



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI TIK PERPUSTAKAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKSI TIK PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
	Nama SOP	PELAYANAN FASILITAS INTERNET
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan2. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan3. Peraturan daerah Kab.Sinjai No 19 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja lembaga lain lingkup pemerintah Kab.Sinjai4. Peraturan Bupati Sinjai No 42 Tahun 2012 Tentang penjabaran Tugas pokok, Fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan, Dan Kearsipan Kab Sinjai	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai komputer2. tingkat SMA Sederajat3. D3 ilmu komputer4. S1 Ilmu Komputer	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penerbitan Kartu Anggota2. SOP Peminjaman Koleksi3. SOP Pengembalian Buku	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Buku-Buku Referensi4. Katalog	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengakses internet atau menggunakan Komputer	Laporan Penggunaan Internet	

Uraian Prosedur		Kabid Layanan	KASI Layanan	Pelayan pustaka dan Arsip	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1.	Menerima KTA dan mendata pemustaka yang menggunakan fasilitas dan memberi paraf di buku pengguna fasilitas internet					Buku penggunaan fasilitas internet, KTA yang masih berlaku	3 menit	Data pengguna internet, waktu mulai	
2.	Mempersilahkan pemustaka untuk menggunakan komputer atau mengakses internet sesuai peraturan tata tertib perpustakaan yaitu untuk kebutuhan belajar/pendidikan					Komputer dan jaringan internet	45 menit	Pemustaka pendapat informasi atau menetik tugas yang dibutuhkan	
3.	Menyerahkan KTA kepda pemustaka					Pemustaka telah selesai menggunakan internet/mengakses internet	2 menit	KTA	
4.	Membuat rekapitulasi penggunaan internet harian					Buku penggunaan fasilitas internet	4 menit	Rekapitulasi harian	
5.	Membuat laporan bulanan pengguna internet					Buku pengguna fasilitas internet, ATK, komputer dan printer	30 menit	Rekapitulasi/laporan bulanan	
6.	Menerima laporan penggunaan internet					Rekapitulasi/laporan bulanan	15 menit	Rekap/laporan bulanan ditandatangani oleh kasi Layanan	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI <u>LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd</u> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai;4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang penjabaran Tugas Pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. S1 . Jurusan informatika3. Ahli dalam TI dan sistem komputer4. Memahami sistem jaringan (Networking)5. Menguasai mengoprasikan komputer dalam sitem Aplikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP fasilitas internet2. SOP Pengelola jaringan3. SOP pengelola server	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan internet2. Peralatan jaringan3. Komputer server4. Komputer Admistrasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku untuk di foto copy	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memonitoring secara berkala status pembaharuan konten dan ketersediaan akses online website					Web site satker	30 Menit	Berita dan konten dalam web site	
2. Melakukan backub seluruh sistem data dan informasi yang ada dalam web site secara berkala kedalam media backup seperti cd, hardisk dll					Data dan tampilan web site satker	1 hari	Berita dan konten dalam web site	
3. Memonitoring kembali aktivitas pengunjung web site dalam rangka mendeteksi hal-hal yang dapat merusak sistem					Data dan tampilan satker	30 Menit	Berita dan konten dalam web site	
4. Berkordinasi dengan sub bidang umum dan keuangan untuk mengupdate pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyediaan layanan					Data dan tampilan satker	1 hari	Berita dan konten dalam web site	
5. Melaporkan situasi dan kondisi permasalahan serta solusi pemecahan masalah web site kepada sekretaris					Data dan tampilan satker	1 hari	Berita dan konten dalam web site	
6. Memerintahkan operator untuk menindak lanjuti masalah yang ditemui dalam pengelolaan web site					Data dan tampilan satker	10 Menit	Berita dan konten dalam web site	
7. Menyelesaikan masalah secara mandiri dan berkordinasi dengan bagian umum dan keuangan ataupun pihak ketiga					Data dan tampilan satker	1 hari	Berita dan konten dalam web site	