



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM  
SUB KOR DOKUMENTASI, INFORMASI DAN  
EVALUASI HUKUM**

NOMOR SOP	BAGIAN HUKUM.01.02/SUBKORDIEH/02
TGL. PEMBUATAN	5 JANUARI 2023
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	6 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAGIAN HUKUM
NAMA SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN JDIH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang 2 Peraturan Bupati Magelang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 3 Peraturan Bupati Magelang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 2. Memahami Layanan Perpustakaan JDIH; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cermat, teliti, tekun dan sabar.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Semua SOP Bagian Hukum	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Menjamin berjalannya proses layanan Perpustakaan JDIH, yang meliputi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan hukum, sehingga penyediaan dokumen dan informasi hukum dapat berjalan dengan baik	1. Identitas Peminjam 2. Koleksi yang dipinjam 3. Jangka Waktu dan Pengembalian Peminjaman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Pemustaka datang ke Perpustakaan JDIH	1				
2	Menelusuri melalui sarana penelusuran koleksi (OPAC) atau bertanya langsung kepada pustakawan	2		Komputer	5 menit	Ketersediaan koleksi Perpustakaan JDIH
3	Mengisi bon permintaan	3		Alat Tulis Kantor	5 menit	Bon peminjaman
4	Menyerahkan bon permintaan	4		Alat Tulis Kantor	1 menit	Lokasi Koleksi Perpustakaan JDIH
5	Mengambil koleksi		5	Alat Tulis Kantor	10 menit	Koleksi perpustakaan JDIH
6	Menyerahkan koleksi		6	Alat Tulis Kantor	1 menit	-
7	Baca di tempat atau pinjam	7. BACA	7. PINJAM	-	-	-
8	Fotocopi atau scanning		8	Scanner atau mesin fotocopy	15 menit	Hasil fotocopi atau scan koleksi
9	Menyerahkan hasil fotocopi atau scanning		9	Alat Tulis Kantor	1 menit	-
10	Proses Pencatatan Peminjaman		10	Alat Tulis Kantor, komputer	5 menit	catatan peminjaman
11	Batas Waktu Peminjaman Habis	11		Alat Tulis Kantor	1 menit	perubahan catatan peminjaman
12	Perpanjangan atau pengembalian	12		Alat Tulis Kantor, komputer	5 menit	perubahan catatan peminjaman
13	Proses perpanjangan peminjaman	13		Alat Tulis Kantor, komputer	5 menit	perubahan catatan peminjaman
14	Proses pencatatan pengembalian		14	Alat Tulis Kantor, komputer	6 menit	pengembalian koleksi
15	Mengembalikan koleksi	15		komputer	1 menit	Koleksi tertata di rak penyimpanan

KEPALA BAGIAN HUKUM,

**RATNA YULIANTY, S.H., M.H.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196807301997032003