

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BAHAN PUSTAKA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-292-OT 02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 September 2023
	TANGGAL REVISI	07 Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP. 196511281991031002
NAMA SOP	PENGAJUAN BAHAN PUSTAKA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pustakawan/ non pustakawan;	
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	2. Menguasai teknologi informasi;	
	3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer	
3. Peraturan Presiden No.18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan HAM		
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan Perpanjangan Buku	1. Komputer/Printer	
2. SOP Layanan Pengembalian Buku	2. Jaringan Internet	
	3. Alat Tulis	
	4. Scanner Barcode	
	5. Printer Dot Matrik	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
JF Pustakawan harus menggunakan SOP ini agar layanan peminjaman buku terkendali dengan baik.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik	

NOMOR SOP	SDM-292-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	25 September 2023
TANGGAL REVISI	07 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bagian Pengelola BMN	Kepala Sub Bagian TU Pimpinan dan Protokol	JF Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft surat permintaan usulan pengadaan bahan pustaka				Konsep Surat	10 menit	Draft Surat
2	Memberikan persetujuan surat permintaan usulan pengadaan bahan pustaka				Draft Surat	10 menit	Surat permohonan
3	Membuat daftar usulan judul buku berdasarkan judul yang diajukan oleh Koordinator Widyaiswara, Koordinator Asessor, dan Ketua Jurusan pada Politeknik Imigrasi dan Politeknik Pemasarakataan serta para pemustaka				Komputer	60 menit	Draft Usulan Buku
4	Menyeleksi usulan judul buku				Daftar Usulan Buku, Komputer Database, Buku Catatan	10 menit/judul	Daftar Usulan Buku yang disetujui
5	Menyampaikan daftar usulan ke panitia pengadaan dan Kabag Umum				Surat Daftar Usulan Buku	30 menit	Surat Daftar Pengadaan Buku