

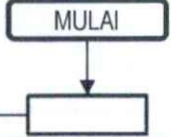
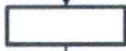

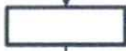
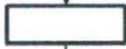

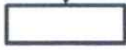



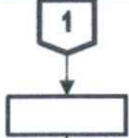
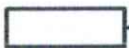




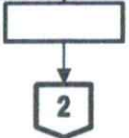
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	000.8/00589 /1.8/2024
Tanggal pembuatan	27 Februari 2024
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	13 Maret 2024
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH Dra. WIWIS TRISIWI HANDAYANI, M.M. NIP. 19660324 199202 2 002
Judul SOP	Pengelolaan Perpustakaan Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 7 Tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Boyolali.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;2. Memahami substansi dan/materi Produk Hukum;3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian;4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi;5. Memahami tata cara pengarsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan;2. Komputer;3. Printer;4. Scanner;5. Almari Arsip;6. Alat Tulis Kantor;7. Buku Inventaris Produk Hukum;8. Aplikasi Website JDIH;9. Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum Daerah dan Dokumen hukum lainnya tidak dapat diakses oleh pengguna.	<ol style="list-style-type: none">1. Inventarisasi Produk Hukum dan Dokumen hukum lainnya;2. Autentifikasi Produk Hukum dan Dokumen hukum lainnya;3. Metadata Produk Hukum dan Dokumen Lain;4. Katalog Produk Hukum dan Dokumen Lain.

SOP Pengelolaan Perpustakaan Hukum

No.	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola JDIH	Analisis Hukum Ahli Muda (Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi)	Pihak ke-3 /Peminjam buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Klasifikasi Buku				Komputer dan Alat Tulis Kantor	5 menit	Buku terklasifikasi	
2	Melakukan Input Data Buku Katalog Buku Induk				Komputer dan Aplikasi Website JDIH	5 menit	Katalog Buku Induk	
3	Pemberian Nomor Induk Buku				Alat Tulis Kantor	5 menit	Nomor Induk Buku	
4	Melakukan Input Buku di Aplikasi Website JDIH				Aplikasi Website JDIH, Komputer, dan Scanner	10 menit	Data Aplikasi	
5	Melakukan Pemberian Label Barcode Buku				Komputer, Printer, dan Alat Tulis Kantor	5 menit	Label Barcode Buku	
6	Menyimpan Buku sesuai Klasifikasi				Almari Arsip dan Alat Tulis Kantor	5 menit	Klasifikasi Penyimpanan Buku	
7	Menerima Permohonan Pinjam Buku				Komputer dan Alat Tulis Kantor	2 menit	Permohonan pinjam buku	

No.	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola JDIH	Analisis Hukum Ahli Muda (Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi)	Pihak ke-3 /Peminjam buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan staf pengelola JDIH untuk melayani				Alat Tulis Kantor	2 menit	Disposisi	
9	Melakukan Pengecekan Ketersediaan Buku di Aplikasi Website JDIH				Komputer dan Aplikasi Website JDIH	5 menit	Aplikasi Website JDIH	
10	Mencarikan Buku Yang Dimaksud/akan dipinjam di ruang JDIH				Komputer dan Aplikasi Website JDIH	5 menit	Ditemukannya buku yang akan dipinjam	
11	Melakukan Pengisian Data Sirkulasi Buku Pinjam				Komputer dan Aplikasi Website JDIH	5 menit	Data Sirkulasi Buku Pinjam	
12	Menyerahkan Buku yang akan Dipinjam				Komputer dan Aplikasi Website JDIH	2 menit	Data Sirkulasi Buku Pinjam	
13	Menerima Pengembalian Buku dari Peminjam				Komputer dan Alat Tulis Kantor	2 menit	Data Sirkulasi Buku Pinjam	
14	Melakukan Pengisian Data Sirkulasi Buku Kembali				Alat Tulis Kantor	5 menit	Data Sirkulasi Buku Pinjam	

No.	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola JDIH	Analisis Hukum Ahli Muda (Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi)	Pihak ke-3 /Peminjam buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menyimpan Kembali Buku di tempat semula	 <pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[SELESAI] </pre>			Almari Arsip	5 menit	Tertatanya kembali buku peraturan perundang-undangan	