai dan sifat kearsipannya	7hari kerja	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis kearsipannya serta tervalidasi akurasi.	
3 Mengklasifikasi dan mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, berdasarkan sifat informasi						Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata	7hari kerja	Konsep usulan daftar informasi publik	

						sesuai jenis kearsipannya serta tervalidasi akurasi.			
4	Mengklarifikasi usulan daftar informasi publik					Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis kearsipannya serta tervalidasi akurasi	1 hari kerja	Konsep Daftar Informasi Publik	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.					Konsep usulan daftar informasi publik	3 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Apabila ada tambahan informasi baru, SK tentang Daftar Informasi Publik dapat dimutakhirkan dan ditetapkan kembali.
6	Menyimpan dokumentasi Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang telah ditetapkan					Konsep Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumentasi Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Perubahan SK tentang Daftar Informasi Publik disimpan di lokasi yang sama dengan SK yang diubah.
7	Mengumumkan dan mengunggah Surat Keputusan Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Diskominfo Provinsi Jawa Tengah maupun melalui sarana informasi lainnya.					Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1 hari kerja	Konten tentang Daftar Informasi Publik di website dan akun media sosial DPK	
8	Menyampaikan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Atasan					Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani	1 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik PPID Pemerintah Kabupaten Nunukan	Perubahan SK tentang Daftar Informasi Publik disampaikan ke PPID

PPID Pelaksana kepada PPID Pemerintah Kabupaten Nunukan untuk ditetapkan menjadi bagian dari Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Nunukan						oleh Atasan PPID			Pemerintah Kabupaten Nunukan
---	--	--	--	---	---	---------------------	--	--	---------------------------------



KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tanggal efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

KEPALA

ERLINA, ST.,M.AP
NIP. 19750801 199903 2 004

DASAR HUKUM

1. UU 14 TAHUN 2008
2. UU 2S TAHUN 2009
3. PP 61TAHUN 2010
4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013NO. 11 TAHUN 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk soRcopy dan hardcopy

