

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH

JALAN JENDRAL SUDIRMAN NO.2 SURAKARTA

COPY TERKENDALI



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP : SETDASKA/BAG_HKM/DBG_DIH/04

Tanggal Pembuatan : 10 Maret 2020

Tanggal Revisi : (00)

Tanggal Pengesahan : 8 April 2020

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

N. AHYANI, MA
Pembina Utama Madya
NPK 19631123 199003 1 009

BAGIAN HUKUM

Nama SOP

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH













Dasar Hukum












1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
5. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Surakarta
6. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Pengalaman Minimal 2 tahun
3. Sudah mengikuti Pelatihan Bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. Kecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan
5. Memahami teknik perpustakaan
6. Memahami tata cara pengarsipan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pedokumentasian Produk Hukum Daerah	1. Buku agenda 2. Ketelitian 3. UDC 4. Stampel 5. Website JDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mencatat tanggal penerimaan buku 2. Simpan buku dan dirawat baik-baik 3. Mengklasifikasi buku sesuai ketentuan <i>Universal Desimal Clasifikation</i> 4. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Catat nomor klasifikasi dalam buku induk 2. Catat metada buku

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pejabat Pengadaan / PPKom	Pengurus Barang	Pengadministrasi Perpustakaan	Pramu Kebersihan	Kasubbag DIH	Kabag Hukum	PD / Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai											
2	Menyerahkan buku hasil pengadaan								Berita Acara	30 detik	Berita Acara	
3	Mendisposisi								Lembar disposisi, bolpen	5 menit	Disposisi	
4	Menerima arahan sesuai yang tertuang dalam disposisi								bolpen	5 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan untuk dicatat dalam Aplikasi BMD								Bolpen. Lembar disposisi	5 menit	Buku Tercatat dalam aplikasi BMD	
3	Mencatat dalam Aplikasi BMD								komputer, aplikasi,	30 menit	Buku Tercatat dalam aplikasi BMD	
4	Melaporkan hasil pencatatan BMD								Komputer	1 jam	Dokumen laporan	
5	Melaporkan perkembangan BMD								Komputer	30 menit	Dokumen laporan	
6	Mendisposisi								Bolpen, lembar disposisi	30 Detik	Dokumen yang terdisposisi	
7	Melaksanakan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi								bolpen	5 menit	Inventarisasi dalam buku induk perpustakaan	
8	Menginventaris dalam buku induk (mengklasifikasikan, pelabelan, penyetampelan)								komputer	30 Detik	Inventarisasi dalam buku induk perpustakaan	
												

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pejabat Pengadaan / PPKom	Pengurus Barang	Pengadministrasi Perpustakaan	Pramu Kebersihan	Kasubbag DIH	Kabag Hukum	PD / Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
												
9	Menempatkan pada rak penyimpanan sesuai klasifikasi bidang								Map gantung, penyangga buku	10 menit	Buku yang tersimpan rapi	
10	Mengkoordinasikan kebersihan ruang dan buku perpustakaan								Alat kebersihan	1 jam	Ruang Perpustakaan dan isinya yang bersih	
10	Membersihkan ruangan perpustakaan dan buku-buku perpustakaan dari kotoran debu, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan								Alat kebersihan	5 hari	Ruang Perpustakaan dan isinya yang bersih	
11	Membuka pelayanan peminjaman buku pada jam kerja (menyalakan running text, anjungan informasi)								Komputer, anjungan informasi, running text	30 menit	Ruang Perpustakaan yang siap melayani masyarakat / PD	
12	Berkunjung, membaca, atau melakukan peminjaman buku								Display buku, petunjuk pembedangan	120 menit	Ruang Perpustakaan yang dapat melayani masyarakat / PD	
13	Mencatat identitas dalam buku kunjungan atau peminjaman								Komputer, buku, KTP/ Kartu ID lain	30 menit	Tercatat dalam buku pijam	
14	Membuatkan KTA dan mencatat buku yang akan dipinjam								Komputer, KTP/ ID lain dan buku	10 menit	ID peminjam yang tercatat dalam buku pijam	
15	Menyerahkan buku dan KTA								buku dan KTA	5 menit	buku yang dapat dipinjam	
16	Peminjaman								buku	2 hari	buku yang terpinjam	
												

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pejabat Pengadaan / PPKom	Pengurus Barang	Pengadministrasi Perpustakaan	Pramu Kebersihan	Kasubbag DIH	Kabag Hukum	PD / Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
17	Mengembalikan buku / perpanjangan peminjaman								buku	5 menit	buku yang dikembalikan / terpinjam kembali	
18	Menerima buku dan mencatat								Komputer, buku	10 menit		
19	Melaporkan perkembangan dan kebutuhan perpustakaan JDIH per semester								Komputer	40 menit	Statistik laporan kunjungan, transaksi peminjaman dan kebutuhan	
20	Selesai											

Catatan:

Pencapaian Waktu dalam SOP pada kondisi normal, untuk 5 hari kerja dan pada jam kerja.