

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM</p>		NOMOR SOP	SETDA.01/BAGIAN HUKUM.02/02			
		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	LAYANAN 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, scanner				
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1. Menjamin berjalannya proses layanan Perpustakaan JDIIH, 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	Pemustaka datang ke Perpustakaan JDIIH	1				
2	Menelusuri melalui sarana penelusuran koleksi (OPAC) atau bertanya langsung kepada pustakawan	2		Komputer	5 menit	Ketersediaan koleksi Perpustakaan JDIIH
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 JDIIH
5	Mengambil koleksi		5	Alat Tulis Kantor	10 menit	Koleksi perpustakaan JDIIH
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	YA	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