



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KABUPATEN MAGELANG

I. KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN JDIIH

 PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	NOMOR SOP	SETDA.01/BAGIAN HUKUM.02/01					
	TANGGAL PEMBUATAN	30 OKTOBER 2024					
	TANGGAL REVISI	-					
	TANGGAL EFEKTIF	31 OKTOBER 2024					
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  Drs. ADI WARYANTO NIP. 19660304199203101007					
NAMA SOP	KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN JDIIH						
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1 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 diubah beberapa kali 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33) 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 5 Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 108); 6 Peraturan Bupati Magelang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2010 Nomor 11); dan 7 Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 58);		1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 2. Memahami Layanan Perpustakaan JDIIH; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cermat, teliti, tekun dan sabar.					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
1. Semua SOP Bagian Hukum		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Kamera					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
1. Keanggotaan Perpustakaan Hukum dibutuhkan untuk mengetahui aktivitas layanan perpustakaan JDIIH, sehingga perlu menjamin proses pendaftaran anggota secara cepat, mudah dan akurat		1 Identitas calon anggota perpustakaan JDIIH 2 Kartu anggota Perpustakaan JDIIH					
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN	PERCETAKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemustaka datang ke Perpustakaan JDIIH	1					
2	Melakukan pendataan identitas calon anggota perpustakaan JDIIH melalui aplikasi perpustakaan SLIMS		2		ATK dan Komputer	10 menit	Identitas calon anggota Perpustakaan JDIIH
3	Pengecekan kesesuaian data		3		ATK dan Komputer	10 menit	Identitas calon anggota Perpustakaan JDIIH yang sudah difalidasi
4	Pemotretan		4		Komputer dan Kamera	20 menit	Foto calon anggota Perpustakaan JDIIH
5	Membuat softcopy kartu anggota Perpustakaan JDIIH		5		ATK dan Komputer	60 menit	softcopy kartu anggota untuk dicetak
6	Cetak kartu anggota			6	mesin cetak, bahan kartu, komputer	3 hari	kartu anggota
7	Selesai	7					