

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH

JALAN JENDRAL SUDIRMAN NO.2 SURAKARTA

COPY TERKENDALI

 <p>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP : SETDASKA/BAG_HKM/SBG_DIH/04
	Tanggal Pembuatan : 10 Maret 2020
	Tanggal Revisi : (00)
	Tanggal Pengesahan : 8 April 2020
Disahkan oleh:  <p>SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA MAHYANI, MA Pembina Utama Madya NIPK 19881123 199003 1 009</p>	
BAGIAN HUKUM	Nama SOP
	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum NasionalPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi HukumPeraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota SurakartaPeraturan 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 DaerahPeraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota SurakartaPeraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SMAPengalaman Minimal 2 tahunSudah mengikuti Pelatihan Bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi HukumKecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undanganMemahami teknik perpustakaanMemahami tata cara pengarsipan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pedokumentasian Produk Hukum Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Ketelitian 3. UDC 4. Stampel 5. Website JDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
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.