2025

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR

(SOP)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

http://diarpus.kukarkab.go.id

Jalan Panji Tenggarong 75514

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

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda

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;

BerAKHLAK bangga melayani bangsa
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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.

BerAKHLAK bangga melayani bangsa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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,

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda

Tembusan:
Bupati Kutai Kartanegara

BerAKHLAK bangga melayani bangsa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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**

BerAKHLAK bangga melayani bangsa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-248/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : **Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,** **RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.** Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Pengelolaan Website

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Informasi Keterbukaan Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. 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);
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. 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. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kewenangan dalam menggelola website
3. Memiliki kemampuan untuk mengelola website dan membuat konten berita

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

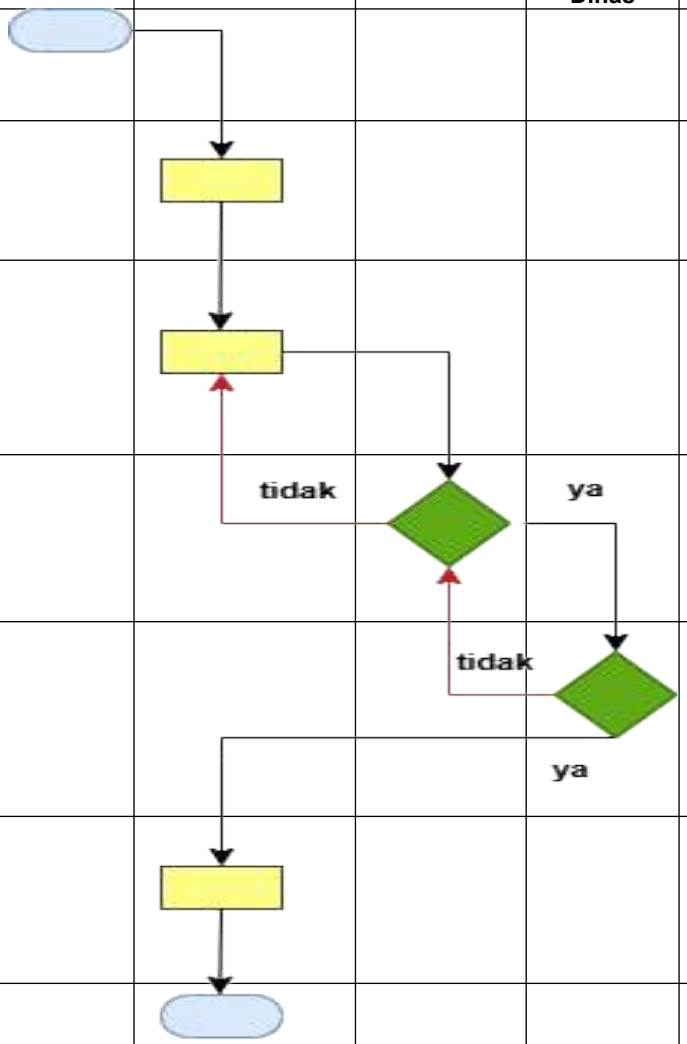
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan proses pengelolaan website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kukar ini tidak berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kontributor	Administrator	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Secara Berkala Mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)					Kamera, Laptop/Pc	1 hari	Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen. dan video	
2.	Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator					Kamera, Laptop/Pc, data-data (naskah bsrita, dafrar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 Jam	Data-data (naskah borita, daft ar Informasi, gambar, dokumen, dan video)	
3.	Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/Pc Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video	1-3 Jam	Data-data (naskah berila, daflar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	
4.	Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan Video)sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/Pc Admin, Data-data(naskah berita, Daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil fillering	1 Jam	Data-data (naskah borita, dafrar informasi, gambar, dokumen, d6n video) hasilliltering	
5.	Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/Pc Admin, Data-data(naskah berita, Daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil fillering	1 Jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
6.	Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website					Laptop/Pc Admin, data-data (naskah berita, daflar informasi, gambar, dokumen, dan vid6o) hasil flltering	15 menit	Data-data (naskah berita, daltar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	
7.	Mendokumentasikan					Laptop/Pc Admin, data-data (naskah berita, daitar informasi, gambar, dokumen, dan vidso) yang siap dipublikasikan	15 menit	Dokumen / arsip	



Keterangan :

= Mulai

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-245/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Registrasi Naskah Keluar Pada Aplikasi SRIKANDI

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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 78 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

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. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :

1. Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Naskah Dinas Masuk
2. Struktur Organisasi
3. Komputer
4. Scanner
5. Aplikasi SRIKANDI
6. Jaringan internet

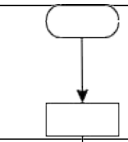
PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Diarpus / Peregistrasi Naskah	Verifikator Naskah Dinas (Subbag/Pejabat Administrator / JPT)	Penanda tangan Naskah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Dinas Keluar dengan memeriksa dan memastikan konsep/draft naskah sesuai dengan Tata Naskah Dinas, memeriksa lampiran jika ada, serta memastikan ekstension file (.docx) dan ukuran file.				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 menit	Konsep/draft Naskah Dinas yang telah diperiksa.	
2.	Membuka Aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI berhasil dibuka	
3.	Melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut:				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Naskah Dinas siap dilakukan registrasi	
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka	
	b. Melengkapi Metadata Naskah Dinas Keluar				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Metadata Nakah Dinas Masuk telah dilengkapi	
	c. Mengunggah Naskah Dinas Keluar (.docx) dan lampiran Naskah jika ada (pdf,word,jpeg,excel,dll)				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	File Naskah Dinas Keluar beserta Lampiran berhasil diunggah	
	d. Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah.				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Metadata Nakah Dinas Keluar telah dipastikan kesesuaiannya	
	e. Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	
4.	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan, maupun penghapusan.				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
5.	Memeriksa/Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 Menit	Naskah Dinas diperiksa	
6.	Menandatangani Naskah Dinas yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikator				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangani	
7.	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8.	Mengirim Naskah Dinas dengan cara menekan tombol kirim surat.				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-244/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik Melalui Aplikasi SRIKANDI

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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforrmasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. 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. 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. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :

1. SOP Naskah Dinas Keluar Elektronik Melalui Aplikasi SRIKANDI
2. Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Naskah Dinas Masuk
2. Komputer/Scanner
3. Aplikasi SRIKANDI
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

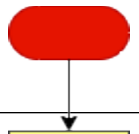
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai elektronik dan Manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Dinas Masuk dengan memeriksa dan memastikan kelengkapan Naskah Dinas Elektronik diantaranya memeriksa keautentikan, ukuran file, extension file serta lampirannya.		File Naskah Dinas Elektronik	5 menit	File naskah dinas yang telah diperiksa dan dipastikan eautentikan, ukuran file, extension file serta lampirannya.	
2.	Membuka Aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password khusus Pencatat Persuratan Dinas Kearsipand dan Perpustakaan Kab. Kukar		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password)	1 menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI dapat dibuka	
3.	Menekan tombol menu daftar Naskah Masuk, mengetik nomor surat untuk memastikan Naskah Dinas belum diregistrasi		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file naskah dinas elektronik)	2 menit	Naskah Dinas yang belum diregistrasi dapat diketahui	
4.	Melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut:		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file naskah dinas elektronik)		Proses registrasi naskah dinas	
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Masuk		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file naskah dinas elektronik)	1 menit	Menu reistrasi naskah masuk telah dibuka	
	b. Melengkapi Metadata Naskah Dinas Masu		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file naskah dinas elektronik)	3 menit	Metadata naskah dinas masuk telah dilengkapi	
	c. Mengunggah Naskah Dinas Masuk (.pdf) dan lampiran Naskah jika ada (pdf, word, jpeg, excel, dll)		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file naskah dinas elektronik)	1 menit	File naskah dinas masuk elektronik besertalampiran berhasil diunggah	
	d. Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file naskah dinas elektronik)	1 menit	Metadata naskah dinas telah dipastikan kesesuainnya	
	e. Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password)	1 menit	Naskah dinas berhasilm disimpan dan diregistrasi	

Keterangan :

= Mulai/selesai

= Proses

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

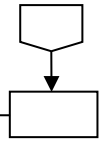
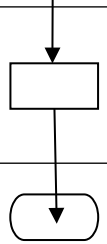
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	NOMOR SOP	: B-243/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025
	TGL. REVISI	: ---
	TGL. EFEKTIF	: 27 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : **Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,** **RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.** Pembina Utama Muda
	Nama SOP	**Pengajuan Surat Ijin Cuti dan lainnya**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; 4. Peraturan Bupati No 57 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	1. Memahami tentang proses Pengajuan Surat Ijin Cuti 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Surat Ijin Cuti 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Permohonan cuti yang ditangani dalam SOP ini adalah permohonan cuti dari eselon III ke bawah (Kabid, Kasubbag, JFU)	1. Form Pengajuan Cuti 2. Kartu Cuti 3. Surat Pengantar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU/ Pelaksana	Kabid/ Kasubbag	Kasub Bag. Umtapeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil dan mengisi form pengajuan cuti berdasarkan jenis cuti yang akan di ajukan dari sub bagian kepegawaian kemudian menyerahkan kepada kabid/kasubbag							Form Pengajuan cuti	10 Menit	Form Pengajuan cuti	
2	Kabid / Kasubbag memverifikasi form pengajuan cuti jika tidak setuju maka aktifitas selesai dan jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada pemohon			Tidak / Ya				Form Pengajuan cuti	20 Menit		
3	Pemohon mengembalikan form pengaduan yang telah di paraf oleh kabid/kasubbi kepada sub bagian kepegawaian							Form Pengajuan cuti	10 Menit	Kartu cuti	
4	JFU/Pelaksana menerima form pengajuan cuti dan membuatkan kartu cuti untuk cuti yang dimohonkan oleh pemohon dan menyerahkan kepada kasubbag Kepegawaian							Form pengajuan, Kartu cuti	10 menit	Berkas/ dokumen pengajuan cuti	
5	Kasubbag Kepegawaian membubuhi paraf pada form pengajuan dan kartu cuti dan menyerahkan kepada sekretaris							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	5 Menit		
6	Sekretaris membubuhi paraf pada form pengajuan dan kartu cuti dan menyerahkan kepada Kepala Badan							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 menit		
7	Kepala Badan membubuhi tanda tangan pada form dan kartu cuti dan mengembalikan kepada sub bagian kepegawaian							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 menit		
8	JFU menggandakan berkas dan membuatkan surat pengantar kemudian menyerahkan kepada kasubagKepegawaian							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	15 menit	Surat Pengantar	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kabid/ Kasubbag	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubbag Kepegawaian membubuhi tanda tangan pada surat pengantar dan mengembalikan kepada JFU							Berkas/ dokumen pengajuan cuti Surat Pengantar	10 menit		
10	JFU memberikan nomor surat keluar pada surat pengantar dan menggandakan (rangkap 2) dan memberikan stempel basah dan meyerahkan kepada BKD dan inspektorat							Berkas/ dokumen pengajuan cuti Surat Pengantar	30 menit		
11	JFU mengarsip berkas/dokumen pengajuan cuti dengan baik							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 menit	Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-267/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**Penggunaan dan Peminjaman Tempat (Ruang Rapat dan Serbaguna)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-uandang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
7. 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. Memahami tentang Proses Penggunaan Ruang Rapat dan Serbaguna
2. Memiliki kemampuan dalam proses penggunaan Tempat (Ruang Rapat atau Serbaguna)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan peminjaman Aset
2. Data – data pendukung
3. Komputer/Printer/ATK/Jaringan Internet
4. Buku Registrasi Penggunaan Ruang Rapat dan Serba Guna

PERINGATAN :

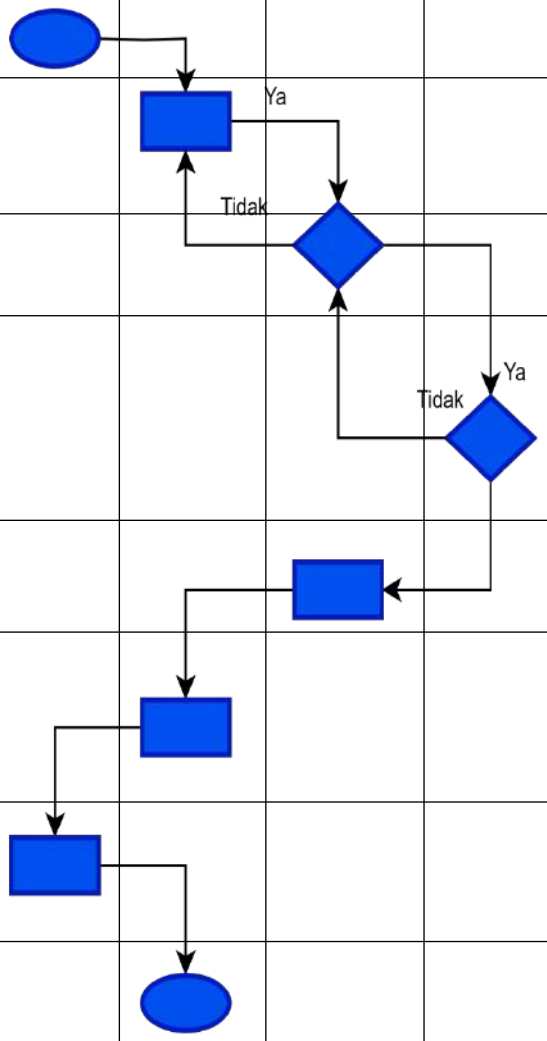
1. SOP harus dijalankan dengan baik agar tidak terjadi waktu penggunaan bersamaan dengan bidang atau pihak lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jadwal Penggunaan Ruang Rapat
2. Buku Catatan Peminjaman Aset baik bersifat elektronik maupun manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pemohon	Jabatan Pelaksana	Kasubbag. Umtapeg	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**PEMOHON** mengajukan permohonan dengan surat resmi					Surat Permohonan Peminjaman	Min. 4 hari sebelum acara/kegiatan	Menunggu arahan dari pimpinan	
2	**Staf Pelaksana** menerima surat permohonan peminjaman Ruang Rapat & Serbaguna dan melakukan registrasi naskah masuk					Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat permohonan diterima dan ditelaah	
3	Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian berkoordinasi dengan Sekretaris untuk peminjaman dan penggunaan tempat					Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Penalaahan surat permohonan	
4	Sekretaris memberikan disposisi dari pimpinan. Dengan menugaskan Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian bersama Staf Pelaksana dan Tim untuk melihat jadwal penggunaan Ruang Rapat & Serbaguna, jika hari H tempat yang diajukan bertepatan dengan jadwal penggunaan lainnya, maka pengajuan dikembalikan.					Surat Permohonan Peminjaman, Jadwal Ruang Rapat & Serbaguna	15 Menit	Pengecekan Ruangan, Jadwal Peminjaman	
5	Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian membuat surat Izin Peminjaman dan Penggunaan Tempat					Surat Izin atau Nota Dinas Peminjaman	10 Menit	Konsep Nota Dinas Peminjaman selesai dibuat	
6	Kasubbag. Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Staf Pelaksana memastikan seluruh peralatan dan perlengkapan di Ruang Rapat/Serbaguna berfungsi dengan baik selama kegiatan berlangsung dan pemohon dapat memenuhi tata tertib yang telah diberlakukan.					Surat Izin atau Nota Dinas Peminjaman	10 Menit	Kesiapan tempat telah selesai diperiksa	
7	PEMOHON menerima Surat Izin Peminjaman dan Penggunaan Tempat (Ruang Rapat/Serbaguna) dan dapat menggunakan tempat (ruang rapat/serbaguna) sesuai keperluan yang disampaikan sesuai jadwal					Surat Izin atau Nota Dinas Peminjaman		Peralatan dan Perlengkapan yang siap digunakan	
8	Setelah selesai menggunakan tempat, pemohon dapat berkoordinasi kembali dengan pihak pengurus tempat (ruang rapat/serbaguna), maka ruang rapat/serbaguna dibersihkan dan dirapikan agar siap digunakan pengguna lainnya					Surat Izin atau Nota Dinas dan Jadwal Kegiatan	5 Menit	Laporan Hasil penggunaan gedung	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-266/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Dokumen Perencanaan Anggaran
3. Surat Perjanjian Kontrak
4. Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Pengangkatan Tenaga Penjaga / Kemanan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Sehat jasmani dan rohani
2. Mampu bekerja dalam kondisi minim cahaya dan tetap waspada
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Senter, Pentungan dan Perlengkapan Jaga Malam Lainnya

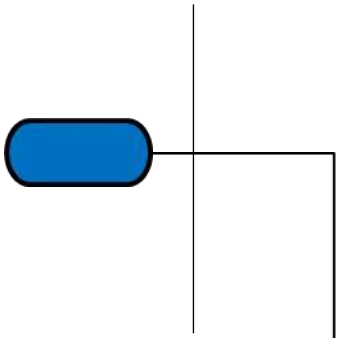
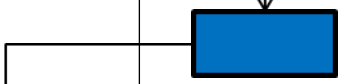
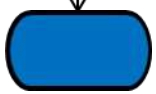
PERINGATAN :

1. Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian negara akibat hilangnya aset-aset pemerintah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jadwal Petugas Jaga
2. Laporan Petugas Jaga

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG. UMTAK	PENGAMANAN KANTOR / JAGA MALAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag. Umtapeg memberikan pengarahan tentang tugas dan jadwal kepada Petugas Keamanan Kantor. Untuk Shift I dimulai pukul 07.00 - 19.00 Wita, sedangkan Shift II dimulai pukul 19.00 - 07.00 Wita. Petugas wajib mengatur tugas dan dan tanggung jawab satpam,seperti patroli,pemeriksaan,pengendalian akses dan penanganan keadaan darurat			SPK Penetapan Petugas Keamanan Kantor	60 Menit	SPK Penetapan Petugas Keamanan Kantor	
2.	Sebelum melaksanakan Penjagaan dilakukan Briefing dan pengecekan oleh atasan tentang hal-hal yang menyangkut 1.pemberian informasi dan penekanan 2.larangan dan keharusan Petugas Keamanan/satpam melaksanakan penjagaan/pengawasan keamanan dan ketertiban terhadap area Kantor dengan waktu yang telah disesuaikan dan disepakati dan membuat laporan hasil dari tugas yang telah dikerjakan.			Senter, Pentungan, Buku Laporan	660 Menit	Pemahaman petugas tentang tanggung jawab atas tugasnya	
3.	Kasubbag. UMTAK memeriksa hasil laporan petugas dan melaporkan pelaksanaan tugas keamanan kantor kepada Atasan.			Hasil Kerja	30 Menit	Terselenggaranya keamanan lingkungan kantor	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-283/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PROSES PENCAIRAN GU**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahh
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
6. 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. Memahami tentang proses pencairan GU
2. Memiliki kemampuan dalam proses pencairan GU
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Anggaran Kas
2. SOP Peyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

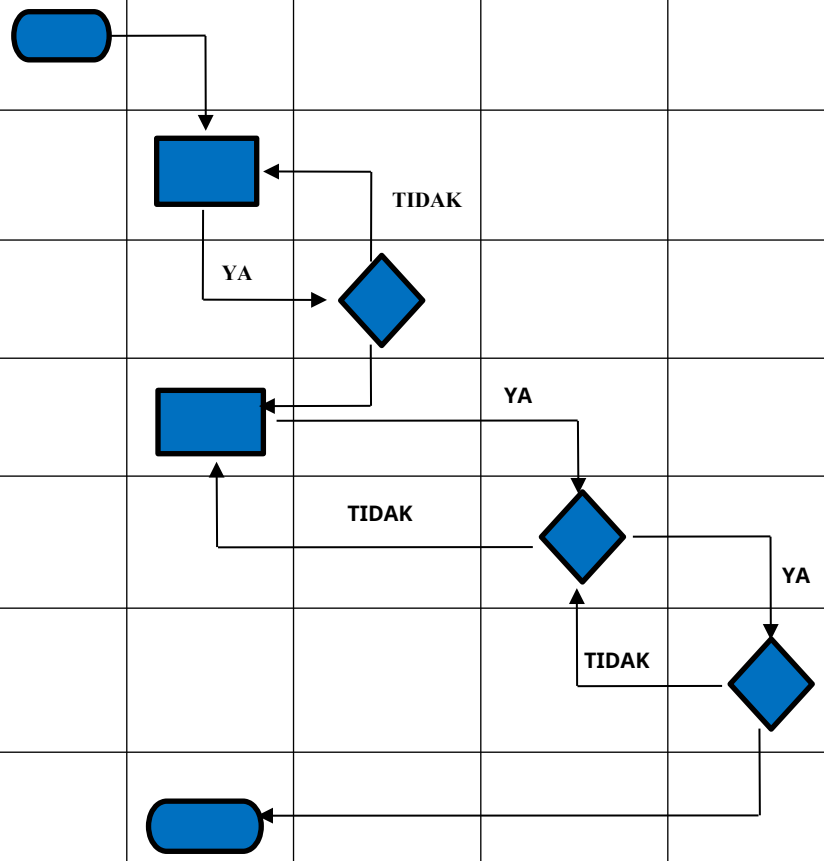
Pengajuan Pencairan GU dibuat dan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak berjalan sesuai yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist
2. Buku Register UP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan permohonan pencairan LS kepada Kepala Dinas dan menyerahkan ke Bagian Keuangan						Permohonan Pencairan GU	20 Menit	Draft SPP GU, DPA & SPJ UP	
2	Membuat SPP GU						Draft SPP GU, DPA & SPJ UP	20 Menit	Draft SPP GU, DPA & SPJ UP	
3	Perencana memverifikasi kelengkapan administrasi SPP GU						Draft SPP GU, DPA & SPJ UP	20 Menit	Berkas Draft SPP GU	
4	Bendahara membuat SPM GU						Berkas Draft SPP GU	30 Menit	SPP GU dan SPM GU	
5	Sekretaris memverifikasi SPP dan SPM GU dan Surat Pengantar						SPP GU dan SPM GU	30 Menit	SPP GU dan SPM GU telah diverifikasi	
6	Menandatangi SPP dan SPM GU						SPP GU dan SPM GU telah diverifikasi	10 Menit	SPP GU dan SPM GU yang telah ditandangani	
7	Menyerahkan SPP dan SPM GU ke BPKAD						SPP GU dan SPM GU yang telah ditandangani	3 Jam	SP2D GU	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-288/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**Pengajuan SPD (Surat Penyediaan Dana)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
6. 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. Memahami tentang proses pengajuan SPD (Surat Penyediaan Dana)
2. Memiliki kemampuan dalam pengajuan SPD (Surat Penyediaan Dana)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Anggaran Kas
2. SOP Peyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat setiap bulan dan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak berjalan sesuai yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist
2. SPD

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Staf Pelaksana	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep rincian permohonan Surat Pengajuan Dana (SPD) yang akan diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)						Dokumen Anggaran Kas dan DPA	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana	
2	Verifikasi dan Validasi konsep Surat Permohonan Surat Penyediaan Dana (SPD)		TIDAK IYA				Konsep surat permohonan Penyediaan Dana (SPD)	15 Menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah valid	
3	Mengajukan surat pengantar permohonan SPD untuk ditanda tangani						Dokumen Permohonan SPD yang Valid	5 Menit	Draft Surat Pengantar Permohonan SPD	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	10 Menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditanda tangani	
5	Pengagendaan surat pengantar permohonan SPD						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditanda tangani	10 Menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	SOP alur surat masuk dan keluar
6	Pengiriman surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD	20 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD yang Valid	Ekspedisi Surat Keluar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-287/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PROSES PENCAIRAN UP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahh
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
6. 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. Memahami tentang proses pencairan UP
2. Memiliki kemampuan dalam proses pencairan UP
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

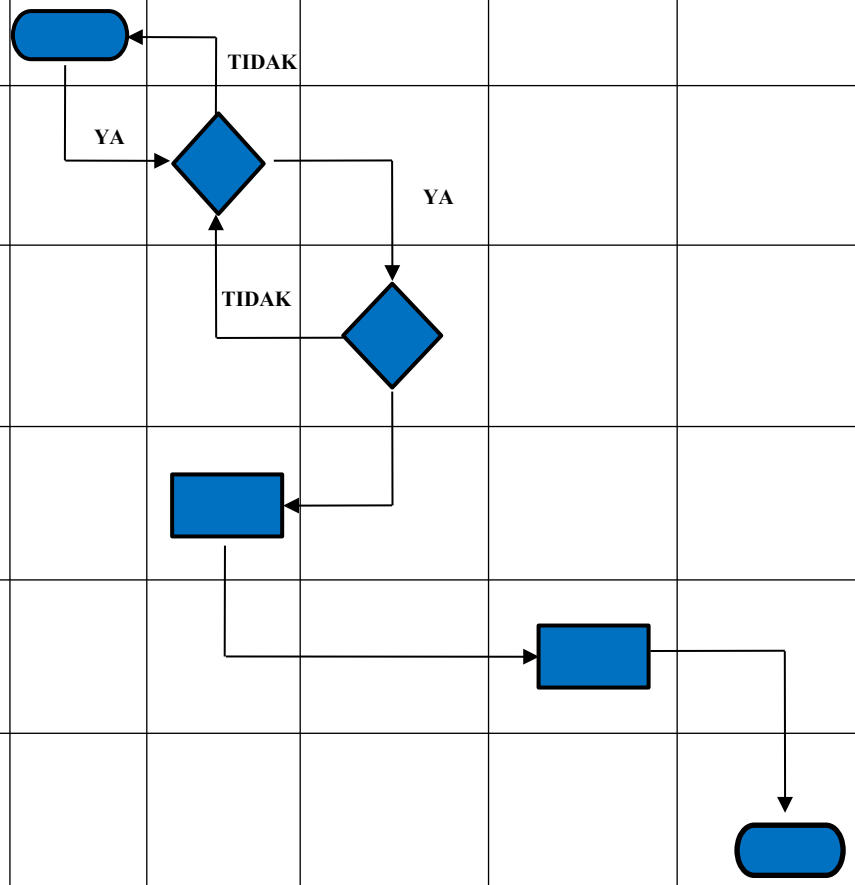
Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist
2. Dokumen SPP UP/TU/GU

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan permohonan pencairan UP kepada Pengguna Anggaran						Form SPP UP/TU/GU	20 Menit	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Bendahara melakukan verifikasi permohonan pencairan UP						Draft SPP UP/TU/GU	10 Menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU oleh Bendahara	
3	Bendahara menyerahkan permohonan pencairan UP kepada Perencana untuk di verifikasi kembali SPP UP/TU/GU dengan menguji kelengkapan dan menandatangi						Draft Verifikasi Bendahara	10 Menit	SPP UP/TU/GU diajukan	
4	Perencana memerintahkan Bendahara untuk membuat SPP UP/TU/GU						Pembuatan SPP UP/TU/GU	10 Menit	SPP UP/TU/GU dan Surat Pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar						SPP UP/TU/GU dan Surat Pengantar	10 Menit	Terbit SPP UP/TU/GU dan Surat Pengantar	
6	Kepala Dinas memeriksa kembali kesesuaian berkas SPP dan SPM serta melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BPKAD yang akan menerbitkan SP2D						SPP UP/TU/GU	20 Menit	SPP UP/TU/GU yang telah disahkan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-282/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PENERBITAN SPP TU (TAMBAH UANG)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahh
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
6. 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. Memahami tentang proses penerbitan SPP TU (Tambah Uang)
2. Memiliki kemampuan dalam proses penerbitan SPP TU (Tambah Uang)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu
2. SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telahaan Staf

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)

PERINGATAN :

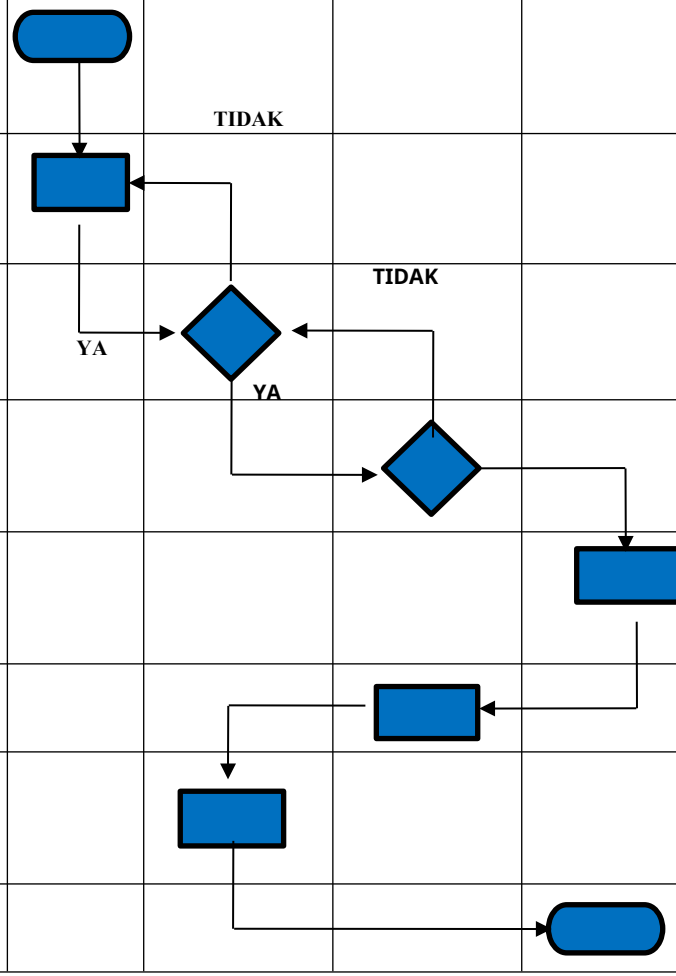
Jika SOP ini tidak berjalan maka penerbitan SPP TU (Tambah Uang) tidak akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pengajuan TU
Telahaan Staf, Permohonan TU, Kuitansi, Permohonan TU, Checklist, Surat Keterangan Pengajuan TU Berkas Pengajuan
Kuitansi Dinas, Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasana SPP-TU, Rincian SPP-TU, Surat Pernyataan PA/KPA, Copy SP2D TU Nihil Terakhir, Buku Kas Umum per Tanggal Pengajuan SPP-TU

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara	Perencana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan Telaahan Staf pengajuan TU kepada Pengguna Anggaran (lanjut ke SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan / atau Telaahan Staf)					Draft Telaahan Staf	30 Menit	Telaahan Staf	
2	PPTK membuat permohonan pencairan TU kemudian menyerahkan kepada Bendahara					Telaahan Staf	30 Menit	Permohonan TU	
3	Bendahara melakukan verifikasi. Jika benar membubuhkan paraf. Jika ada revisi, maka mengembalikan kepada PPTK					Permohonan TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
4	Perencana melakukan verifikasi. Jika benar membubuhkan paraf. Jika ada revisi, maka mengembalikan kepada Bendahara					Permohonan TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
5	Kepala Dinas membubuhkan tandatangan kemudian menyerahkan permohonan pencairan TU kepada Bendahara					Permohonan TU	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
6	Bendahara membuat SPP-TU kemudian menyerahkan kepada Perencana					Permohonan TU	1,5 Jam	SPP-TU	
7	Perencana melakukan verifikasi SPP-TU dan membuat SPM-TU kemudian menyerahkan kepada PA / KPA					SPP-TU	1,5 Jam	SPM-TU	
8	Kepala Dinas membubuhkan tandatangan SPM-TU kemudian menyerahkan kepada Kuasa BUD					SPM-TU	30 Menit	Arsip	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-281/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PENERBITAN SPP & SPM LS (LANGSUNG)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahh
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
6. 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. Memahami tentang proses penerbitan SPP LS (Langsung)
2. Memiliki kemampuan dalam proses penerbitan SPP LS (Langsung)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu
2. SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telahaan Staf

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)

PERINGATAN :

Apabila pelaksanaan SOP tidak dijalankan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses penerbitan SPP dan SPM LS dan tidak akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Permohonan
2. SPM LS

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Verifikator	JFU Keuangan	Bendahara	Perencana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan permohonan pencairan LS kepada Kepala Dinas dan menyerahkan ke Bagian Keuangan		TIDAK					Telahaan Staf, permohonan	1 Jam	Draft Permohonan, Checklist	
2	Verifikator menerima berkas pengajuan pencairan LS dari PPTK dan melakukan verifikasi. Jika lengkap dan sesuai maka dilanjutkan. Jika tidak lengkap / tidak sesuai maka dikembalikan		YA					Draft Permohonan, Checklist	1 Jam	Berkas, Checklist	
3	JFU Keuangan akan menginput Pajak membuatkan Billing Pajak (disesuaikan dengan ada atau tidaknya potongan pajak)							Berkas, Checklist	1 Jam	Draft Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	
4	Bendahara akan membuatkan SPM, SPTJB dan Surat Pernyataan, jika berkas tersebut sudah lengkap							Draft Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	1 Jam	Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	
5	Perencana meneliti dan mengecek kembali berkas SPM, SPTJB dan Surat Pernyataan							Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	3 Jam	Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	
6	Berkas SPM, SPTJB dan Surat Pernyataan ditanda tangani oleh Perencana (PPK) dan Kepala Dinas (PA)							Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	3 Jam	Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	
7	Setelah Berkas ditanda tangani, Selanjutnya Bendahara akan mengentry pada Aplikasi Amanda							Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	1 Jam	Arsip	
8	Selesai							Berkas SPM, SPTJB, Surat Pernyataan	20 Menit	Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-280/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PEMBAYARAN PERJALAN DINAS - GU**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
8. 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. Memahami tentang proses pembayaran perjalanan dinas (GU)
2. Memiliki kemampuan dalam proses pembayaran perjalanan dinas (GU)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)

PERINGATAN :

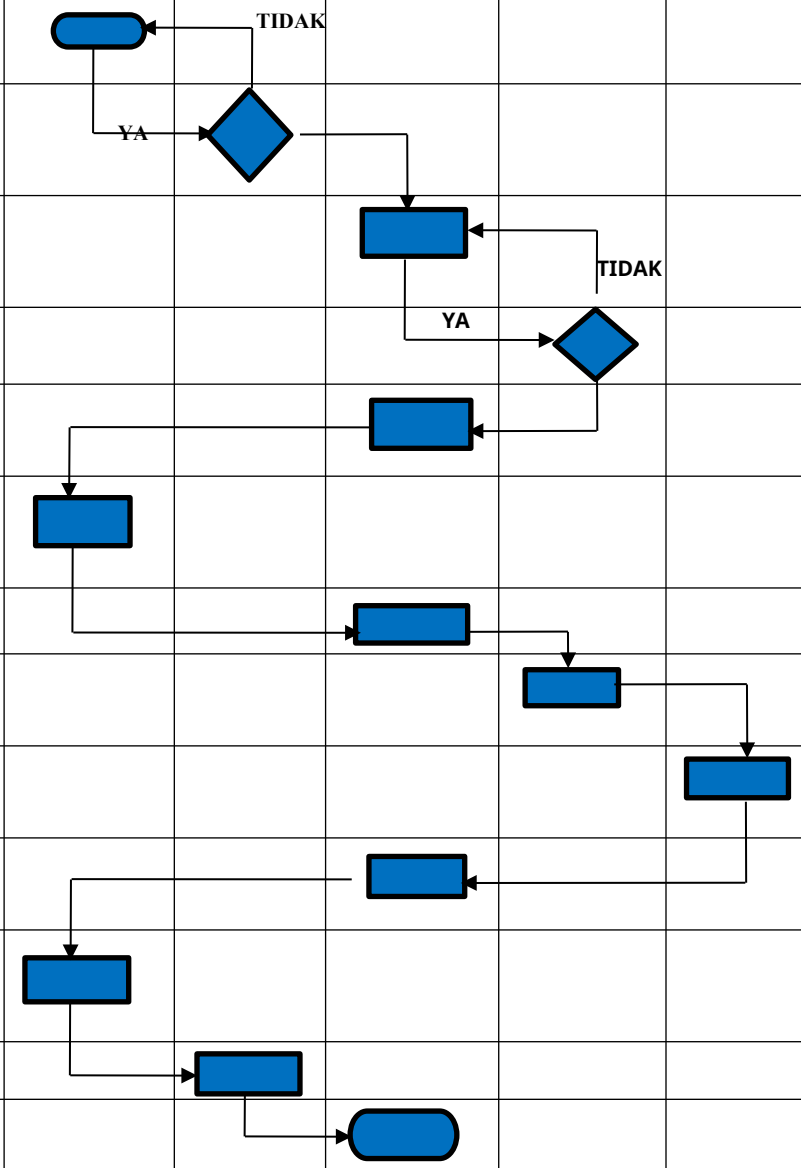
1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan
2. SOP tidak dapat terlaksana apabila berkas yang diterima tidak lengkap atau belum valid
3. SOP tidak dapat terlaksana apabila Bukti Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan Pengajuan (Telahaan Staf ataupun SPT)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SPJ
2. Rincian Perjalanan Dinas
3. Kuitansi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK dan Pelaksana membuat permohonan pembayaran perjalanan dinas						Draft Telahaan Staf, Permohonan, Kelengkapan Perjalanan Dinas	30 Menit	Telahaan Staf, Permohonan, Kelengkapan Perjalanan Dinas	
2	Verifikator menerima berkas pengajuan kelengkapan SPJ dari PPTK dan melakukan verifikasi. Jika lengkap dan sesuai maka dilanjutkan.						Telahaan Staf, Permohonan, Kelengkapan Perjalanan Dinas	30 Menit	Checklist Kelengkapan Berkas SPJ	
3	PPTK memperbaiki jika belum lengkap dan membubuhkan tandatangan kemudian mengembalikan kepada Verifikator						Checklist Kelengkapan Berkas SPJ	30 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ	
4	Verifikator menerima kembali berkas pengajuan kelengkapan SPJ dari PPTK.						Kelengkapan Berkas SPJ	30 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ	
5	Bendahara menyerahkan berkas rincian perjalanan dinas, rincian & kuitansi kepada PPK						SPJ, Rincian, Kuitansi	1 Jam	Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi	
6	PPK memverifikasi kembali berkas kelengkapan PPTK dan Bendahara, Jika tidak lengkap / tidak sesuai maka dikembalikan						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi	3 Jam	Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	
7	PPTK menginput pembayaran di aplikasi SIPD						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	5 Menit	SPM-LS Perjadin	
8	Pengguna Anggaran melakukan validasi di aplikasi SIPD						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	5 Menit	SPM-LS Perjadin	
9	Bendahara melakukan persetujuan di aplikasi SIPD						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	5 Menit	Disposisi, SPM-LS Perjadin	
10	Bendahara menyerahkan berkas rincian perjalanan dinas, rincian & kuitansi kepada PPTK						Disposisi, SPM-LS Perjadin	1 Jam	Disposisi	
11	PPTK melakukan Pemilahan berkas SPJ dan menyerahkan kembali Kepada verifikator SPJ yang asli dan lembar ke dua						SPM-LS Perjadin	1 hari	Tanda Terima SPM dan Arsip	
12	Verifikator memverifikasi dokumen SPJ dari PPTK						SPM-LS Perjadin	1 hari	Tanda Terima SPM dan Arsip	
13	Pengelola mengarsipkan berkas SPJ						Tanda Terima SPM	10 Menit	Arsip	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-279/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PEMBAYARAN PERJALAN DINAS - LS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
8. 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. Memahami tentang proses pembayaran perjalanan dinas (GU)
2. Memiliki kemampuan dalam proses pembayaran perjalanan dinas (GU)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)

PERINGATAN :

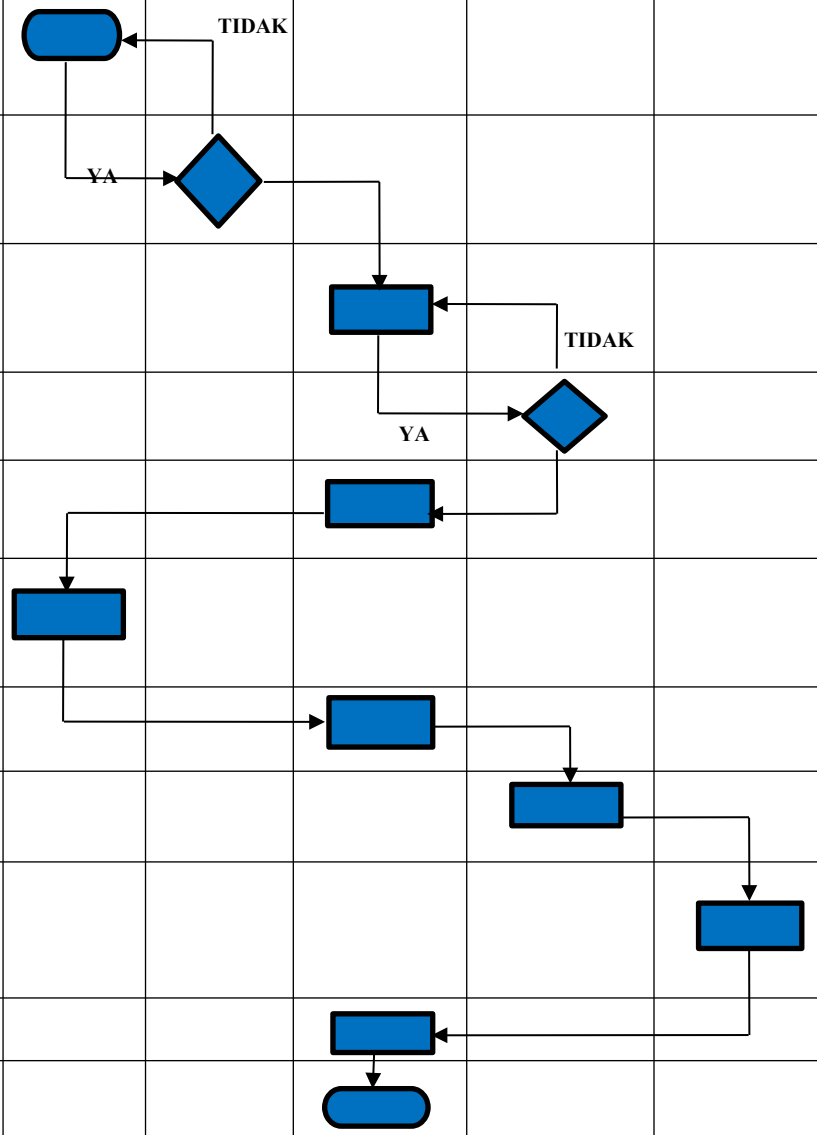
1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan
2. SOP tidak dapat terlaksana apabila berkas yang diterima tidak lengkap atau belum valid
3. SOP tidak dapat terlaksana apabila Bukti Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan Pengajuan (Telahaan Staf ataupun SPT)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SPJ
2. Rincian Perjalanan Dinas
3. Kuitansi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK dan Pelaksana membuat permohonan pembayaran perjalanan dinas						Draft Telahaan Staf, Permohonan, Kelengkapan Perjalanan Dinas	30 Menit	Telahaan Staf, Permohonan, Kelengkapan Perjalanan Dinas	
2	Verifikator menerima berkas pengajuan kelengkapan SPJ dari PPTK dan melakukan verifikasi. Jika lengkap dan sesuai maka dilanjutkan.						Telahaan Staf, Permohonan, Kelengkapan Perjalanan Dinas	30 Menit	Checklist Kelengkapan Berkas SPJ	
3	PPTK memperbaiki jika belum lengkap dan membubuhkan tandatangan kemudian mengembalikan kepada Verifikator						Checklist Kelengkapan Berkas SPJ	30 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ	
4	Verifikator menerima kembali berkas pengajuan kelengkapan SPJ dari PPTK.						Kelengkapan Berkas SPJ	30 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ	
5	Bendahara menyerahkan berkas rincian perjalanan dinas, rincian & kuitansi kepada PPK						SPJ, Rincian, Kuitansi	1 Jam	Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi	
6	PPK memverifikasi kembali berkas kelengkapan PPTK dan Bendahara, Jika tidak lengkap / tidak sesuai maka dikembalikan						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi	3 Jam	Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	
7	Bendahara Membuat SPP, SPM, SPTJB, Surat Pernyataan						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	5 Menit	SPM-LS Perjadin	
8	Bendahara menyerahkan berkas rincian perjalanan dinas, rincian & kuitansi kepada PPTK						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	5 Menit	SPM-LS Perjadin	
9	PPTK melakukan Pemilahan berkas SPJ dan menyerahkan kembali Kepada verifikator SPJ yang asli dan lembar ke dua						Berkas SPJ, Rincian, Kuitansi Lengkap	5 Menit	Disposisi, SPM-LS Perjadin	
10	Verifikator memverifikasi dokumen SPJ dari PPTK						Disposisi, SPM-LS Perjadin	1 Jam	Disposisi	
11	Pengelola mengarsipkan berkas SPJ						SPM-LS Perjadin	1 hari	Tanda Terima SPM dan Arsip	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-278/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2006 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara
7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
8. 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. Memahami tentang proses pembayaran Gaji Pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam proses pembayaran Gaji Pegawai
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)

PERINGATAN :

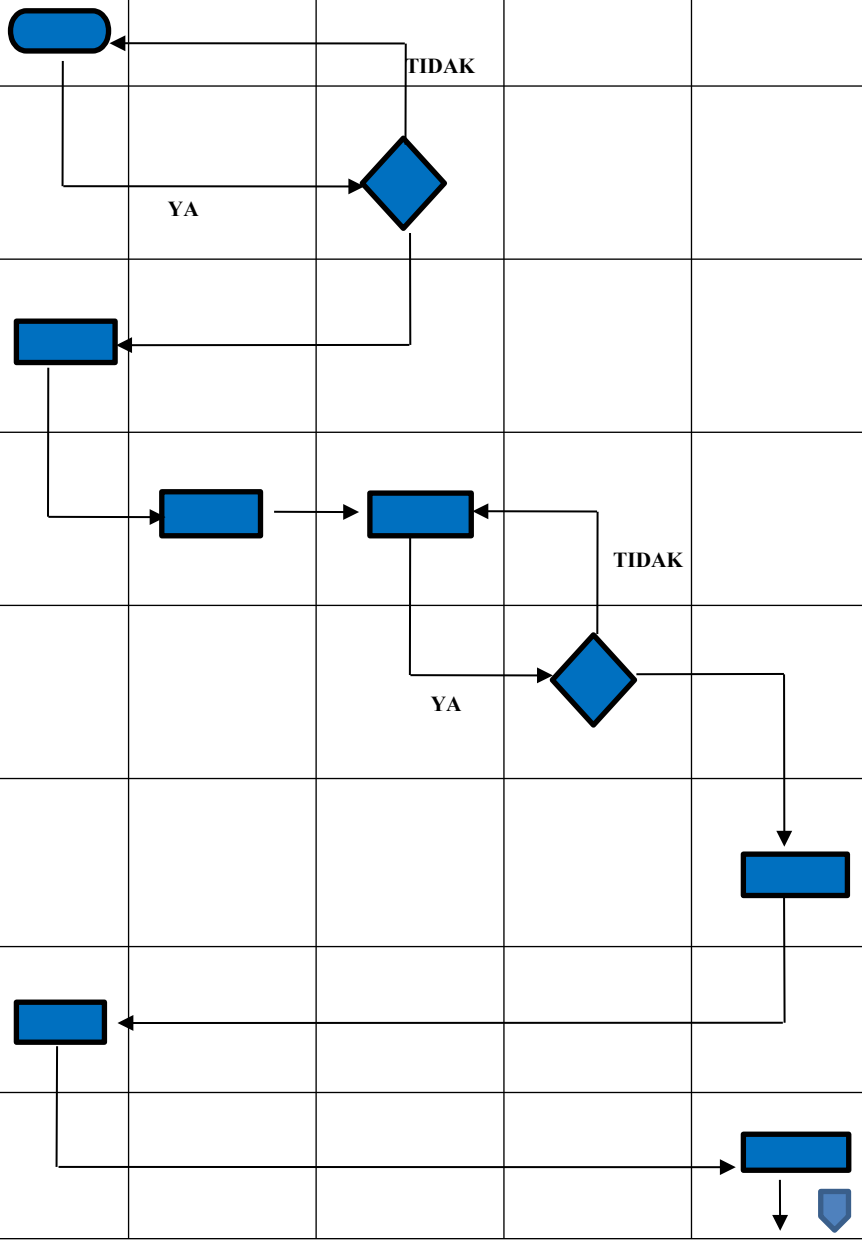
1. Jika SOP pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses atau kegaitan berikutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Gaji
2. Rekapitulasi Gaji
3. Checklist
4. Cek Gaji sesuai Golongan
5. Bukti Setor

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Gaji	Bendahara	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Gaji melakukan update Daftar Gaji Pegawai dan membuat Rekapitulasi							Database daftar gaji pegawai, SK terkait	3 Jam	Draft Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai	
2	Perencana memverifikasi Daftar Gaji Pegawai							Draft Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai	15 Menit	Draft Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	
3	Pengelola Gaji membuat telahaan staf, kuitansi dan tanda terima pembayaran gaji pegawai							Draft Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	20 Menit	Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	
4	Perencana dan Bendahara membubuhkan tanda tangan pada daftar gaji, kuitansi dan tanda terima pembayaran gaji							Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	10 Menit	Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	
5	Sekretaris memverifikasi kembali Daftar Gaji Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Gaji Pegawai kemudian mengembalikan kepada Pengelola Gaji							Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	20 Menit	Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	
6	Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan pada Daftar Gaji Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Gaji Pegawai kemudian mengembalikan kepada Pengelola Gaji							Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi daftar gaji pegawai, Telahaan Staf, Kuitansi & Tanda Terima	10 Menit	SPD	
7	Pengelola Gaji membuat SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas							SPD	20 Menit	SPD, SPTJB	
8	Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan pada SPD & SPTJB kemudian mengembalikan kepada Pengelola Gaji							SPD	10 Menit	SPD, SPTJB	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Gaji	Bendahara	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pengelola Gaji menyerahkan SPD & SPTJB yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas ke Bendahara							SPD, SPTJB	20 Menit	SPD, SPTJB, SPP	
10	Pengelola Gaji melakukan penguploadan ke Aplikasi Gaji							SPD, SPTJB, SPP	2 Jam	Data Gaji	
11	Bendahara membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar)							Data Gaji	20 Menit	SPP, SPM	
12	Perencana membubuhkan paraf pada SPD, SPTJB, SPP, Checklist dan SPM kemudian mengembalikan kepada Bendahara							SPP, SPM	5 Menit	SPD, SPTJB, SPP, SPM	
13	Bendahara menyerahkan SPD, SPTJB, dan SPM ke BPKAD dan Bank							Surat Pengantar, SPD, SPTJB, SPP, SPM	1 Hari	Tanda Terima	
14	Bank membuat Bukti Setor kemudian menyerahkan Bendahara							Rekapitulasi daftar gaji pegawai & Cek Gaji	1 Hari	Bukti Setor	
15	Pengelola Gaji menerima Bukti Setor dari Bendahara dan mengarsipkan berkas							Bukti Setor	10 Menit	Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-277/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PEMBAYARAN TPP (TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
7. 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. Memahami tentang proses pembayaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)
2. Memiliki kemampuan dalam proses pembayaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)

PERINGATAN :

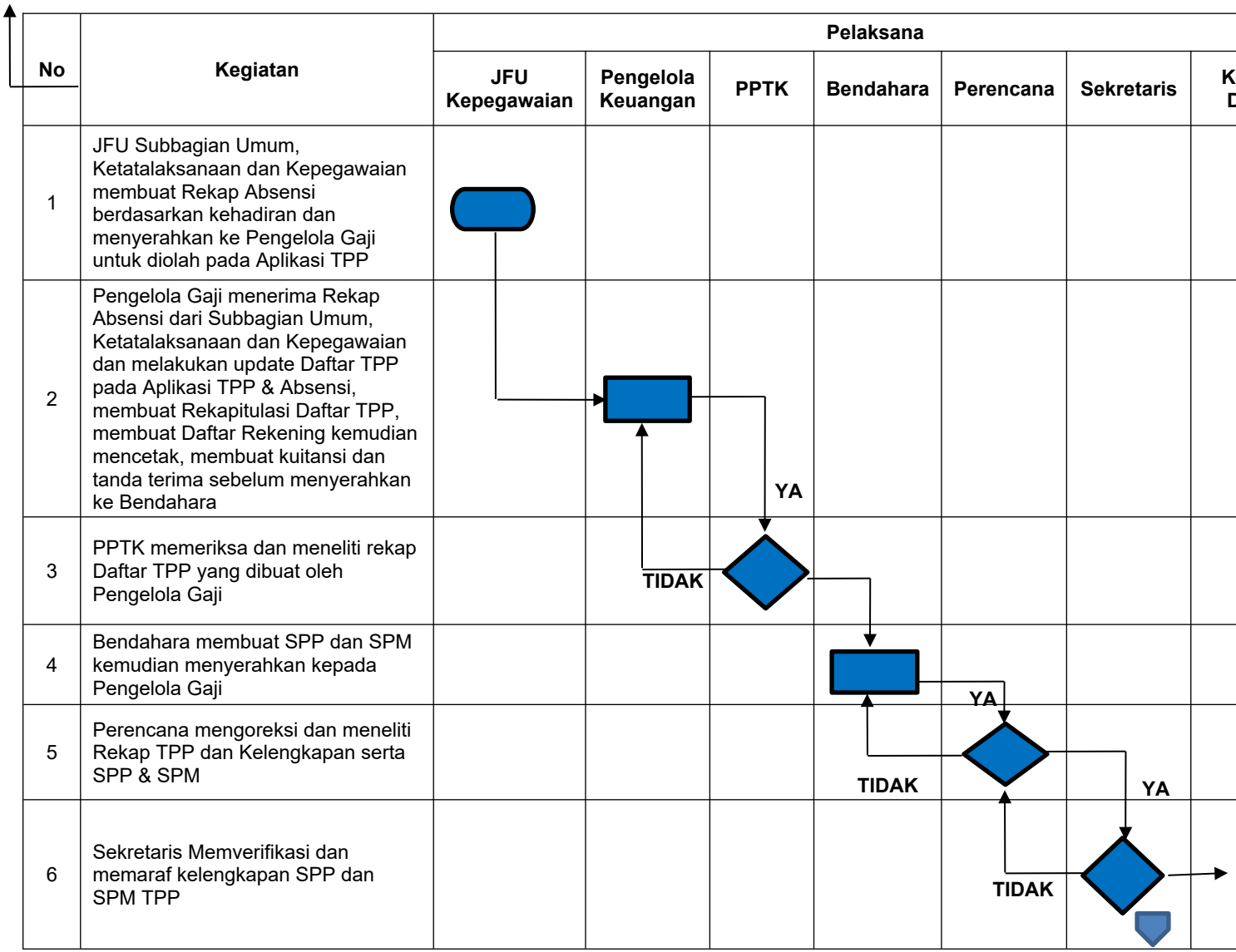
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka pembayaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) tidak akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekap Presensi
2. Daftar TPP
3. Rekapitulasi TPP
4. Daftar Rekening
5. Checklist
6. Cek Pencairan Dana
7. Bukti Setor

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		JFU Kepegawaian	Pengelola Keuangan	PPTK	Bendahara	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian membuat Rekap Absensi berdasarkan kehadiran dan menyerahkan ke Pengelola Gaji untuk diolah pada Aplikasi TPP								- SIM Presensi - Berkas Cuti/Sakit/SPT	3,5 Jam	Rekap Presensi Kehadiran	
2	Pengelola Gaji menerima Rekap Absensi dari Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan melakukan update Daftar TPP pada Aplikasi TPP & Absensi, membuat Rekapitulasi Daftar TPP, membuat Daftar Rekening kemudian mencetak, membuat kuitansi dan tanda terima sebelum menyerahkan ke Bendahara								Rekap absensi, Database daftar TPP, Daftar rekening, Kuitansi	4 Jam	Daftar Penerima TPP	
3	PPTK memeriksa dan meneliti rekap Daftar TPP yang dibuat oleh Pengelola Gaji								Daftar Penerima TPP (ASN)	20 Menit	Daftar Penerima TPP Terkoreksi	
4	Bendahara membuat SPP dan SPM kemudian menyerahkan kepada Pengelola Gaji								Checklist	10 Menit	SPP	
5	Perencana mengoreksi dan meneliti Rekap TPP dan Kelengkapan serta SPP & SPM								Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	1 Jam	Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	
6	Sekretaris Memverifikasi dan memaraf kelengkapan SPP dan SPM TPP								Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	30 Menit	Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		JFU Kepegawaian	Pengelola Keuangan	PPTK	Bendahara	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani SPM TPP dan Kelengkapannya								Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	1 Jam	Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	
8	Menyerahkan SPP dan SPM TPP untuk diverifikasi ke Sub Bidang Perbendaharaan BPKAD								Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	20 Menit	Dokumen SPJ, SPP, SPM TPP	
9	Mengambil SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD)								SP2D	20 Menit	SP2D	
10	Membuat Daftar Penerima TPP dan Menyerahkan ke Bank yang ditunjuk								SP2D, Rekap Penerima TPP	1 Jam	Daftar Penerima TPP	
11	Selesai								Daftar Penerima TPP	10 Menit	Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-276/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**PENYAMPAIAN SPJ KEGIATAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2006 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara
7. 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. Memahami tentang proses Penyampaian SPJ
2. Memiliki kemampuan dalam proses Penyampaian SPJ
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN :

1. Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data Pendukung
2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan Internet
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)

PERINGATAN :

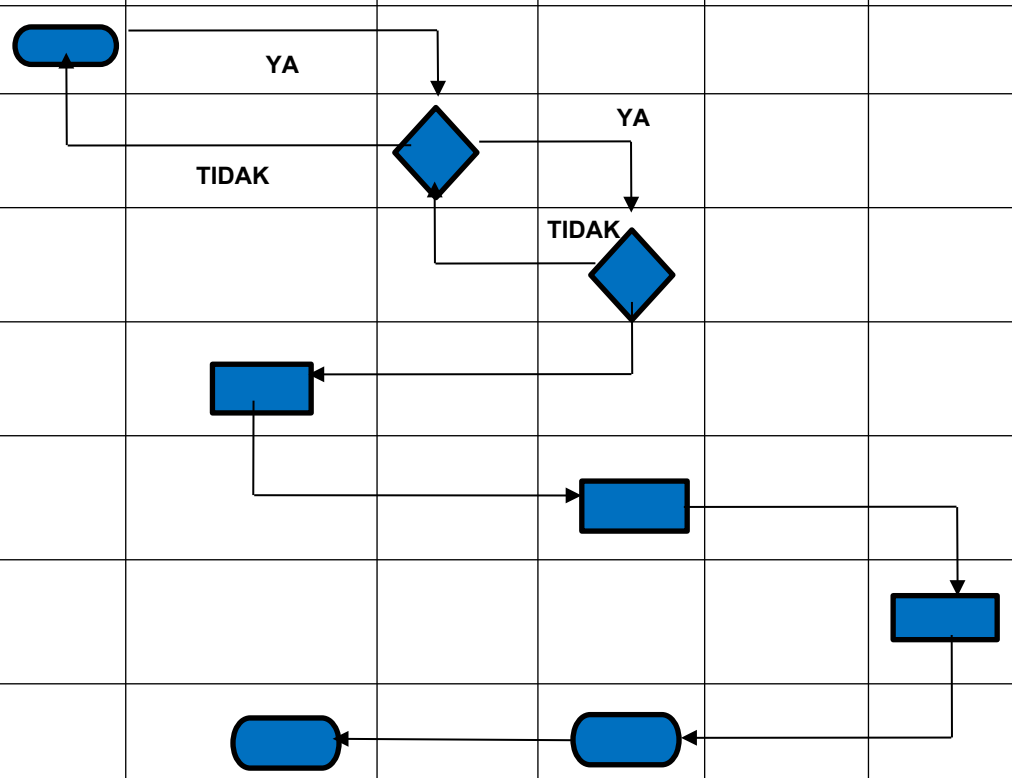
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka Penyampaian SPJ tidak akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist
2. SPJ (Laporan, Bukti Transaksi, Dokumentasi, dll)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pengadministrasi Perkantoran	Verifikator	Bendahara	Perencana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyerahkan SPJ kepada Verifikator							Berkas SPJ	30 menit	Checklist	
2	Verifikator memverifikasi SPJ dan berkas kelengkapannya							Checklist SPJ	30 menit	Bukti SPJ	
3	Perencana meneliti/memverifikasi kembali SPJ dan kelengkapannya							Bukti SPJ	30 menit	Checklist SPJ	
4	Pengadministrasi Perkantoran (Pelaksana) menerima SPJ untuk dicatat							Bukti SPJ	10 Menit	Checklist SPJ	
5	Bendahara menginput SPJ ke aplikasi kemudian menyerahkan berkas SPJ kepada PPTK							Checklist SPJ	3,5 Jam	SPJ	
6	Kepala Dinas mengesahkan berkas SPJ kemudian mengembalikan kepada Bendahara							SPJ	10 Menit	SPD - SPM	
7	Pengadministrasi Perkantoran dan Bendahara mengarsipkan berkas							SPD - SPM	10 Menit	Arsip	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-300/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 : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Sirkulasi Koleksi Anak

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

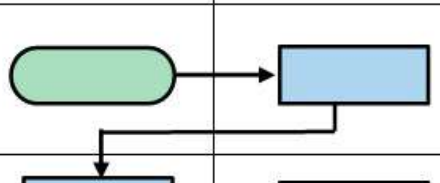
PERINGATAN :

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.

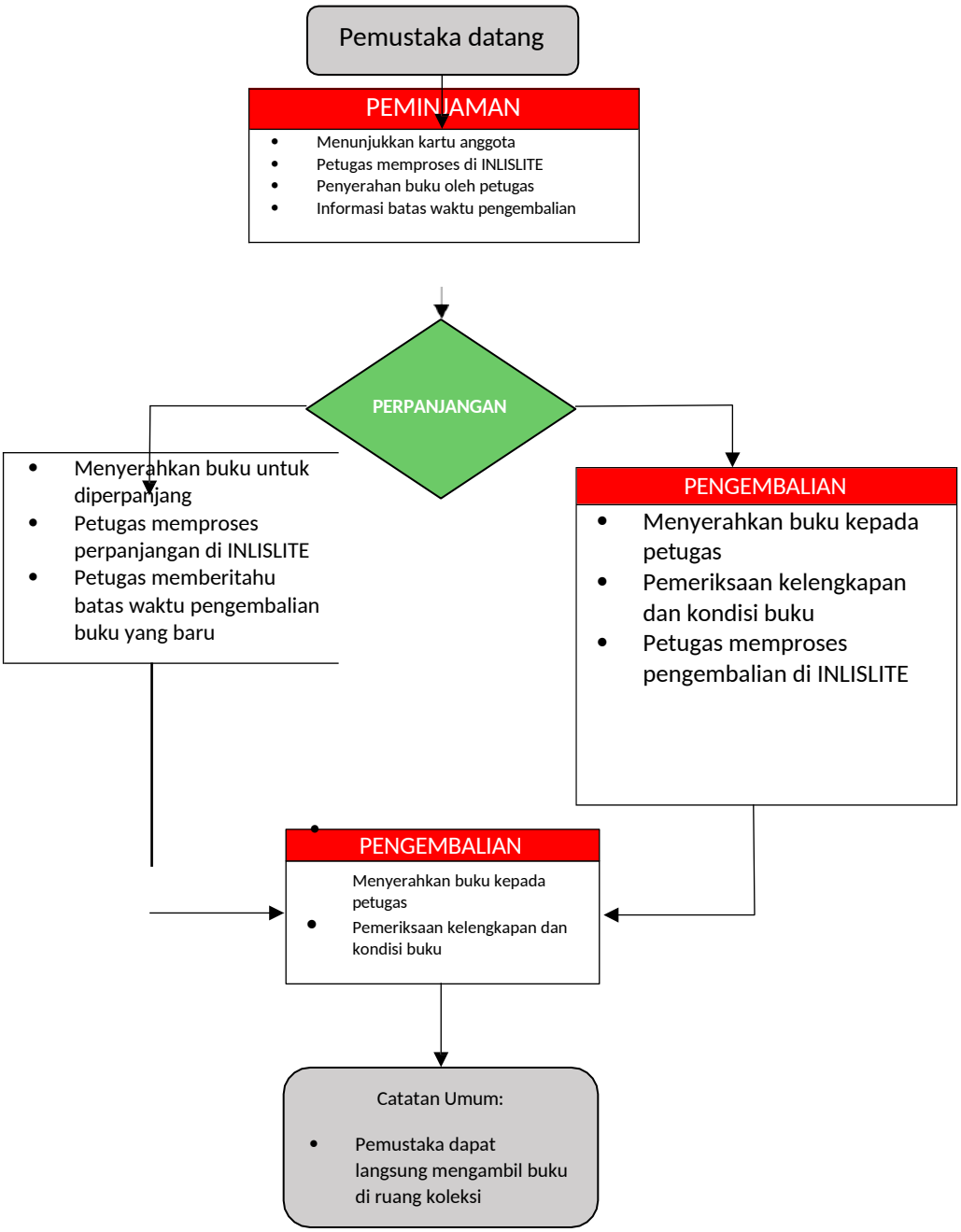
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjaman Buku			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	-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP LAYANAN SIRKULASI

ANAK DAN DISABILITAS



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-246/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Kartu Anggota

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 Keamanan dan Kerahasiaan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer PC/Laptop, Printer dan Perlengkapannya
2. Kamera
3. Jaringan internet

PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan proses Layanan Perpustaka Dinas

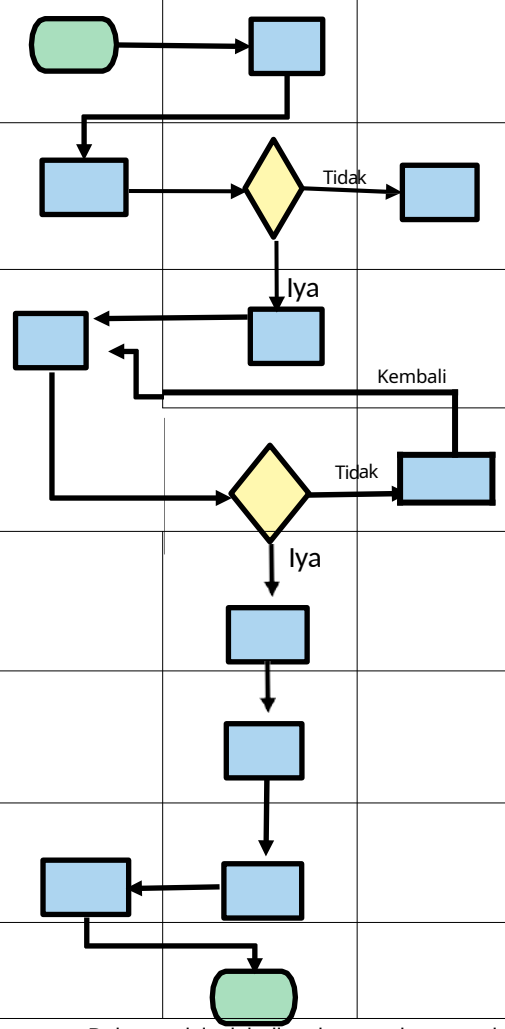
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kukar ini tidak berjalan dengan lancar.	

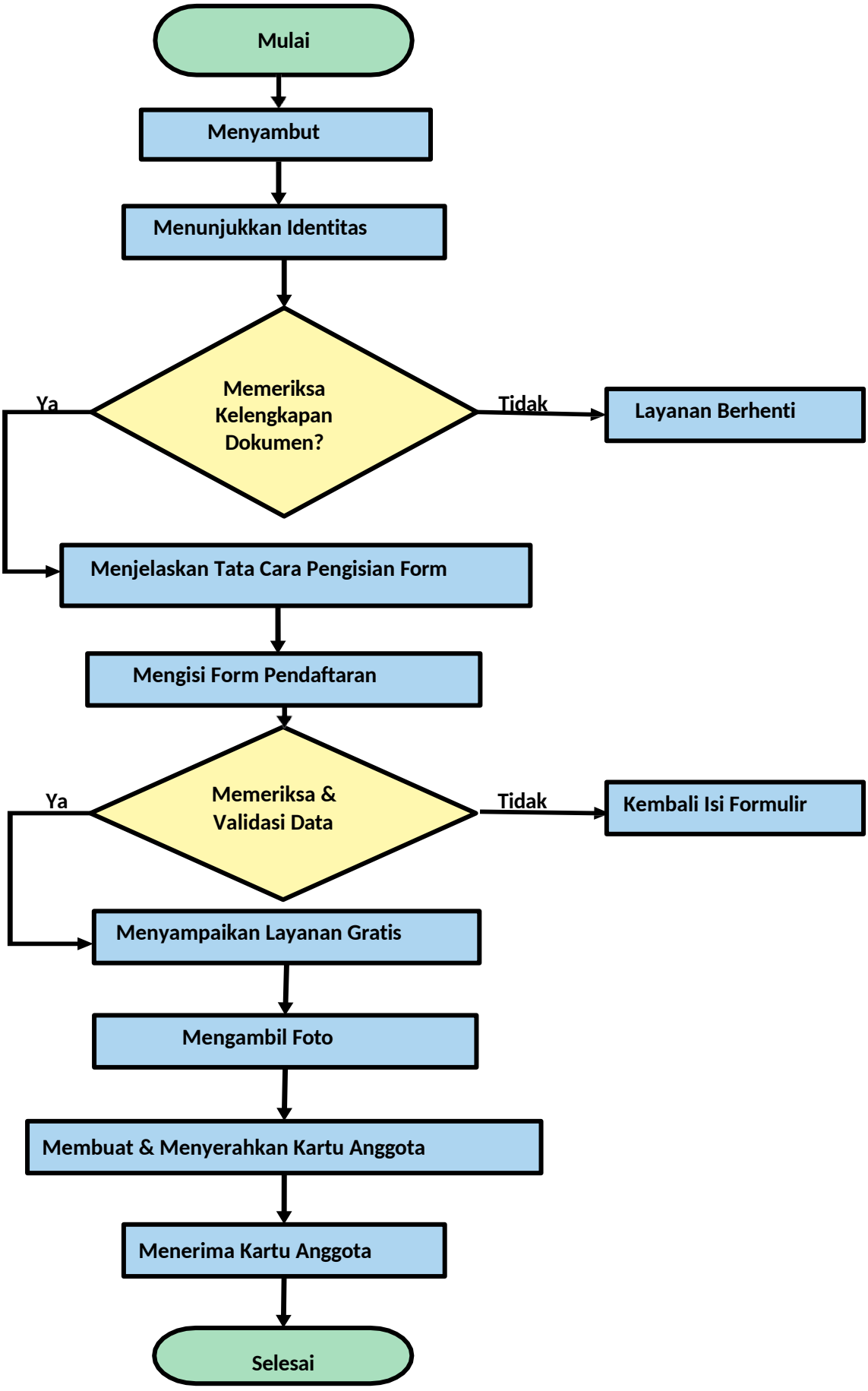
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan					
1	Menemui Petugas Layanan Informasi				-	2 menit	Layanan dimulai	-
2	Verifikasi Dokumen Identitas				KTP/KK/KTM/Kartu Pelajar	3 menit	Dokumen diverifikasi	Wajib asli
3	Pengisian Formulir Pendaftaran				Data pribadi & dokumen identitas	5 menit	Form terisi lengkap	Boleh dibantu
4	Pemeriksaan Kelengkapan Data				Data pada form pendaftaran	5 menit	Data valid	Jika belum lengkap, dilengkapi
5	Informasi Pelayanan Gratis				-	2 menit	Info diterima	Tidak ada biaya
6	Pengambilan Foto				-	1 menit	Foto terambil	Untuk kartu anggota
7	Pembuatan & Penyerahan Kartu Anggota				Data lengkap & foto	2 menit	Kartu anggota jadi	Berlaku langsung



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-253/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	28 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : **Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,** **RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.** Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Locker

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 Pengelolaan Kunci Locker
2. SOP Penanganan Barang Tertinggal
3. SOP Pemberian Sanksi & Denda
4. SOP Perawatan dan Pemeriksaan Locker
5. SOP Keamanan Area Locker

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lemari Locker & Kunci
2. Formulir/Buku Pendaftaran & Pengembalian
3. Pulpen, Label, Kotak Kunci
4. Kamera, Alat Kebersihan, Pengumuman SOP

PERINGATAN :

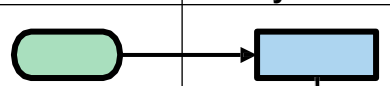
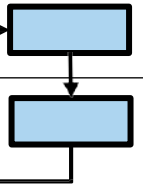
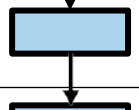
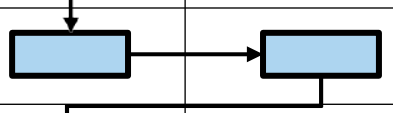
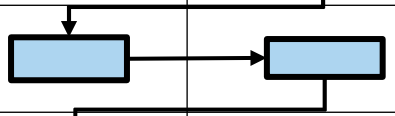
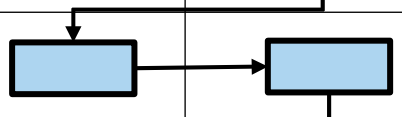
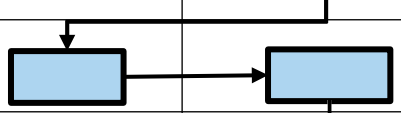
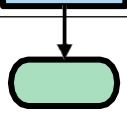
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan proses Layanan Pemustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kukar ini tidak berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

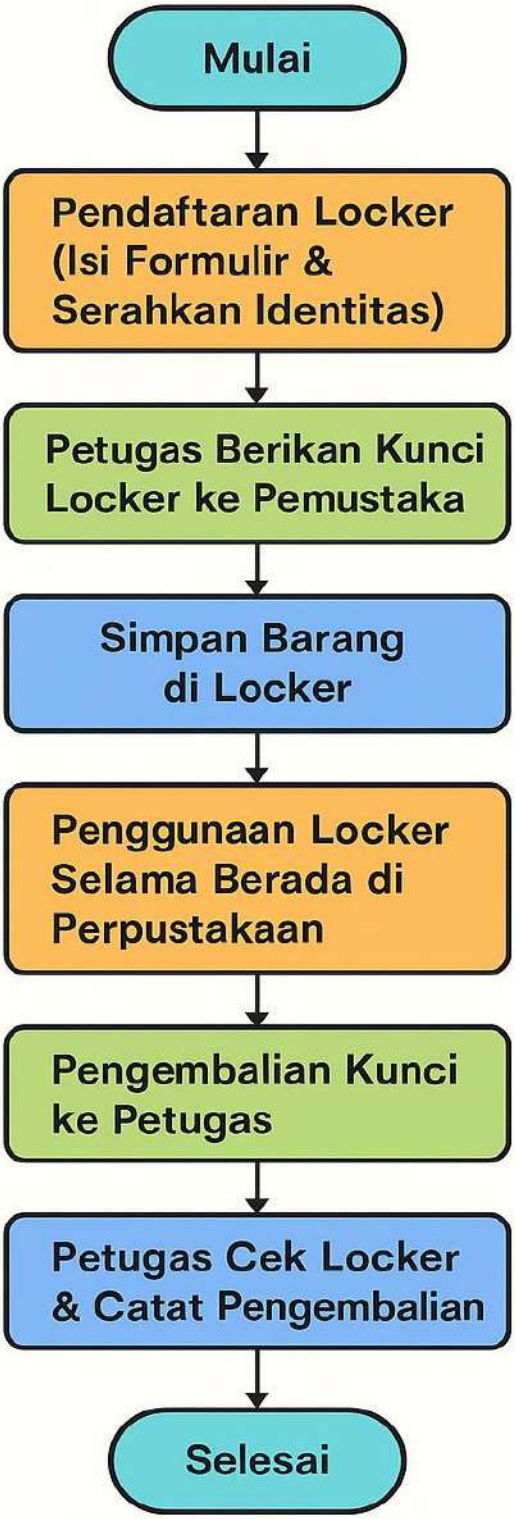
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran			Identitas diri (KTP/Kartu Anggota)	2 menit	Formulir terisi & data tercatat	
2	Penyerahan Kunci			Formulir sudah diisi	1 menit	Kunci locker diterima	Locker diberikan sesuai ketersediaan
3	Penyimpanan Barang			Barang bawaan	5 menit	Barang tersimpan di locker	Tidak boleh menyimpan barang terlarang
4	Penggunaan Locker			--	Selama kunjungan	Locker digunakan dengan benar	Jaga kunci locker, barang berharga dibawa
5	Pengembalian Kunci			Kunci locker	2 menit	Kunci locker dikembalikan	Locker dicek dalam keadaan baik dan kosong
6	Pencatatan Pengembalian			Buku/Formulir pengembalian	1 menit	Data pengembalian tercatat	
7	Sanksi Kehilangan Kunci			Biaya penggantian kunci	5 menit	Denda/kasus kehilangan diselesaikan	Sanksi/biaya sesuai peraturan perpustakaan
8	Sanksi Pelanggaran			Sesuai pelanggaran	Sesuai kasus	Sanksi administratif	Sesuai ketentuan perpustakaan
							

= Mulai/Selesai

= Proses

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

ALUR SOP LAYANAN LOCKER



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-240/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Referensi

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 Reforrmasi 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 Layanan Bimbingan Pemustaka
2. SOP Pelayanan Informasi dan Konsultasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer PC/Laptop dan Perlengkapannya
2. Jaringan internet
3. Meja dan Kursi Layanan Referensi
4. Rak Koleksi Referensi
5. Buku Tamu
6. Katalog Manual/Daftar Koleksi

PERINGATAN :

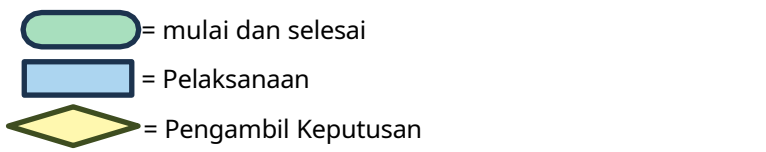
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan proses Layanan Pemustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kukar ini tidak berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke layanan referensi			Meja & kursi layanan, buku tamu	2 menit	Pemustaka terdata	Buku tamu bisa manual/digital
2	Mengisi buku tamu			Buku tamu, alat tulis	2 menit	Data kunjungan tercatat	Dapat secara manual atau digital
3	Menyampaikan kebutuhan informasi			Formulir permintaan/info, alat tulis	3 menit	Kebutuhan informasi teridentifikasi	Bisa secara lisan/tulisan
4	Penelusuran koleksi referensi			Komputer/PC dengan OPAC, katalog manual, internet	10 menit	Koleksi referensi ditemukan	Bisa dibantu petugas atau mandiri
5	Mengakses/membaca koleksi referensi di tempat			Rak koleksi referensi, meja & kursi baca	Sesuai kebutuhan	Informasi diperoleh	Koleksi tidak boleh dipinjam keluar
6	Meminta bantuan tambahan (bila perlu)			Internet, sumber online, alat tulis	5-10 menit	Masalah terpecahkan, info didapat	Bisa diarahkan ke sumber digital
7	Mengisi evaluasi layanan/saran (opsional)			Formulir evaluasi, alat tulis	2 menit	Data evaluasi terkumpul	Untuk peningkatan kualitas layanan



Keterangan

= mulai dan selesai

= Pelaksanaan

= Pengambil Keputusan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-239/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Kunjungan Anak

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

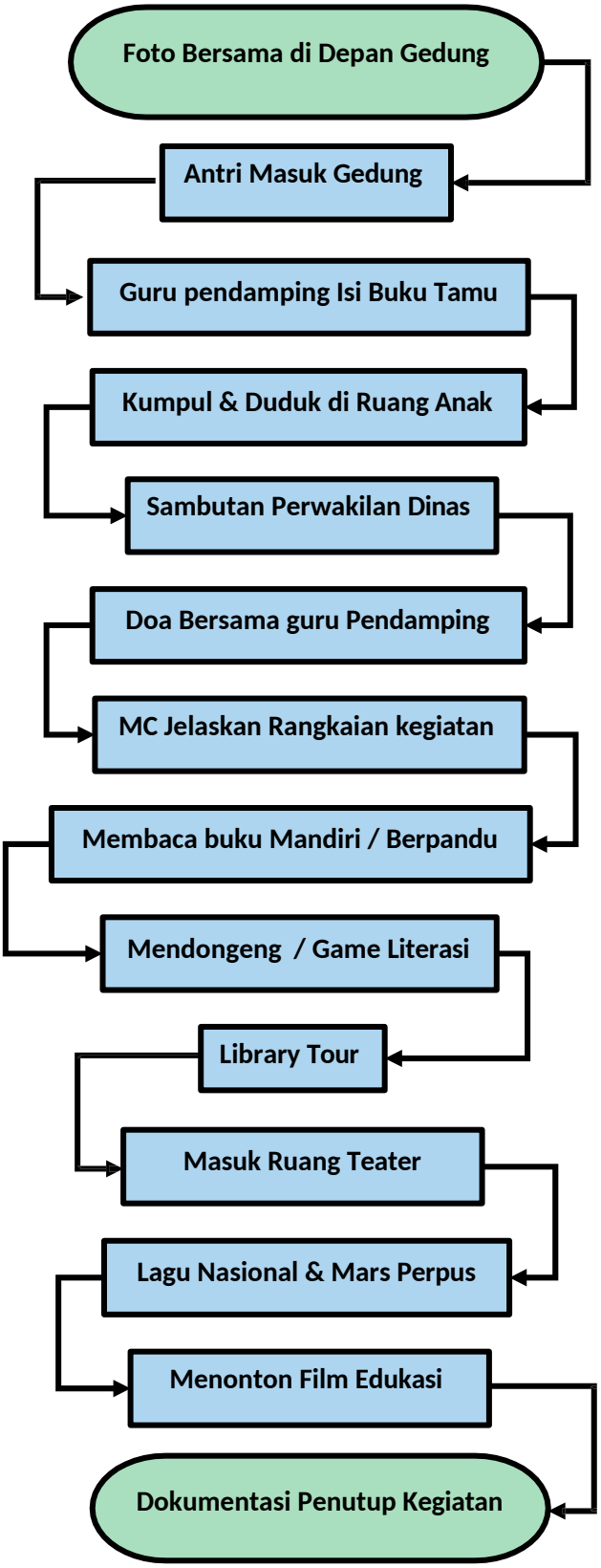
Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Prosedur	Pelaksan[a]		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Foto Bersama di Depan Gedung			Kamera/HP dokumentasi	10 menit	Foto dokumentasi awal	
2	Antri Masuk Gedung			Tata tertib antrian	5 menit	Peserta masuk tertib	
3	Guru Pendamping Mengisi Buku Tamu			Buku tamu & alat tulis	5 menit	Buku tamu terisi	Cukup 1 guru mewakili
4	Kumpul & Duduk di Ruang Layanan Anak			Ruangan & tempat duduk	5 menit	Peserta siap ikuti acara	
5	Sambutan dari Perwakilan Dinas			Naskah sambutan	10 menit	Kegiatan resmi dimulai	Opsional bisa diwakilkan
6	Doa Bersama Dipimpin Guru Pendamping			Doa singkat	5 menit	Kondisi siap kegiatan	
7	MC Menjelaskan Rangkaian Kegiatan			Susunan acara	5 menit	Pemahaman alur kegiatan	
8	Membaca Buku Mandiri/Berpemandu			Buku anak-anak	20 menit	Kegiatan membaca selesai	
9	Sesi Mendongeng atau Game Literasi			Cerita/alat permainan	20 menit	Anak antusias belajar	Bisa diganti sesuai usia
10	Library Tour			Area tur yang siap	15 menit	Peserta mengenal fasilitas	
11	Masuk ke Ruang Teater & Menyanyi Lagu Nasional + Mars Perpustakaan			Audio, teks lagu	10 menit	Antusiasme dan semangat	
12	Menonton Film Edukasi & Dokumentasi Penutup			Film edukasi & kamera	15 menit	Kegiatan berakhir rapi	Bisa ditambah souvenir
13							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP LAYANAN KUNJUNGAN ANAK



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-238/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN. RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Sirkulasi Koleksi Remaja

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

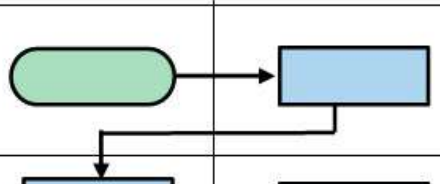
PERINGATAN :

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.

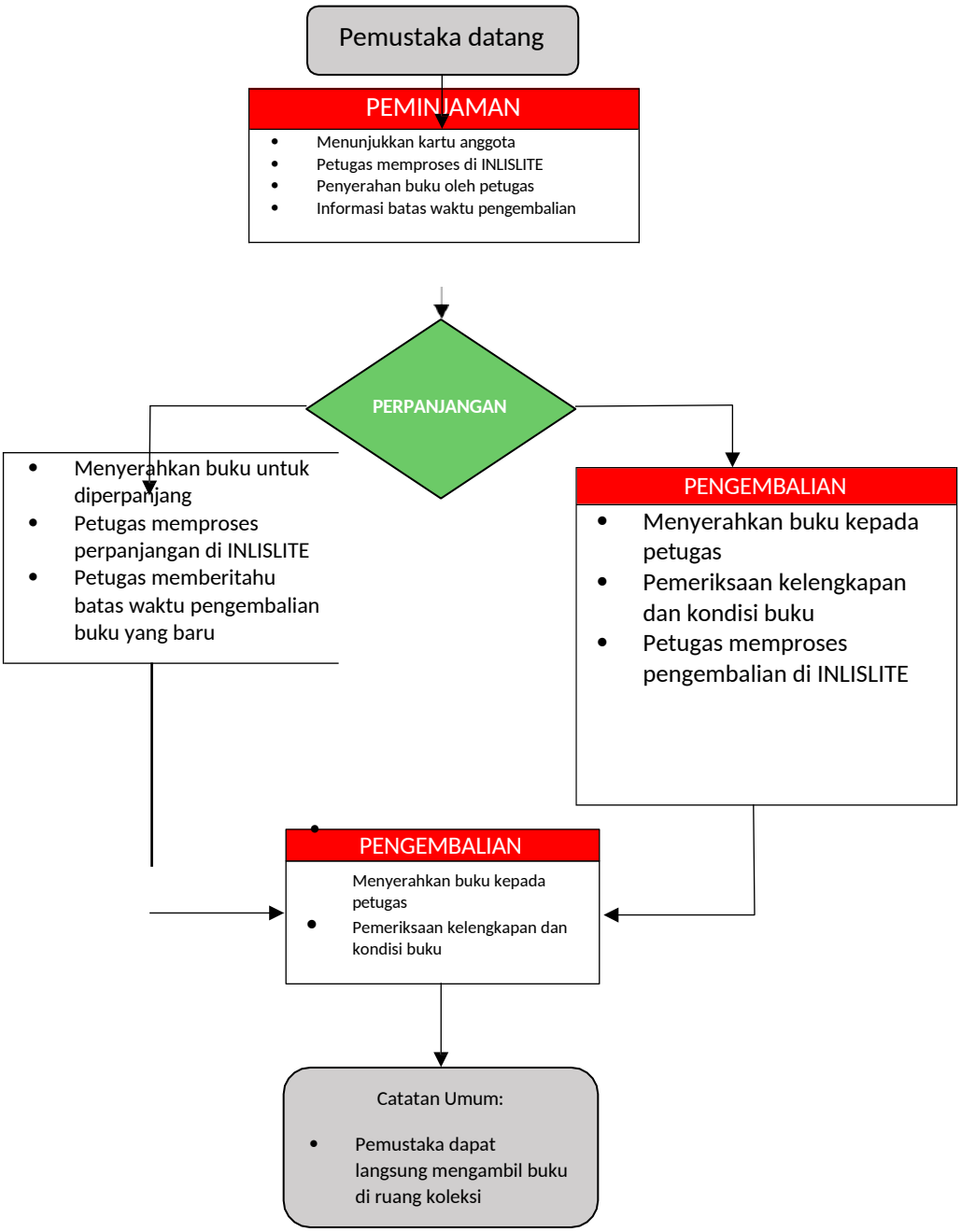
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjaman Buku			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	-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP LAYANAN SIRKULASI

KOLEKSI REMAJA



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. 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

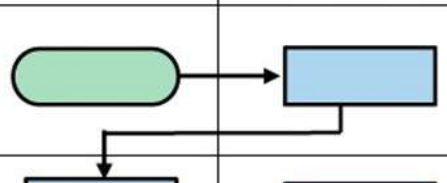
PERINGATAN :

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjaman Buku			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	-

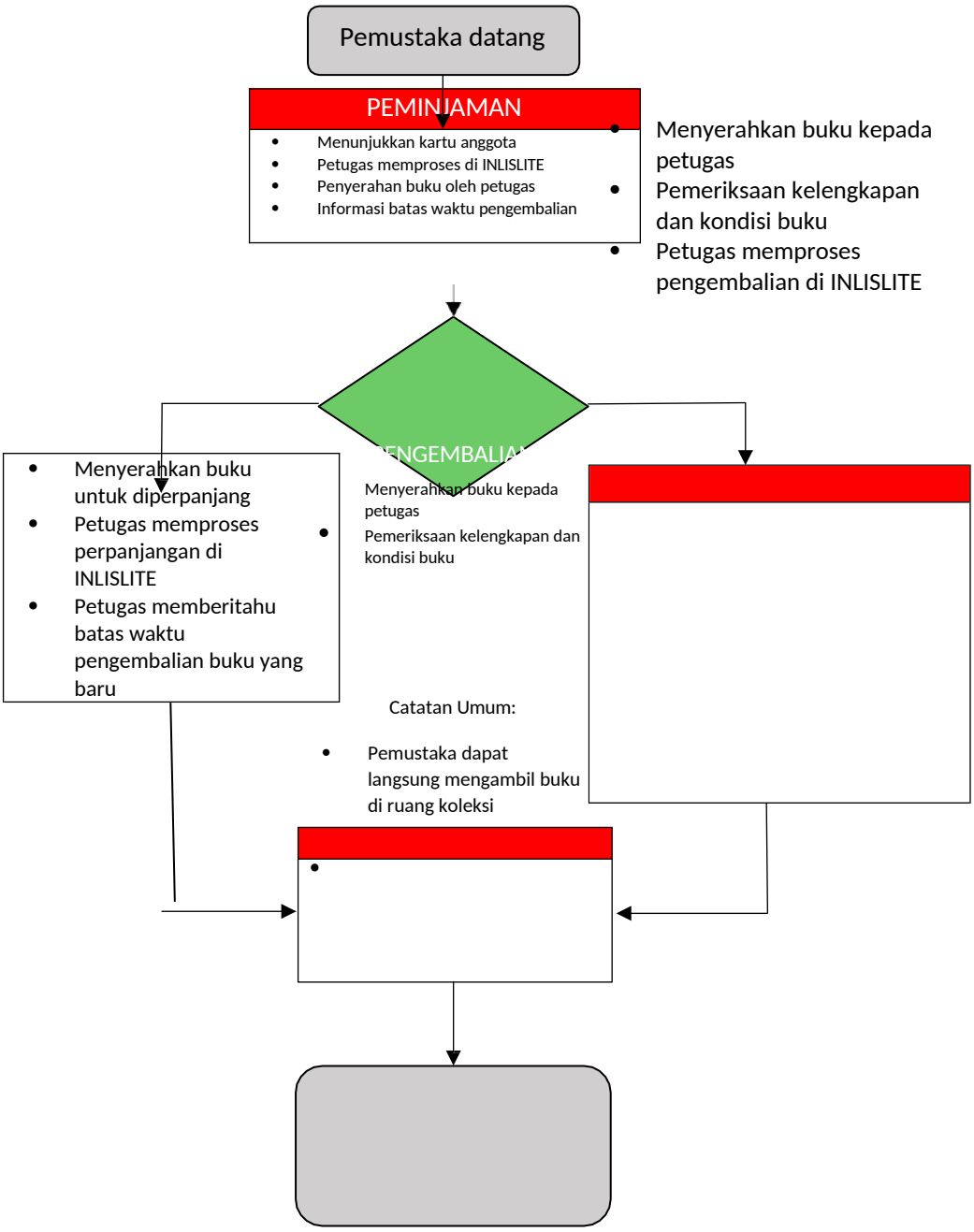
= Mulai/Selesai

= Proses

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP LAYANAN SIRKULASI

KOLEKSI UMUM



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-236/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Multi Media

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 Reforrmasi 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 Layanan Internet & Komputer Umum
2. SOP Pemeliharaan & Pemeriksaan Perangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer PC/Laptop dan Perlengkapannya
2. Visual dan Audio
3. Jaringan internet
4. Buku Tamu

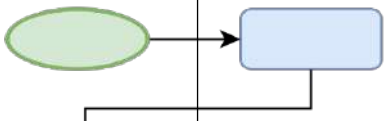
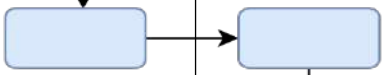
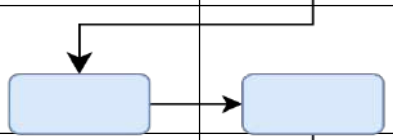
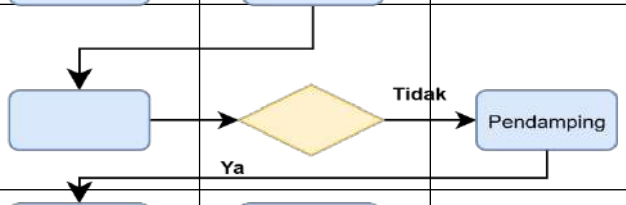
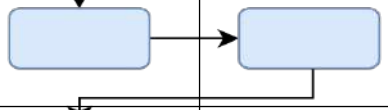
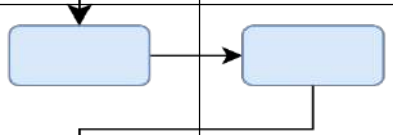
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

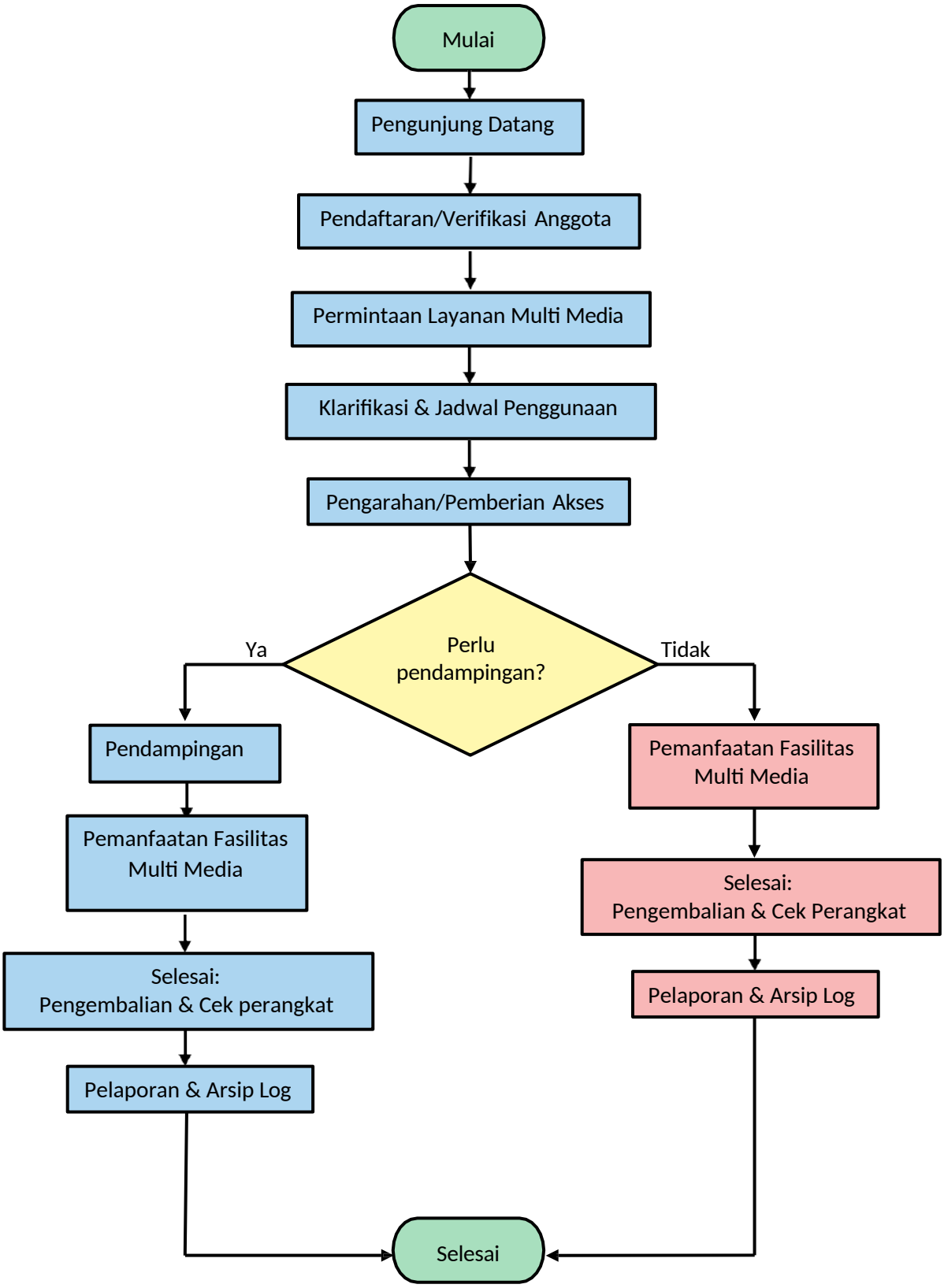
Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Penggunaan Layanan Multimedia				Kartu Anggota Perpustakaan	1 menit	Pemustaka mendapatkan akses layanan	
2	Verifikasi Keanggotaan				Kartu Anggota Perpustakaan	1 menit	Keanggotaan diverifikasi	Wajib kartu anggota
3	Pencatatan data Penggunaan				Formulir atau sistem pencatatan	2 menit	Data pengguna tercatat	Gunakan sistem digital bila tersedia
4	Penggunaan Fasilitas Multimedia				Perangkat Multimedia, akses jaringan	Maks 60 menit	Fasilitasi dimanfaatkan dengan baik	Dibimbing petugas jika perlu
5	Pengembalian Fasilitas				Fasilitas yang telah digunakan	1 menit	Fasilitas dikembalikan	Cek kondisi saat pengembaliaan
6	Pemeriksaan Kondisi Perangkat				Checklist kondisi perangkat	2 menit	Perangkat aman dan layak pakai kembali	Catat bila ada kerusakan
7	Pengembalian Kartu Anggota				Kartu Anggota di data petugas	1 menit	Proses layanan selesai	Akhir prosedur layanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

FLOWCHART LAYANAN MULTI MEDIA



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-292/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025

DISAHKAN OLEH

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda

NAMA SOP	**AKUISISI DAN SERAH TERIMA 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 Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan dan Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 73 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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. Memiliki pengetahuan dan kemampuan memahami serta menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
3. Mengetahui jenis arsip dinamis dan arsip statis
4. Memahami sistematika penyusutan arsip
5. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur kerja akuisisi arsip statis
6. Memahami nilai guna arsip
7. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :

1. SOP Akses Arsip Statis
2. SOP Pengolahan Arsip Statis
3. SOP Preservasi Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

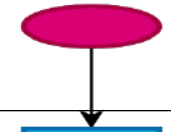
1. Komputer, printer, scanner
2. Boks arsip, kertas label boks dan label folder, kertas pembungkus arsip
3. Masker, spidol, alat tulis, lem, gunting
4. Tali ravia/benang hp/pita untuk mengingat pembungkus arsip
5. Sekat/guide arsip
6. Kendaraan pengangkut

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

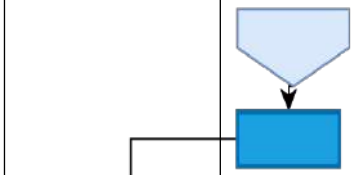
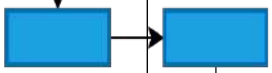
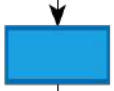
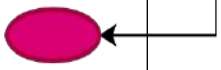
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip statis sehingga tidak ada penambahan khazanah arsip statis di LKD 2. Apabila semua arsip yang tercipta tidak di print out asli sebanyak rangkap dua maka tidak akan terdapat keautentikan arsip di LKD dan PD 3. Apabila Laporan Serah Terima Arsip Statis tidak disampaikan maka akan menyebabkan arsip yang tercipta tidak diberkaskan dengan baik dan benar	1. SK Bupati tentang Pembentukan Tim Panitia Penilaian Arsip PD 2. SK Kepala PD tentang Tim Penyerahan Arsip Statis 3. Undang Penilaian Usul Serah Arsip Statis, Daftar Hadir, Notulen, Daftar Usul Serah Arsip Statis, foto dokumentasi Penilaian Arsip Statis 4. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 5. Surat Pernyataan Autentikasi Arsip Statis 6. Permohonan Usul Serah Arsip Statis 7. Surat Persetujuan Usul Serah Arsip Statis dari Kepala LKD Kabupaten 8. Rekomendasi Hasil Verifikasi Usul Serah Arsip Statis dari Kepala LKD Kabupaten dan Lampiran: Daftar Arsip Statis Hasil Verifikasi 9. SK Penetapan Arsip Statis oleh Kepala PD dan Lampiran Daftar Arsip Statis 10. SK Penetapan Penyerahan Arsip Statis oleh Kepala PD 11. Undangan Akuisisi dan Serah Terima Arsip Statis oleh Kepala LKD 12. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dibuat oleh PD 13. Foto dokumentasi acara ceremonial dan Daftar Hadir Acara Ceremonial 14. Banner

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP AKUISISI DAN SERAH TERIMA ARSIP STATIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kepala Dinas	Kepala Bidang Unit Pencipta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi Kadis s.d. Kabid secara berjenjang tentang Permohonan Persetujuan Usul Serah Arsip Statis PD				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari PD	5 Menit	Naskah Dinas yang telah di disposisi	
2.	Monitoring/survei kelengkapan persyaratan penyerahan arsip statis sebagaimana tercantum dalam PENCATATAN DAN PENDATAAN							
	a. Penelusuran arsip statis yang diusulkan dengan memeriksa Daftar Usul Serah Arsip Statis				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, Komputer	60 Menit	Daftar Usul Serah Arsip Statis	
	b. Apabila arsip belum tertata/dikelola maka dilakukan pengelolaan arsip usul serah dengan membuat Daftar Usul Serah Arsip Statis yang sesuai dengan Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2011				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, Komputer	180 Menit	Daftar Usul Serah Arsip Statis	
	c. Penilaian kondisi fisik dan informasi arsip				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, Komputer	180 Menit	Daftar Usul Serah Arsip Statis	
3.	Verifikasi Arsip Statis							
	a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik arsip serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, Komputer	30 Menit	Berkas Usul Serah	
	b. Bila berkas tidak lengkap dan tingkat perkembangan arsip hanya salinan/duplikat/fotokopi, maka arsip yang tidak ada dicatat dalam DPA (Daftar Pencarian Arsip) dan diumumkan ke publik/media massa				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, Komputer	120 Menit	Lembar Pengumuman Daftar Pencarian Arsip Yang Hilang di Media Massa	
	c. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dengan melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD Kabupaten				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, Komputer	120 Menit	Daftar Hadir, Notulen, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Pernyataan Autentikasi Arsip, Foto dokumentasi	Bersama Tim Panitia Penilai Arsip PD
	d. Memeriksa Daftar Arsip Statis yang akan di Akuisisi				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, Komputer	15 Menit	Daftar Arsip Statis	

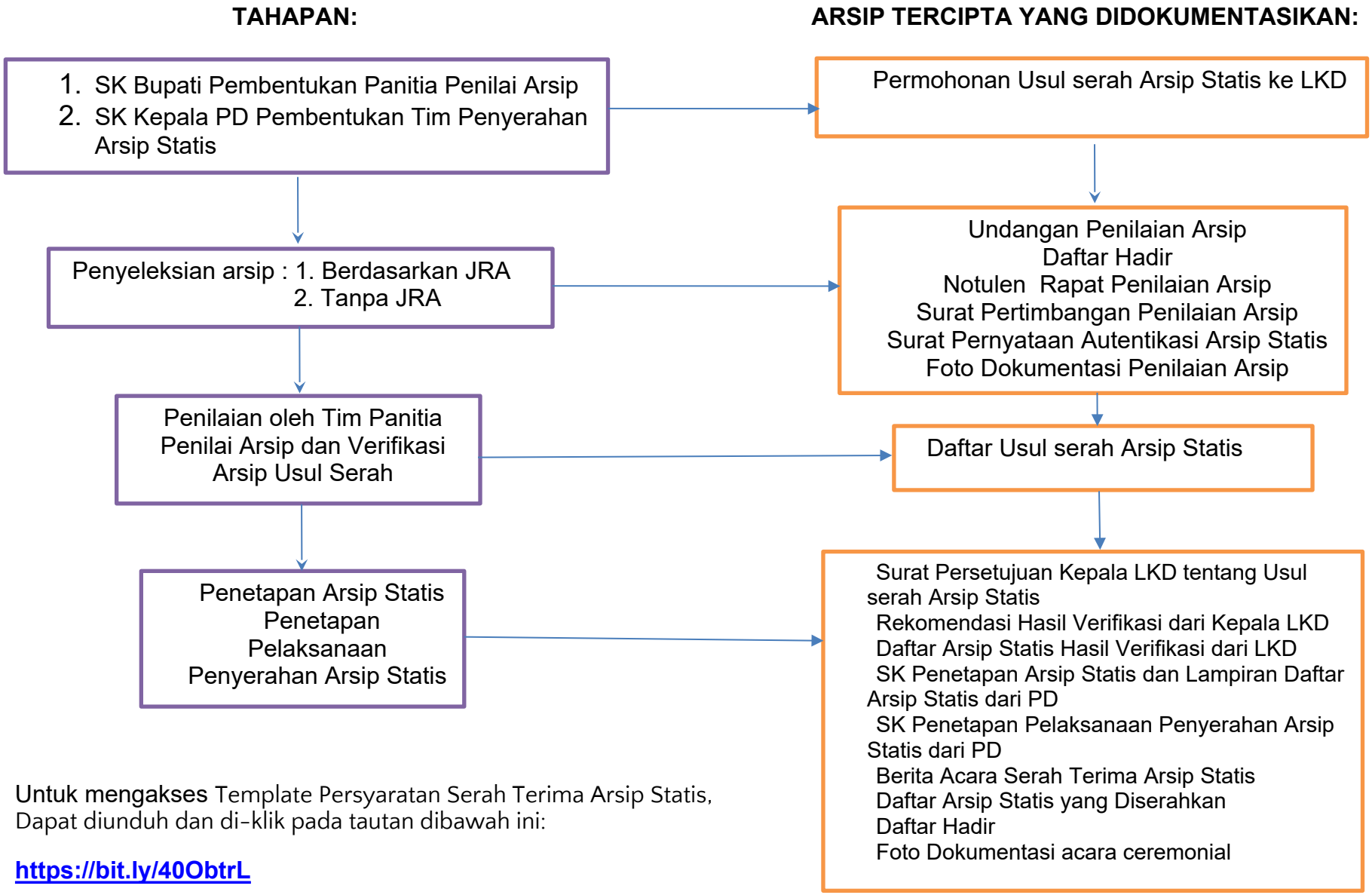
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	e. Kepala LKD Kabupaten menerbitkan Surat Persetujuan Usul Serah Arsip Statis, Rekomendasi Hasil Verifikasi Usul Serah Arsip Statis dari Kepala LKD Kabupaten dan Lampiran: Daftar Arsip Statis Hasil Verifikasi						1. Surat Persetujuan Usul Serah Arsip Statis, 2. Rekomendasi Hasil Verifikasi Usul Serah Arsip Statis 3. Lampiran: Daftar Arsip Statis Hasil Verifikasi	
4.	Serah Terima Arsip Statis							
	a. Melakukan penataan arsip statis yang terverifikasi dan membungkus arsip dengan kertas sampul pembungkus/karton tebal, mengikatkan pita pada pembungkus arsip dan memberikan label pada pembungkus arsip, dengan keterangan nama pencipta arsip, nomor arsip dan nomor boks, dan memasukkan arsip ke dalam boks arsip serta menatanya dengan baik.				Alat Tulis, Daftar Usul Serah Arsip Statis, Perbup JRA, komputer, printer, kertas label, boks arsip, folder, sekat/guide arsip, kertas sampul/pembungkus arsip, pita	120 Menit	Berkas arsip statis yang sudah dibungkus, diberi label dan diikat dengan pita	Bersama Tim Panitia Penilai Arsip PD
	b. Boks arsip diberi label boks dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.				Alat Tulis, komputer, printer, kertas label, boks arsip, kertas label	60 Menit	Boks arsip yang sudah diberi label	Bersama Tim Panitia Penilai Arsip PD
	c. Setelah semua persyaratan prosedural dilengkapi, dan di print rangkap dua, LKD mengundang PD melaksanakan acara ceremonial Akuisisi dan Serah Terima Arsip Statis PD ke LKD Kabupaten						Surat Undangan Serah Terima Arsip Statis	
	d. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis oleh Kepala LKD Kabupaten						Berita Acara Serah Terima Arsip Statis	Bersama Kepala PD
5.	PD dan/atau LKD Membuat Laporan Serah Terima Arsip Statis						Laporan Serah Terima Arsip Statis	Laporan Fisik dan file pdf nya

Keterangan :
LKD : Lembaga Kearsipan Daerah
PD : Perangkat Daerah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SKEMA PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS



Untuk mengakses Template Persyaratan Serah Terima Arsip Statis, Dapat diunduh dan di-klik pada tautan dibawah ini:

https://bit.ly/40ObtrL

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-291/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025

DISAHKAN OLEH

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda

NAMA SOP	**PENGOLAHAN 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 73 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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. Memiliki pengetahuan dan kemampuan memahami serta menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
3. Memahami informasi dan publikasi arsip
4. Memahami preservasi arsip

KETERKAITAN :

1. SOP Akses Arsip Statis
2. SOP Akuisisi Arsip Statis
3. SOP Preservasi Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, scanner
2. Folder, sekat, boks arsip
3. Tempat penyimpanan arsip (rak, filling cabinet, roll o' pack)

PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan pengolahan arsip statis sehingga tidak ada Daftar Arsip Statis, Daftar Inventaris Arsip, dan Guide Arsip Statis di LKD

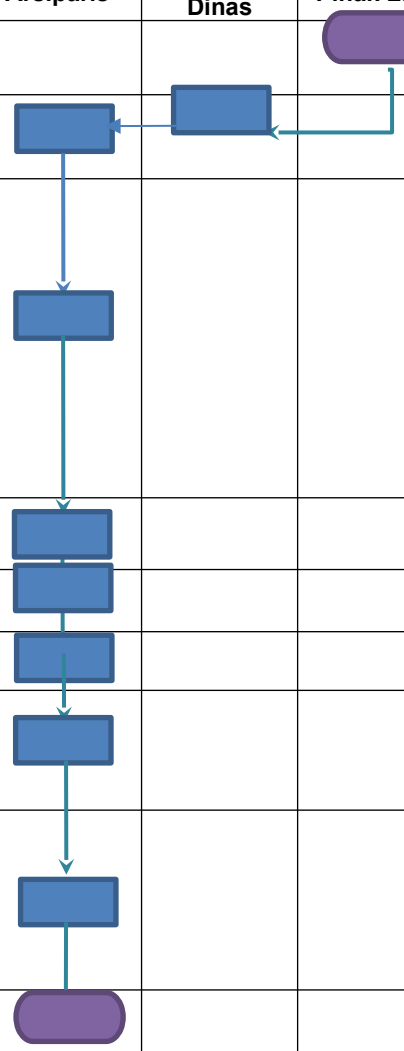
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Arsip Statis (DAS)
2. Daftar Inventaris Arsip
3. Daftar Guide Arsip Statis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PENGOLAHAN ARSIP STATIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kepala Dinas	Pihak Lain	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan arsip statis							
2.	Surat Tugas untuk melakukan pengolahan arsip				Surat Perintah Tugas dari pimpinan	30 menit	Surat Perintah Tugas	
3.	Mendeskripsikan: a. Daftar Arsip Statis, mencakup informasi seperti Kata Pengantar, Daftar Isi, DAS yang berisi nama pencipta arsip, nomor, bentuk redaksi, jenis arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu, jumlah, kondisi arsip, dan Penutup b. Inventaris Arsip, mencakup informasi seperti Kata Pengantar, Daftar isi, Pendahuluan, Uraian Deskripsi Arsip, Penutup dan Daftar Pustaka c. Guide Arsip, mencakup informasi seperti Kata Pengantar, Daftar Isi, Pendahuluan, Deskripsi Informasi Arsip, Penutup, Daftar Pustaka				Alat Tulis, Draft Daftar Arsip Statis, Draft Inventaris Arsip, Draft Guide Arsip, Komputer	180 Menit	Daftar Arsip yang dideskripsikan	
4.	Penyusunan Daftar Arsip Statis				Berkas Arsip Statis, Komputer	180 Menit	Daftar Arsip Statis	
5.	Penyusunan Daftar Inventaris Arsip				Berkas Arsip Statis, Komputer	180 Menit	Daftar Inventaris Arsip Statis	
6.	Penyusunan Guide Arsip				Berkas Arsip Statis, Komputer	180 Menit	Guide Arsip Statis	
7.	Mengevaluasi dan memverifikasi Daftar Arsip Statis, Daftar Inventais Arsip Statis, dan Guide Arsip dengan fisik arsipnya				Berkas Arsip, Daftar Arsip	180 Menit	1. Daftar Arsip Statis, 2. Daftar Inventaris Arsip Statis, 3. Guide Arsip Statis	
8.	Daftar Arsip Statis, Daftar Inventais Arsip Statis, dan Guide Arsip disampaikan ke Kepala LKD untuk mendapatkan pengesahan melalui aplikasi BeSign atau SRIKANDI				Daftar Arsip, internet, Aplikasi BeSign atau SRIKANDI	30 Menit	1. Daftar Arsip Statis, 2. Daftar Inventaris Arsip Statis, 3. Guide Arsip Statis Yang sudah diTandatangani Kepala LKD	
9.	Daftar Arsip Statis, Daftar Inventais Arsip Statis, dan Guide Arsip siap diakses						1. Daftar Arsip Statis, 2. Daftar Inventaris Arsip Statis, 3. Guide Arsip Statis	



Keterangan :
LKD : Lembaga Kearsipan Daerah
DAS : Daftar Arsip Statis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	NOMOR SOP	: B-290/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Agustus 2025
	TGL. REVISI	: ---
	TGL. EFEKTIF	: 3 September 2025
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : **Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,** **RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.** Pembina Utama Muda
	NAMA SOP	**PRESERVASI ARSIP STATIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan	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. Mampu merestorasi sesuai dengan tingkat kerusakan arsip 3. Mampu mengatasi keluhan/complain pasca layanan perawatan arsip 4. Memahami preservasi arsip statis 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Akuisisi Arsip Statis	1. Komputer, printer, scanner 2. Alat tulis, kertas label yang ditempel pada arsip yang sudah di preservasi, lem, gunting, cutter/pisau pemotong 3. Masker, sarung tangan, plastik laminasi 4. Alat pengatur suhu dan pengukur kelembaban ruangan, sarana simpan arsip roll o'pack, boks arsip, kamper/kapur barus, alat pembersih ruangan, vakum *cleaner,* bahan pembasmi jamur
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Kegiatan Preservasi Arsip Statis harus dilaksanakan dengan baik sehingga fisik arsip dapat terjaga dan memiliki umur yang panjang	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PRESERVASI ARSIP STATIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana Preservasi	Kepala Bidang P3A	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan SK tentang Tim Pelaksana Preservasi Arsip dan mendisposisi SK kepada Kepala Bidang P3A				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file SK Tim Pelaksana dan disposisi pimpinan, internet	5 Menit	Naskah Dinas yang telah di disposisi di SRIKANDI	
2.	Menerima Disposisi Kadis s.d. Kabid secara berjenjang tentang Tim Pelaksana Preservasi Arsip				Aplikasi SRIKANDI, internet	5 Menit	Disposisi pimpinan di SRIKANDI	
3.	Melakukan preservasi preventif: a. Memilih jenis sarana simpan b. Memilih media simpan arsip c. Mengatur suhu dan kelembaban d. Memberi camperisasi e. Membersihkan lingkungan f. Fumigasi				Alat pengatur suhu dan pengukur kelembaban ruangan, sarana simpan arsip roll o'pack, boks arsip, kamper/kapur barus, alat pembersih ruangan, vakum *cleaner,* bahan pembasmi jamur	60 Menit	Laporan preservasi preventif	
4.	Melakukan preservasi kuratif: Yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai atau sudah rusak/kondisinya memburuk, antara lain dengan: a. Laminasi b. Enkapsulasi c. Menyambung				Semua sarana dan prasarana untuk melakukan preservasi kuratif	60 Menit	Laporan preservasi kuratif	
5.	Tim Preservasi menyusun konsep laporan perawatan arsip				Komputer dan hasil preservasi	180 Menit	Draft Laporan	
6.	Melaporkan kegiatan preservasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang P3A, Kepala Bidang menyetujui dan melaporkan ke Kepala Dinas				Komputer dan hasil preservasi	20 Menit	Laporan	
7.	Kepala Dinas menyetujui Laporan Preservasi Arsip Statis dan menandatangani Laporan di BeSign atau SRIKANDI				Aplikasi SRIKANDI atau BeSign, internet	10 menit	Laporan Preservasi Arsip Statis	Laporan Fisik dan file pdf nya

Keterangan :
LKD : Lembaga Kearsipan Daerah
P3A : Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 : Plt. 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP LAYANAN AKSES ARSIP STATIS

No.	Uraian Prosedur		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / Petugas Piket Layanan Depot Arsip Statis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjelaskan tata cara akses arsip statis		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 *genealogi* (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 ditanganI	Jumlah penanganan pelanggaran tata tertib

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-275/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Alih Media Arsip

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republuk Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

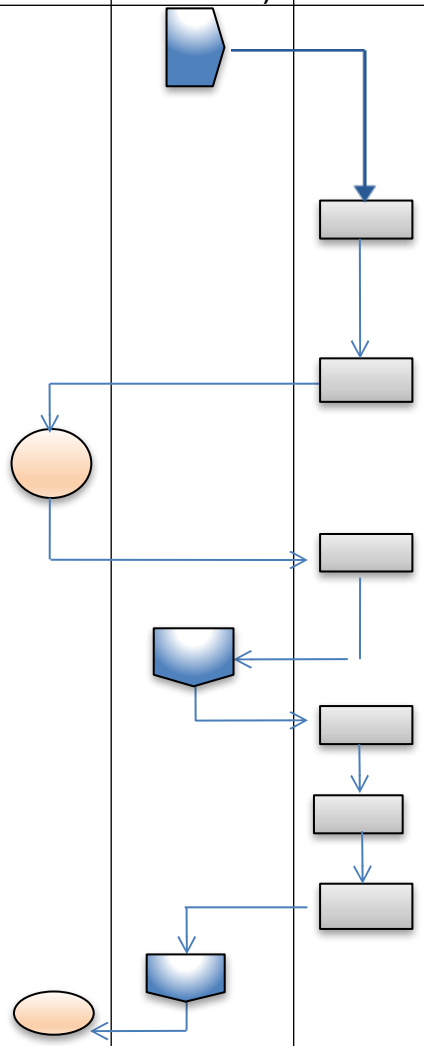
1. Memahami perundang-undangan tentang dokumen. Transaksi elektronik , informasi publik dan kearsipan
2. Menguasai Teknologi Informasi , menscanning arsip dan menyimpannya dalam media yang telah di tetapkan.
3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan peminjaman arsip
4. Memahami aturan kearsipan.
5. Menguasai Komputer.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pedoman Preservasi Arsip Statis: 9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2018 Nomor 818); 10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi. 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan 13. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.	
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Pemberkasan Arsip	1. Komputer, scanning, printer 2. Daftar arsip yang menyediakan informasi mengenai arsip yang dikelola di Record Center 3. Klasifikasi Arsip 4. Jadual Retensi Arsip
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila alih media yaitu proses kegiatan merubah arsip tekstual menjadi arsip media baru, tidak dilaksanakan tidak akan tercipta efisiensi ruang untuk penyimpanan arsip, biaya, waktu dan tenaga	1. Jenis arsip yang dialih mediakan 2. Arsip yang dialih mediakan 3. Dokumen yang digunakan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Arsiparis/ (Koordinator / verifikator)	Pengelola/ Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Identifikasi terhadap dokumen yang akan dialih mediakan meliputi : kondisi dokumen, ukuran, jenis arsip, jumlah, kerahasiaan dan faktor lainnya. Menyeleksi/menilai arsip yang memiliki nilai guna permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.				Daftar arsip.	30 menit	Daftar arsip untuk di proses cleaning dan sorting.	
2.	Proses Cleaning dan sorting terhadap dokumen yang akan dilakukan proses scanning seperti pembersihan debu, pembukaan paperclip dan pemilahan dokumen yang tidak perlu serta dokumen ganda yang akan discanning, mengelompokan arsip berdasarkan permasalahan.				Daftar arsip untuk d proses cleaning dan sorting.	90 menit	Berita acara alih media arsip.	
3.	Membuat berita acara persetujuan alih media arsip.				Berita acara alih media arsip.	15 menit	Berita acara alih media arsip ditandatangani.	
4.	Menandatangani berita acara persetujuan alih media arsip.				Berita acara alih media arsip ditandatangani.	10 menit	Pelaksanaan alih media arsip.	
5.	Melaksanakan alih media arsip, scanning arsip dll.				Pelaksanaan alih media arsip.	Tidak bisa diukur dengan waktu	Quality control	
6.	Melaksanakan Quality control terhadap hasil dalam proses scanning untuk mendapatkan dan mencapai target hasil yang diinginkan.				Quality control.	15 menit	Arsip masuk folder/boks	
7.	Memasukan fisik arsip yang sudah discanning kedalam folder/boks penyimpanan.				Arsip masuk folder/boks.	10 menit	Arsip tersimpan dalam almari arsip.	
8.	Menyimpan boks arsip di lemari penyimpanan/Roll O'pack				Arsip tersimpan dalam almari arsip.	10 menit	Daftar arsip alih media.	
9.	Proses entry data kedalam pola klasifikasi yang telah ditentukan dalam suatu sistem yang telah ditetapkan.				Daftar arsip alih media.	60 menit	Daftar arsip yang telah terverifikasi.	
10.	Memverifikasi daftar arsip media baru.				Daftar arsip yang telah terverifikasi	15 menit	Daftar arsip yang telah terverifikasi.	
11.	Mensyahkan daftar arsip media baru				Daftar arsip yang telah terverifikasi	10 menit	Daftar arsip yang telah terverifikasi telah ditandatangani	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-274/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Konsultasi Kearsipan

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang republik indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipa
2. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 73 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 74 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 24 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
2. Mengetahui struktur, tugas, dan fungsi unit kerja.
3. Mengetahui alur dan mekanisme pengaturan/pengurusan surat masuk/keluar.
4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman/Peraturan Kearsipan.
5. Mengetahui fungsi dan tugas dari Subbag Tu, Humas dan Rumah Tangga (Kearsipan).

KETERKAITAN :

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar
3. SOP pengarsipan Dokumen
4. SOP pemindahan
5. SOP pengelolaan arsip dinamis inaktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Struktur organisasi dan tata kerja Diarpus
2. Buku agenda surat masuk/Keluar
3. Komputer dan jaringan internet
4. Scan
5. Aplikasi Srikandi

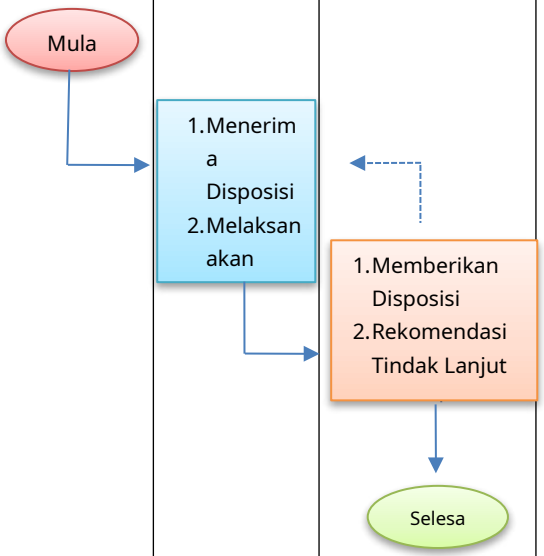
PERINGATAN :

Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan menghambat layanan konsultasi kearsipan serta kecepatan dalam penyampaian informasi dan pengambilan keputusan bagi para pimpinan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pencatat Surat / Pemohon	Asiparis	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pemohon baik melalui Surat, Telepon dan kunjungan				Surat Permohonan/Form/ diterima dan Disposisi/nota Dinas	10 menit	Disposisi/Nota Dinas	
2.	Menindaklanjuti disposisi/Nota Dina/ Melaksanakan/memberikan Tugas Layanan Konsultasi Kearsipan.				- Ditindaklanjuti dengan Disposisi/nota Dinas, Sesuai Arahan/ Disposisi	60 menit	Sesuai Disposisi/ Pelaksanaan layanan	
3.	Melaporkan Kepada Pimpinan Hasil konsultasi dan tindaklanjut hasil konsultasi				- Link barcode dan mengisi buku tamu - Pendokumentasian	30 menit	Laporan	
4.	Mengisi link Survey dan dokumentasi.					5 menit	Pengsisian link dan Dokumentasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-273/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Pemusnahan Arsip

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republuk Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Penelusuran arsip;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
6. 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. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
2. Mengetahui mekanisme pemusnahan arsip
3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip inaktif
4. Mampu menggunakan peralatan pemusnahan arsip
5. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
6. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar

KETERKAITAN :

1. Internal
2. Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer,
2. Printer,
3. Scanner
4. Alat rekam

PERINGATAN :

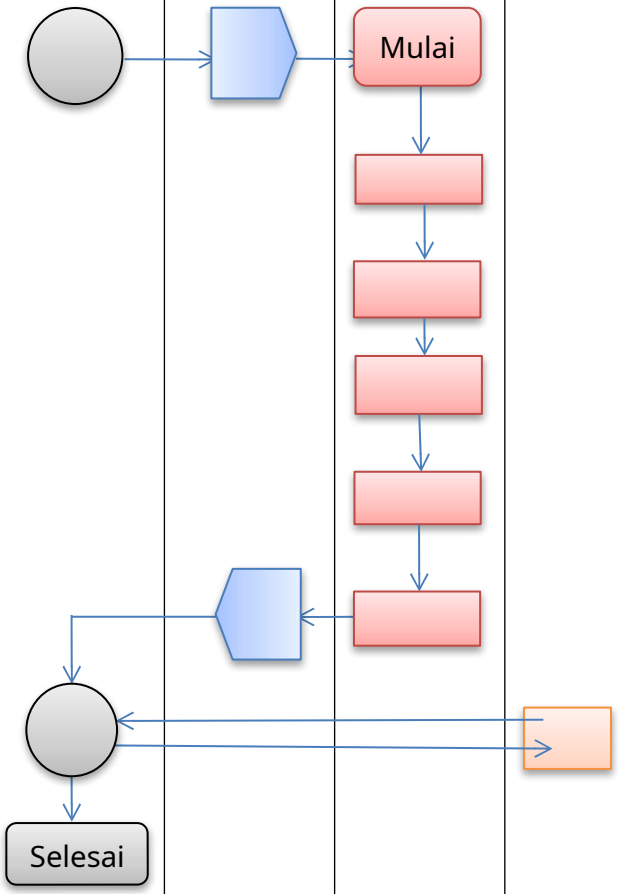
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan terhambatnya kegiatan penelusuran arsip statis yang hilang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar arsip dan daftar pertanyaan wawancara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid P2A	Arsiparis	Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendelegasian wewenang			Mulai		Komputer, ATK	10 menit	Surat perintah tugas	
2.	Identifikasi JRA dan daftar arsip					Identitas arsip berketerangan permanen	3 menit/berkas.	Teridentifikasinya arsip sesuai JRA	
3.	Identifikasi keberadaan arsip					Arsip statis yang dimiliki lembaga atau perseorangan	2 menit/berkas.	Teridentifikasinya keberadaan arsip	
4.	Identifikasi arsip					Memuat informasi tentang pencipta arsip	2 menit/item.	Daftar identifikasi arsip.	
5.	Laporan hasil penelusuran arsip					Hasil kerja sebagai bahan penyhelamatan arsip	1 hari kerja	Laporan penelusuran arsip	
6.	Berita acara serah terima arsip statis					ATK	1 hari kerja	Berita Acara.	
7.	Menandatangani berita acara penyerahan arsip					Penyerahan arsip LKD	3 menit/berkas	Arsip statis diserahkan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-272/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Pendataan arsip vital

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Pengabungan atau Pembubaran Lembaga dan Perangkat Daerah ;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 TahunN 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. 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. Jabatan Fungsional Arsiparis.
2. Pengelola Kearsipan yang memahami prosedur kearsipan.
3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait.
4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar.

KETERKAITAN :

1. Pemberkasan Arsip Inaktif dan Pembuatan Daftar Arsip
2. Sop Penilaian Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Filling Kabinet
2. Roll Opeck

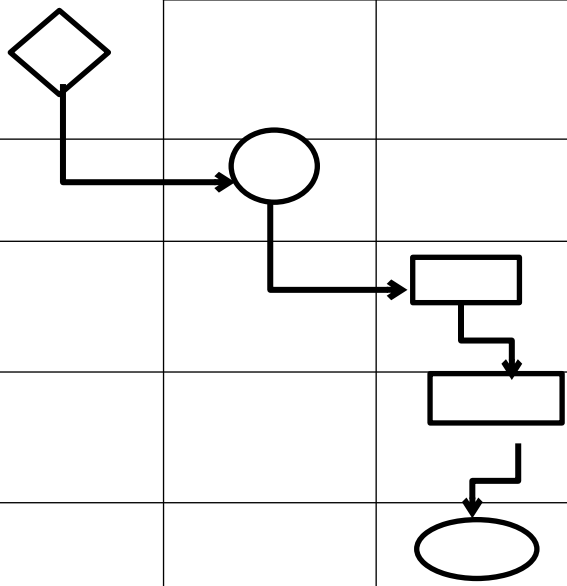
PERINGATAN :

Perhatikan fisik arsip utuh, tidak berdebu dan tidak rusak

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Para pelaksana pemberkasan arsip memakai sarana kesehatan/keamanan seperti jubbah wearpack dan masker

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KET
		KEPALA DIARPUS	KEPALA BIDANG P2A	ARSIPARIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Arahan kebijakan pendataan arsip							
2.	Arahan teknis pendataan arsip					1 hari		
3.	Penyusunan peta pendataan arsip dan struktur organisasi				- SOTK lembaga	1 hari		
4.	Pendataan arsip vital				- Daftar	1 hari	Daftar	
5.	Penyusunan daftar ikhtisar arsip				- Daftar	1 hari	Daftar	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-271/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	**:**	**Penelusuran Arsip Statis Yang Hilang**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republuk Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Penelusuran arsip;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
6. 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. 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. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memahami aturan kearsipan

KETERKAITAN :

1. Internal
2. Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer,
2. Printer,
3. Scanner
4. Alat rekam

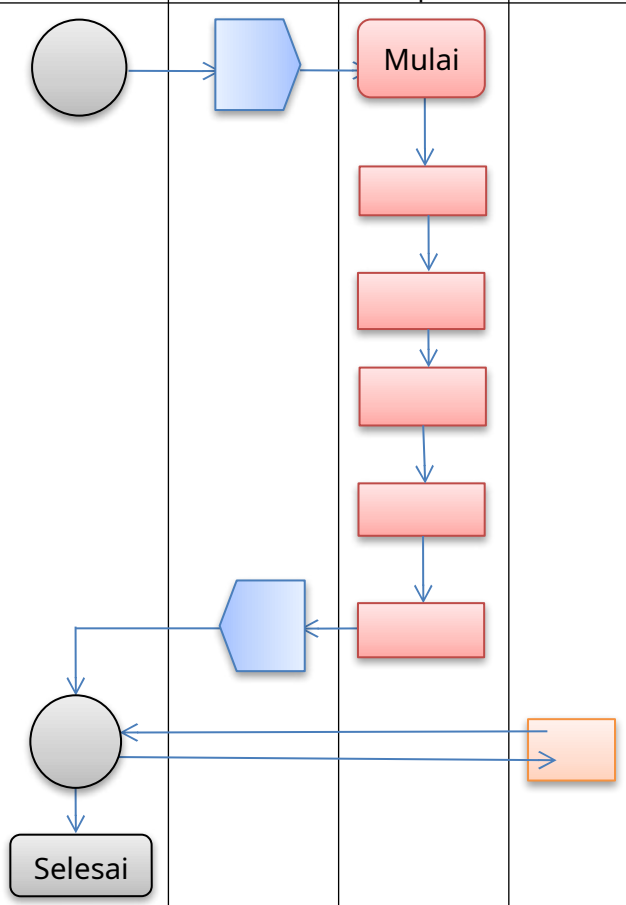
PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan terhambatnya kegiatan penelusuran arsip statis yang hilang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar arsip dan daftar pertanyaan wawancara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid P2A	Arsiparis	Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendelegasian wewenang					Komputer, ATK	10 menit	Surat perintah tugas	
2.	Identifikasi JRA dan daftar arsip					Identitas arsip berketerangan permanen	3 menit/berkas.	Teridentifikasinya arsip sesuai JRA	
3.	Identifikasi keberadaan arsip					Arsip statis yang dimiliki lembaga atau perseorangan	2 menit/berkas.	Teridentifikasinya keberadaan arsip	
4.	Identifikasi arsip					Memuat informasi tentang pencipta arsip	2 menit/item.	Daftar identifikasi arsip.	
5.	Laporan hasil penelusuran arsip					Hasil kerja sebagai bahan penyhelamatan arsip	1 hari kerja	Laporan penelusuran arsip	
6.	Berita acara serah terima arsip statis					ATK	1 hari kerja	Berita Acara.	
7.	Menandatangani berita acara penyerahan arsip					Penyerahan arsip LKD	3 menit/berkas	Arsip statis diserahkan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	B-299/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	---
TGL. EFEKTIF	6 September 2025

DISAHKAN OLEH

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN,

RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda

NAMA SOP	**PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP**

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
4. 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. Memahami dan menguasai tata cara pemeliharaan dan penyusutan arsip sesuai aturan
3. Menguasai komputer
4. Disiplin, terampil, cekatan, terdidik dan terlatih, rapi dan bersih

KETERKAITAN :

1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK
2. SOP Akuisisi dan Serah Terima Arsip Statis
3. SOP Pemusnahan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, scanner
2. Ruang tempat penyimpanan arsip harus bersih, terang dan luas
3. Rak, filling cabinet, roll o'pack yang berkualitas baik dan memenuhi standarisasi yang telah ditentukan
4. Alat pengatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan
5. Bahan kimia yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perawatan: lem, kertas, asam tatrate 5%, gasoline, acceton, alcohol benzene dll.

PERINGATAN :

1. Usaha pemeliharaan dan pengamanan agar arsip terawat dengan baik, mencegah kemungkinkan adanya kerusakan dan hilangnya arsip, untuk mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak harus dilakukan secara kontinyu agar informasi tetap terpelihara
2. Penyusutan arsip berupa usul musnah arsip dilakukan kepada arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai guna, dan ditetapkan sebagai statis/permanen apabila arsip tidak dipergunakan lagi namun mempunyai nilai guna kesejarahan (nilai guna sekunder)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

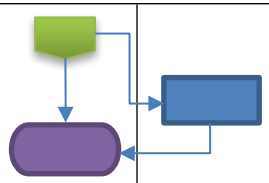
1. SK Tim Kegiatan
2. Jadwal Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
3. Daftar Hasil Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
4. Daftar arsip yang telah disusutkan
5. Laporan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Teknis Kegiatan	Arsiparis	Kabid P3A	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal pemeliharaan arsip (pembersihan dan perawatan arsip), dan Jadwal Penyusutan Arsip					Penerbitan SK Tim Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip, Jadwal Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip	30 Menit	SK Tim Kegiatan, Jadwal Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan	
2.	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip					Arsip yang telah dipilah dan ditata sesuai umur dan klasifikasi arsip	180 Menit / hari	Daftar Berkas Daftar Isi Berkas	
3.	Menyediakan alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan					Peralatan Teknis pemeliharaan dan perawatan seperti Bahan kimia yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perawatan: lem, kertas, asam tatrate 5%, gasoline, acceton, alcohol benzene dll	120 Menit / hari	Daftar Hasil Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	
4.	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip					Peralatan Teknis pemeliharaan dan perawatan seperti Bahan kimia yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perawatan: lem, kertas, asam tatrate 5%, gasoline, acceton, alcohol benzene dll	120 Menit / hari	Daftar Hasil Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	
5.	Menata kembali kerapihan dan susunan arsip					Dokumentasi Hasil Penataan Arsip ke Tempat Penyimpanan Arsip	120 Menit / hari	Daftar Hasil Pemeliharaan dan Perawatan Arsip, foto dokumentasi	
6.	Menyusutkan arsip dengan **menilai arsip yang sudah dipilah**, ditata sesuai dengan kaidah kearsipan, dengan sistematika penyusutan arsip sebagai berikut: a. Pemindahan arsip inaktif b. Pemusnahan arsip c. Penyerahan arsip statis ke LKD					Undangan Penilaian Arsip, Daftar Hadir, Notulen, Foto dokumentasi, Surat Pertimbangan Penilaian Arsip, Daftar Pemindahan Arsip Inaktif, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, Berita Acara, *Banner* acara	120 Menit / hari	Laporan 3 kegiatan penyusutan	
7.	Membuat laporan pemeliharaan arsip meliputi: a. Jenis arsip: kertas, kartografi, video, foto b. Volume arsip: jumlah berkas, jumlah boks, jumlah meter linier c. Kondisi arsip d. Cara perawatan yang dilakukan: memberi kamper/kapur barus ke dalam boks arsip setiap 3 bulan sekali, melakukan enkapsulasi dll e. Lokasi simpan arsip f. Tanggal perawatan yang sudah sudah dilakukan					Laporan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip	120 Menit / hari	Laporan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8.	Membuat laporan pemeliharaan dan penyusutan arsip meliputi: a. Pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK b. Pemusnahan arsip yang sudah dinilai secara langsung/tidak langsung/berdasarkan JRA c. Penyerahan arsip statis ke LKD					Laporan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip	120 Menit / hari	Laporan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-286/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 : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP		**PENERBITAN SURAT IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP**

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

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.
3. Buku Peminjaman Arsip dan Buku Tamu
4. Formulir Peminjaman Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PENERBITAN SURAT IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Penerima Berkas/ front office	Arsiparis/ Back office	Tim Teknis	Kabid P3A	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan								1. ID Card (pdf) 2. Berkas permohonan	5 Menit	Berkas diterima	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas		tidak / ya						Berkas diterima	20 Menit	Klarifikasi berkas	
3.	Verifikasi berkas permohonan izin			tidak / ya					Berkas, standar pelayanan, SK Tim Teknis	15 Menit	Berkas siap diproses	
4.	Koordinasi tim teknis								Permintaan Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Penggunaan Arsip Tertutup	60 Menit	Hasil Surat Rekomendasi	
5.	Pemberian rekomendasi				tidak / ya				Hasil Penilaian	60 Menit	Rekomendasi	
6.	Pembuatan surat penolakan izin								Draft surat penolakan	60 Menit	Surat penolakan	
7.	Paraf surat penolakan								Surat penolakan diparaf/diverifikasi	10 Menit	Surat Penolakan diparaf Kabid P3A dan Sekdis	
8.	Penandatanganan surat penolakan								Surat penolakan ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Surat Penolakan	
9.	Penyampaian surat penolakan dan surat penolakan diterima								Surat Penolakan, Buku Ekspedisi/ resi penerimaan	10 Menit	Surat Penolakan	
10.	Rekomendasi surat permohonan diterima dan diberi paraf verifikasi								Surat rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi	
11.	Penandatanganan surat izin								Surat izin sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Surat Izin	
12.	Menyampaikan surat izin ke pemohon dan surat izin diterima pemohon								Buku Ekspedisi Penerimaan Surat Izin, Resi penerimaan	30 Menit	Surat izin diterima	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-270/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	**:**	**Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Penelusuran arsip;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
6. 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. 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. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memahami aturan kearsipan

KETERKAITAN :

1. Internal
2. Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer,
2. Printer,
3. Scanner
4. Alat rekam

PERINGATAN :

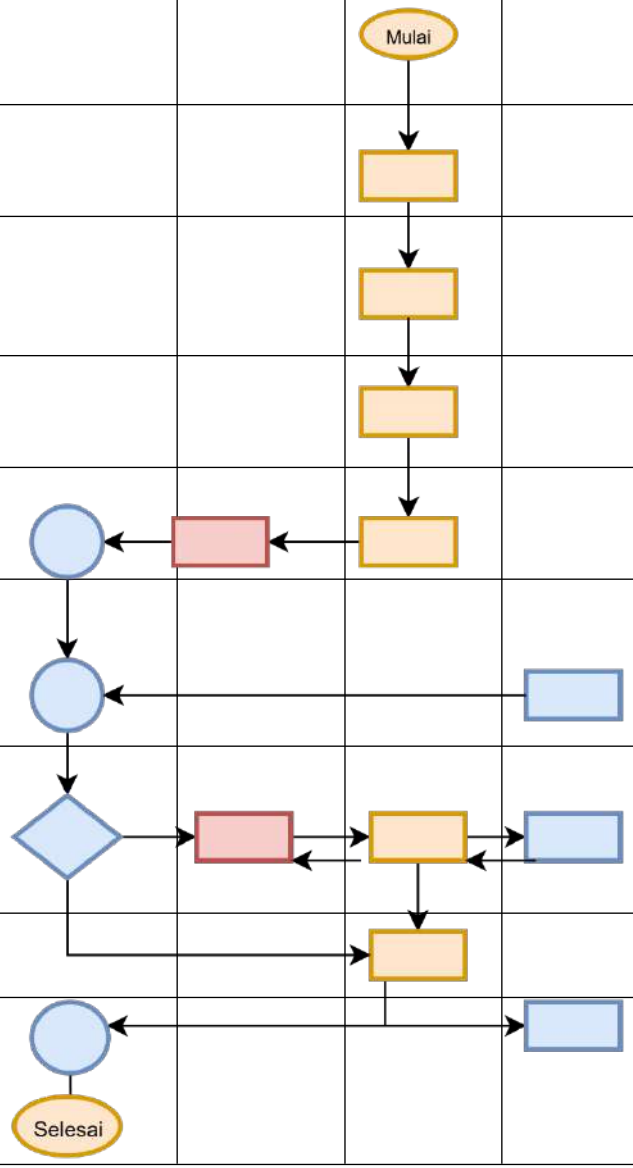
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan terhambatnya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar arsip dan Berita Acara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Saksi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi arsip			Mulai		Analisis informasi,pendataan, pengolahan data, penilaian kerusakan	2 menit / berkas	Daftar identifikasi arsip	
2.	Membuat daftar arsip yang perlu tindakan tanggap darurat					Computer, ATK	2 menit / berkas	Daftar arsip yang perlu tindakan tanggap darurat	
3.	Menyiapakan sarana prasarana					Alat angkut, kuas, vacum clenar, kipas, blower	2 menit / berkas	Tersedianya sarana prasarana untuk preservasi	
4.	Melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip					Evakuasi arsip, identifikasi arsip, pemulihan arsip, dan penyimpanan arsip	5 hari kerja	Arsip terselamatkan	
5.	Membuat berita acara pemusnahan					ATK	5 menit	Berita acara pemusnahan	
6.	Menandatangani berita acara pemusnahan					ATK, Surat Berita Acara	5 menit	Berita Acara Pemusnahan yang sudah ditandatangani	
7.	Pelaksanaan pemusnahan					Mesin Penghancur kertas atau tempat pembakaran	2 menit / berkas	Arsip sudah dimusnahkan	
8.	Membuat berita acara kondisi pasca bencana					ATK	5 menit	Berita acara kondisi arsip pasca bencana	
9.	Menandatangani berita acara kondisi fisik arsip pasca bencana					ATK	5 menit	Berita acara ditanda tangani pimpinan dan saksi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BENTUK, FORMAT DAN STANDAR PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN

DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

1. TABEL IDENTIFIKASI ARSIP

IDENTIFIKASI ARSIP

No.	Seri Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. 2	Baian Pemeliharaan : Gambar rancang bangun kantor Depot Arsip Kukar. Dst.				

Keterangan :

(1) Nomor
(2) Seri arsip
(3) Kurun waktu penciptaan arsip
(4) Jumlah arsip
(5) Tingkat perkembangan keaslian
(6) Keterangan kondisi fisik arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN TANGGAP DARURAT

DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN TANGGAP DARURAT

INSTANSI PENCIPTA ARSIP :
ALAMAT :

No.	Jenis Arsip	Uit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Kriteria	Metode Tindakan	Lokasi Simpan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Gambar rancang bangun kantor depot arsip	Bagian pemeliharaan	2018	Tekstual	3 lembar	Vital/ Aset	Evakuasi, Pemulihan	Lt.II Gedung Utama	

Keterangan :

(1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
(2) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/isi ringkas arsip
(3) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pen cipta arsip
(4) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
(5) Media, diisi dengan jenis media rekam
(6) Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah arsip
(7) Kriteria, diisi dengan kriteria arsip (terjagal, vital, aset, statis, keuangan, penting, dan sejenisnya)
(8) Metode perlindungan, diisi dengan jenis tindakan perlindungan dan penyhelamatan arsip
(9) Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
(10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. ANALISIS IDENTIFIKASI BENCANA DAN TINDAKAN TANGGAP DARURAT

ANALISIS IDENTIFIKASI BENCANA DAN TINDAKAN TANGGAP DARURAT

Jenis Bencana	Dampak Langsung	Indikasi	Tindakan Tanggap Darurat
Bencana alam : a.sunami b.gempa bumi c.erupsi/gunung meletus d.angin topan e.tanah longsor	1.Gedung/tempat penyimpanan arsip	a.hancur/runtuh	a.evakuasi arsip dan pemulihan
		b.terbakar	b.evakuasi arsip dan pemulihan
		c.terendam air	c.evakuasi arsip dan pemulihan
	2.Peralatan kearsipan	a.hancur/rusak	a.perbaikan atau ganti sarana
		b.basah	b.evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi
		c.rusak	c.evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi
	3.Arsip	a.musnah	a.rekonstruksi
Bencana sosial : a.perang b.kerusuhan c.konflik sosial d.banjir	1.Gedung/tempat penyimpanan arsip	a.hancur/runtuh	a.evakuasi arsip dan pemulihan
		b.terbakar	b.evakuasi arsip dan pemulihan
		c.terendam air	c.evakuasi arsip dan pemulihan
	2.Peralatan kearsipan	a.hancur/rusak	a.perbaikan atau ganti sarana
		b.basah	b.evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi
		c.rusak	c.evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi
	3.Arsip	a.musnah	a.rekonstruksi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. DAFTAR ARSIP MUSNAH

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI PENCIPTA ARSIP : ..... (a)
ALAMAT : ..... (b)

No.	Jenis Arsip	Media	Unit Kerja	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Kondisi Lokasi Simpan	Kondisi Arsip	Tindakan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Gambar rancang bangun kantor depot arsip	Bagian pemeliharaan	2018	Tekstual	3 lembar	Vital/ Aset	Evakuasi, Pemulihan	Lt.II Gedung Utama	

Ketua
Tim Penanggulangan Bencana Arsip

Mengetahui,
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd,

Ttd,

Keterangan :

(a) Instansi, diisi dengan nama instansi
(b) Alamat, diisi dengan alamat lengkap
(1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
(2) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/isi ringkas arsip
(3) Media, diisi dengan jenis media rekam (tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital)
(4) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
(5) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
(6) Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian surat (asli, tembusan, salinan, petikan, copy, dan pertinmggal)
(7) Kondisi lokasi simpan, diisi dengan nama tempat, lokasi simpan arsip dan kondisi saat terjadinya b encana
(8) Kondisi arsip, diisi dengan kondisi/keadan fisik arsip (rusak total/musnah)
(9) Tindakan , diisi dengan bentuk tindakan yang dilakukan pada kesempatan pertama saat terjadi bencana
(10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5. BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

BERITA ACARA
KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....
Bertempat di ..... kami yang bertanda tan gan dibawah ini :

1. Nama :
   NIP. :
   Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama TIM PENANGGULANGAN BENCANA ARSIP dari Instansi..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

NIP. :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan Instansi..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan tindakan penyelamatan arsip dari bencana seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip yang perlu tindakan Penyelamatan Arsip/Daftar Arsip Muisnah terlampir untuk disimpan di Instansi.....

..... (tempat), ...

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Ketua Tim Penanggulangan Bencana,	Pimpinan Instansi, *)
Ttd	Ttd
(Nama jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP.

Mengetahui
Pimpinan Lembaga Kearsipan, **)
Ttd,

(Nama Jelas)
NIP.

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan
**) dapat diwakilkan atau tidak tercantum apabila merangkap sebagai Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-269/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	3 September 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	**Penyelamatan Arsip Terhadap Pengabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara atau Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 74).

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. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memahami aturan kearsipan

KETERKAITAN :

1. Internal
2. Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat angkut untuk evakuasi arsip
2. Komputer, Printer, Scanner
3. Boks arsip
4. Depot Arsip

PERINGATAN :

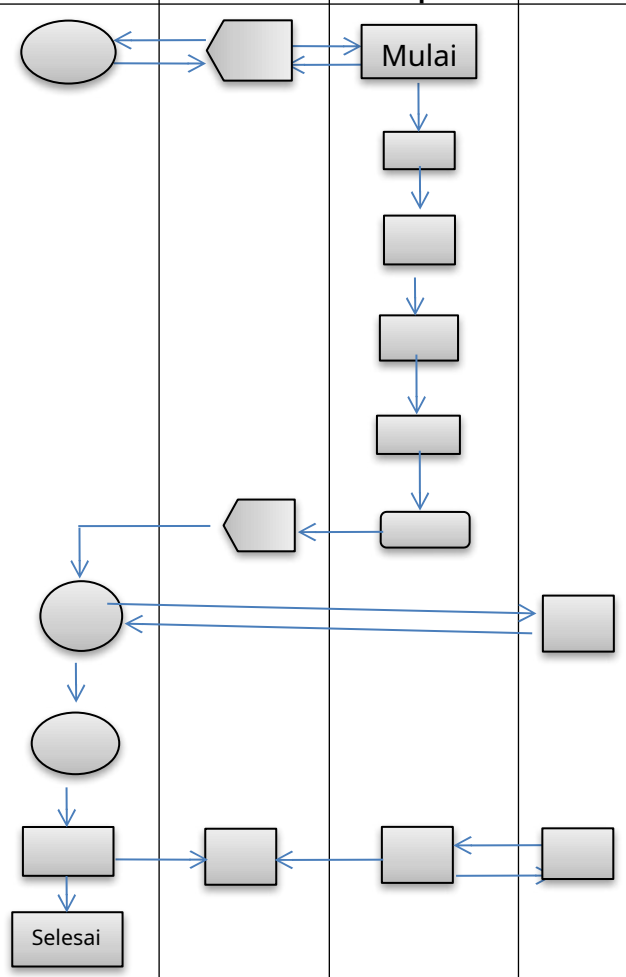
1 Penyelamatan arsip terhadap penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah.
2 Pemusnahaan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Arsip
2. Berita Acara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kadis	Kabid P2A	Arsiparis	Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pembentukan Tim Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah			Mulai		Komputer, ATK	2 menit/berkas.	SK Tim
2.	Pendataan dan identitas arsip.					Pendaftaran fungsi,kegiatan dan jenis arsip.	2 menit/berkas.	Daftar Ikhtisar Arsip
3.	Penataan dan Pendaftaran Arsip.					Berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.	2 menit/item.	Daftar Arsip
4.	Verifikasi /Penilaian Arsip.					Berdasarkan nilai guna arsip Jadwal Retensi Arsip.	1 hari kerja	Daftar Arsip, Notulen, absen, dokumentasi.
5.	Penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip					Penyerahan dan Pemusnahan Arsip Statis.	1 hari kerja	Berita Acara, dokumentasi.
6.	Membuat Berita Acara Pemusnahan.					ATK.	5 menit	Berita Acara.
7.	Menandatangi Berita Acara Penyerahan dan Pemusnahan.					ATK.	2 menit/berkas	Berita Acara ditanda tangani pimpinan dan saksi, absen,
8.	Pelaksanaan Penyerahan dan Pemusnahan arsip					Penyerahan arsip ke LKD.		dokumentasi
						Mesin penghancur kertas atau tempat pembakaran		Arsip sudah diserahkan Dimusnahkan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran : SOP Penyelamatan Arsip Terhadap Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah
Nomor : B-269/DIARPUS/000.8.3.3/09/2025
Tanggal : 3 September 2025

TEKHNIK PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP
3. LEMBAR/DAFTAR KARTU DESKRIPSI
4. CONTOH DIESKRIPSI PENGISIAN LEMBAR/KARTU DSEKRIPSI
5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN
6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
9. DAFTAR ARSIP MUSNAH

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

CONTOH

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS

Istansi	:	.....	(1)
Unit Kerja	:	.....	(2)
Jenis/Seri Arsip	:	.....	(3)
Media Simpan	:	.....	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5)
Volume	:	.....	(6)
Kurun Waktu	:	.....	(7)
Retensi	:	.....	(8)
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9)
Kondisi Fisik Arsip	:	.....	(10)
Nama Pendata	:	.....	(11)
Waktu Pendataan	:	.....	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Baris (1) : diisi dengan nama isntasi
Baris (2) : diisi dengan nama unit kerja
Baris (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
Baris (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tektual, kartografi, audio visual, elektronik
Baris (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka
Baris (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan , seperti lembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya
Baris (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta
Baris (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah
Baris (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan
Baris (10) : diisi dengan dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak
Baris (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip
Baris (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

ISNTASI :

ALAMAT :

NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(Tempat), (tanggal pengisian formujlir)

Mengetahui /Menyetujui

Penanggung Jawab

Nama/NIP.

Nama/NIP.

Keterangan Petunjuk :

Baris (1) : diisi dengan nama instansi yang didata
Baris (2) : diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata
Baris (3) : diisi dengan nomor urut
Baris (4) : diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran
Baris (5) : diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
Baris (6) : diisi dengan dengan jenis media arsip yang didata
Baris (7) : diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping, dan lain-lain sesuai dengan media rekaman arsip
Baris (8) : diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui
Penutup : Mengetahui / Menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan yang bertanggung jawab menandatangani administrasi . Penanggung jawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. LEMBAR / KARTU DESKRIPSI :

No. Deskripsi : Unit Kerja :
Bentuk Redaksi : Isi/Informasi Surat : Kurun Waktu : Tingkat Keaslian : Jumlah : Kondisi Arsip :

4. CONTOH DESKRIPSI PENGISIAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI :

No.Deskripsi : 01/SM Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Bentuk Redaksi : SPJ Isi/Informasi Surat : perintah jalan Kurun Waktu : 1999 - 2000 Tingkat Keaslian : Asli Jumlah : 20 ordner Kondisi Arsip : baik

No.Deskripsi : 02/SM Unit Kerja : Sub Bidang Pidana
Bentuk Redaksi : Laporan Isi/Informasi Surat : kasus tukar guling lahan Kurun Waktu : 1993 - 1999

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Tingkat Keaslian	: Asli
Jumlah	: 10 ordner
Kondisi Arsip	: tidak lengkap

5. DAFTAR ARSIP / DOKUJMEN

INSTANSI :

ALAMAT :

NO.		JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tenggarong, ... 20.....

Mengetahui / Menyetujui,

Nama/NIP.

Penanggung Jawab,

Nama/NIP.

Cara Pengisian :

Instansi	:	diisi dengan nama instansi yang didata
Alamat	:	diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata
Baris (1)	:	diisi dengan nomor urut
Baris (2)	:	diisi dengan dengan jenis media arsip yang didata
Baris (3)	:	diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
Baris (4)	:	diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping, dan lain-lain sesuai dengan media rekaman arsip
Baris (5)	:	diisi dengan tingkat perkembangan arsip yang didata (asli, Fotocopy, dst,)
Baris (6)	:	diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui
Penutup	:	Mengetahui / Menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan yang bertanggung jawab menandatangani administrasi . Penanggung jawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

CONTOH PENGISIAN.

DAFTAR ARSIP / DOKUMEN

INSTANSI : Komisi Hukum Nasional

ALAMAT : Jl Diponegoro

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Keuangan				
1.	Daftar Isian Proyek	1990-1992	5 berkas	Asli	
2.	SPJ Pidana	1991-1995	153 berkas	Asli	
3.	Laporan Kasus tukar guling lahan dst.	15 boks	15 boks	Asli	

Tenggarong, ... 20.....

Penanggung Jawab,

Nama
NIP.

Mengetahui / Menyetujui,

Nama
NIP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor : .....
Pada hari ini....., tanggal ....., bulan ..... tahun .....,
Bertempat di ..... kami yang bertanda tan gan dibawah ini :
1. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Menyatakan telah mengadakan serah terima arsikp statis..... (Perangkat Daerah digabung atau dibubarkan)..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Temggarong, ... 20....

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip	Kepala Lembaga Kearsipan
Ttd	materai 10.000 Ttd
(Nama jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : .....(a)
Alamat : .....(b)

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....(tempat), ...20...

Persetujuan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd
(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

(a) : Diisi nama Perangkat Daerah
(b) : Diisi alamat Perangkat Daerah
(1) : Kode Klasifikasi Arsip
(2) : Uraian Informasi Yang Terkandung Dalam Arsip
(3) : Kurun Waktu Terciptanya Arsip
(4) : Jumlah Arsip (lembaran, berkas)
(5) : Keterangan, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dsb.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang

Bertanda tangan di bawah ini, .berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali

arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip

Yang dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

Saksi-saksi

1. (Kepala Unit yang mempunyai arsip)
   .....ttd.....
2. (Bagian Hukum Setda)
3. (Tim Pengawas Kearsipan)

Kepala Unit Kearsipan

materai 10.000

(nama jelas)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9. DAFTAR ARSIP MUSNAH

DAFTAR ARSIP MUSNAH

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kepala Unit Kearsipan,

Ttd
(nama jelas)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	B-247/DIARPUS/000.8.3.3/08/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	---
TGL. EFEKTIF	:	27 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH		Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	:	Layanan Buku Tamu

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 Reforrmasi 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 LAYANAN FASILITAS LOCKER
2. SOP PENERBITAN KARTU ANGGOTA

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka melakukan scan Barcode Kartu Anggota Perpustakaan pada Aplikasi Perpustakaan yang telah disediakan.		Jika Diperlukan	Kartu Anggota / Identitas Diri	1–2 menit	Data tercatat di sistem	
2.	Jika Pemustaka kesulitan, dapat meminta bantuan petugas untuk memasukkan identitas data diri.			-	1–2 menit	Data berhasil dimasukkan	
3.	Pemustaka yang membawa tas, ransel,dan sejenisnya berukuran besar menitipkan di loker dan mengunci loker			Tas besar, loker	1–2 menit	Barang aman disimpan	
4.	Barang yang akan digunakan dibawa menggunakan tas transparan yang telah disediakan			Tas transparan	1 menit	Barang sesuai aturan dibawa	
5.	Kunci loker dibawa oleh pemustaka dan dikembalikan ke tempat semula setelah selesai			Kunci loker	1 menit	Loker terkunci dan aman	
6.	Pemustaka menuju ruang koleksi yang diinginkan			Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Akses ke koleksi	
7.	Pemustaka selesai berkunjung dan meninggalkan tempat			-	-	Kunjungan selesai dengan tertib	

Keterangan :

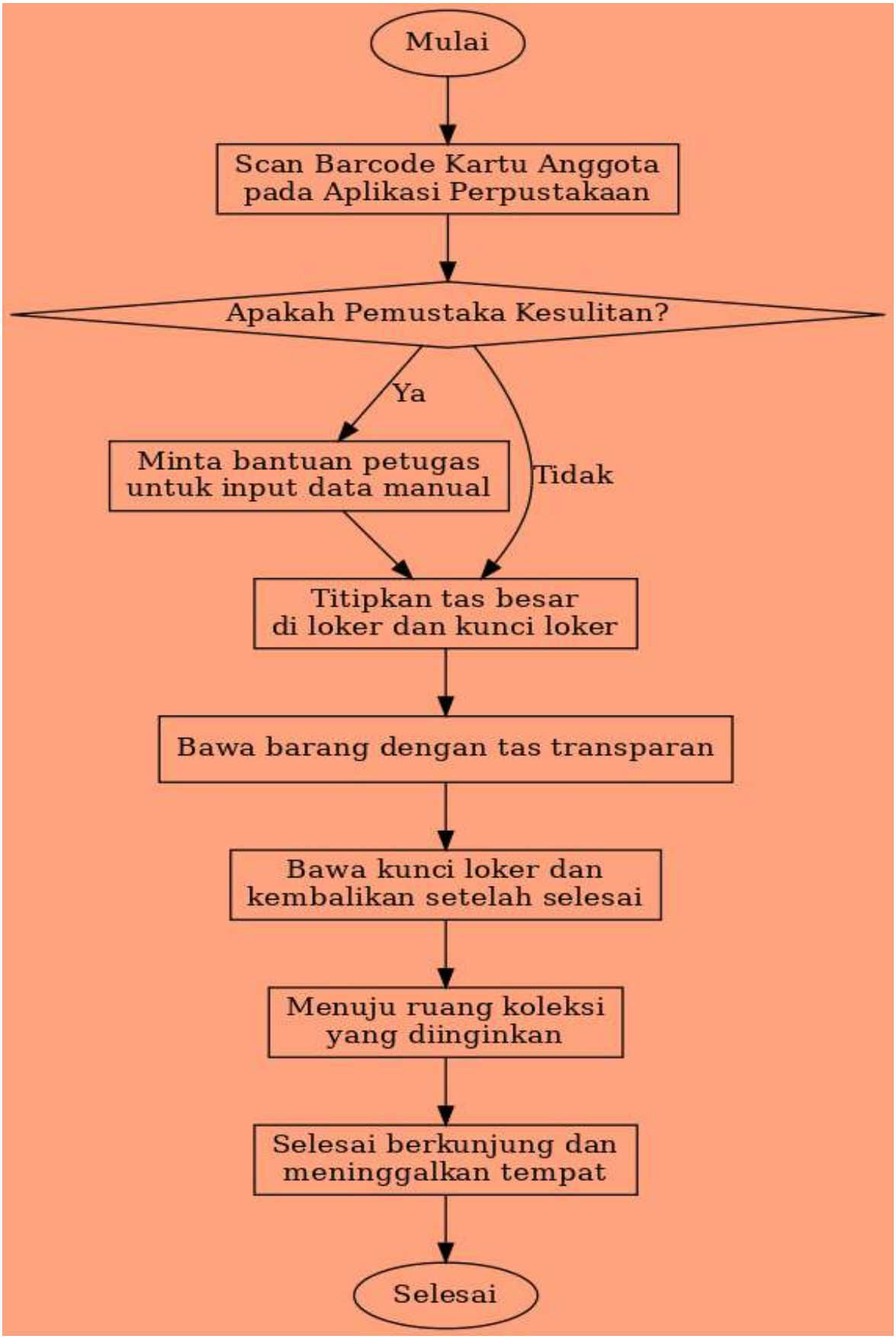
= mulai dan selesai

= Pelaksanaan

= Pengambil Keputusan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

FLOWCHART LAYANAN BUKU TAMU



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).