



2025

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



KATA PENGANTAR

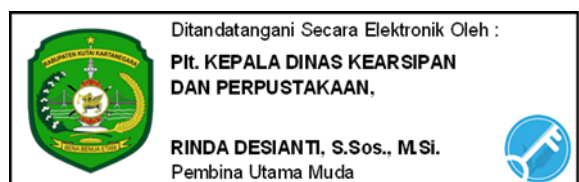
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya dokumen *Standar Operasional Prosedur (SOP)* ini sebagai pedoman kerja yang sistematis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dokumen ini disusun sebagai bagian dari komitmen kami untuk meningkatkan kualitas layanan, efektivitas operasional, serta kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku. SOP ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh staf dalam menjalankan tugas secara konsisten, efisien, dan profesional, sekaligus sebagai instrumen evaluasi dan pengendalian mutu kerja.

Penyusunan SOP ini melibatkan proses identifikasi kebutuhan, analisis prosedur yang berjalan, serta penyesuaian terhadap dinamika organisasi dan tantangan di lapangan. Oleh karena itu, kami membuka ruang untuk penyempurnaan berkelanjutan melalui masukan, evaluasi, dan pembaruan berkala.

Akhir kata, kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.

Tenggarong, 10 September 2025





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Panji Nomor 46, Panji, Tenggarong, Kutai Kartanegara
Kalimantan Timur 75514

Laman : <http://diarpus.kukarkab.go.id> Pos-el : diarpuskukar@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR : B-85/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 Nomor 157, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 73);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 Nomor 18 Seri E Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 39 Seri E);
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

MEMUTUSKAN:

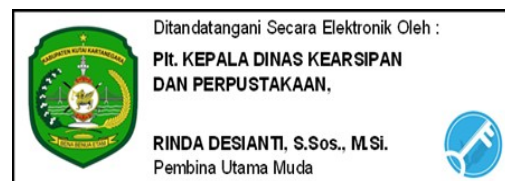
MENETAPKAN :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan layanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- KETIGA** : Segala unit kerja wajib melaksanakan, mematuhi, dan menindaklanjuti Standar Operasional Prosedur ini dengan penuh tanggung jawab.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tenggarong
 Pada Tanggal : 4 September 2025

a.n. Bupati Kutai Kartanegara,



Tembusan:
 Bupati Kutai Kartanegara

LAMPIRAN

Nomor : B-85/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
Tanggal : 4 September 2025
Tentang : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Di Lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Kutai Kartanegara



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR SOP : B-289/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025

TGL. PEMBUATAN : 1 Agustus 2025

TGL. REVISI : ---

TGL. EFEKTIF : 3 September 2025

DISAHKAN OLEH



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
**Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN,**
RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda



NAMA SOP

LAYANAN AKSES ARSIP STATIS

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan akses arsip statis
3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
4. Memahami aturan layanan kearsipan
5. Menguasai komputer

KETERKAITAN :

1. Internal
2. Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, scanner
2. Formulir Peminjaman arsip
3. Daftar Arsip
4. Buku Peminjaman dan Buku Tamu
5. Tempat penyimpanan arsip (rak, filling cabinet, roll o' pack)
6. Depot Arsip

PERINGATAN :

1. Apabila perlakuan terhadap layanan tamu tidak dilaksanakan dengan baik, maka fungsi pelayanan tidak akan tercapai, nama baik LKD menjadi kurang baik.
2. Apabila arsip yang tertutup jatuh ketangan yang tidak berhak, maka akan menimbulkan masalah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, daftar peminjaman arsip, laporan peminjaman arsip, disimpan sebagai dokumen peminjaman.
2. Buku Peminjaman Arsip dan Buku Tamu
3. Formulir Peminjaman Arsip

SOP LAYANAN AKSES ARSIP STATIS

No.	Uraian Prosedur	Arsiparis / Petugas Piket Layanan Depot Arsip Statis	Mutu Baku			Keterangan
			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjelaskan tata cara akses arsip statis	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. Memberikan layanan penelusuran...] Step2 --> Step3[3. Memberikan layanan peminjaman...] Step3 --> Step4[4. Memberikan layanan penggandaan arsip] Step4 --> Step5[5. Memberikan layanan penggandaan arsip] Step5 --> Step6[6. Memberikan layanan pengembalian arsip dan legalisasi arsip] Step6 --> End([End]) </pre>	Persyaratan awal: 1. Membawa surat izin khusus dari pencipta arsip untuk arsip yang spesifikasi terbatas pengaksesannya (SPT) 2. Mengisi Buku Tamu 3. Menunjukkan Identitas Diri 4. Mengisi Formulir Layanan Arsip Statis 5. Baca ditempat, kecuali digunakan sebagai alat bukti 6. Kebutuhan penggandaan dilaksanakan oleh petugas layanan	20 Menit	Pengguna arsip paham tentang tata cara akses arsip statis dan peminjaman arsip	
2.	Memberikan layanan penelusuran secara mandiri: a. Layanan penelusuran arsip dengan Bersurat b. Layanan penelusuran arsip dengan Bersurat melalui SRIKANDI c. Layanan penelusuran arsip dengan <i>genealogi</i> (masyarakat umum)		DAS, Inventaris Arsip, Guide Arsip, dan Formulir Peminjaman	30 menit	Menyesuaikan penemuan data yang ditelusuri	
3.	a. Memberikan layanan peminjaman arsip selama 15 menit b. Layanan peminjaman arsip lebih dari 15 menit		Sarana Bantu Penemuan Arsip berupa: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, Guide Arsip, Komputer, formulir peminjaman	a. 15 menit b. 25 menit	Pengguna Dapat Membaca Arsip yang Dipesan	
4.	Memberikan layanan penggandaan arsip		Formulir Penggandaan Arsip Statis, arsip konvensional (tekstual), arsip microfilm/microfische, mesin fotokopi, CD, komputer, flashdisk, scanner	60 Menit	Hasil Penggandaan Arsip Statis, arsip konvensional (tekstual), arsip microfilm/microfische	
5.	Memberikan layanan penggandaan arsip		Formulir Penggandaan Arsip Statis, arsip foto, video, film, peta/kartografik, rekaman suara, komputer, flashdisk, scanner	60 Menit	Hasil Penggandaan Arsip Statis, arsip foto, video, film, peta/kartografik, rekaman suara	
6.	Memberikan layanan pengembalian arsip dan legalisasi arsip		Arsip yang telah dilegalisir dan arsip yang akan dikembalikan	20 Menit	Fotokopi arsip yang telah dikembalikan dan dilegalisir	Jumlah arsip yang dikembalikan dan dilegalisir
7.	Melaksanakan penanganan pelanggaran tata tertib		CCTV dan pengamatan langsung oleh petugas piket	20 Menit	Pelanggaran tata tertib telah ditanganl	Jumlah penanganan pelanggaran tata tertib



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP : B-237/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN : 1 Agustus 2025
TGL. REVISI : ---
TGL. EFEKTIF : 27 Agustus 2025

DISAHKAN OLEH



Disandatangani Secara Elektronik Oleh :
**Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN,**
RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda



NAMA SOP : Layanan Sirkulasi Koleksi Umum

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Informasi Keterbukaan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pustakawan
2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
3. Staf Perpustakaan

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Buku Rusak atau Hilang
2. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Sistem INLISLITE
3. SOP Administrasi Data Sirkulasi
4. SOP Pengawasan Koleksi dan Keamanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer PC/Laptop dan Perlengkapannya
2. Jaringan internet

PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan proses Layanan Pemustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kukar ini tidak berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjaman Buku	<pre> graph TD Start([Mulai/Selesai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([Mulai/Selesai]) </pre>		Kartu anggota, buku	± 5 menit	Buku dipinjam	Maksimal 3 buku
2	Perpanjangan Buku			Buku yang akan diperpanjang	± 3 menit	Buku diperpanjang	Buku belum melewati masa pinjam
3	Pengembalian Buku			Buku yang akan dikembalikan	± 3 menit	Buku dikembalikan	Jika rusak/hilang, kena sanksi
4	Memilih Buku di Rak			-	Sesuai kebutuhan	Buku yang dipilih	Layanan terbuka
5	Informasi & Bimbingan Layanan			-	Sesuai kebutuhan	Informasi diperoleh	-



SOP LAYANAN SIRKULASI

KOLEKSI UMUM

