

N. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Peminjam Buku Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA TEGAL</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	060 / 01 / 14
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2014
	Tanggal Revisi	22 November 2017
	Tanggal Efektif	18 Desember 2017
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Judul SOP	Pelayanan Peminjaman Buku Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personil yang telah mengikuti Pelatihan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li> <li>2. Personil yang menguasai dasar pengoperasian komputer.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Peminjaman Buku Kantor ARPUSDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Katalog.</li> <li>3. Register peminjaman buku.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan peminjaman buku ke dalam register sebagai alat kontrol kepada peminjam buku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.</li> <li>2. Staf.</li> </ol>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		SKPD/ Pemohon/ Peminjam	Petugas JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon/ peminjam mengajukan permohonan peminjaman buku-buku peraturan perundang-undangan/ produk hukum daerah secara tertulis dan menyampaikannya kepada petugas Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.				- Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2.	Petugas JDI Hukum menerima permohonan, mencari dan mengumpulkan buku-buku yang akan dipinjam. Jika buku tersedia petugas mencatat dalam register buku pinjaman, jika buku tidak tersedia/ jumlahnya terbatas/ tidak bisa dipinjam petugas konfirmasi kepada kepala subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dan memberitahukan kepada pemohon.					15 menit	Buku	
3.	Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum memeriksa kesesuaian permohonan pinjaman dengan buku-buku yang tersedia dan yang tercatat dalam register buku pinjaman. Jika ada buku-buku/ produk hukum daerah yang tidak disetujui untuk dipinjam, kasubbag memerintahkan petugas JDI untuk memberitahukan kepada pemohon.				- Register peminjaman buku	5 menit	Buku	
4.	Pemohon menerima buku-buku dan menandatangani register peminjaman buku.				- Surat Permohonan - Register peminjaman buku	5 menit	Buku	

