



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS JDIH/ PERPUSTAKAAN SETDA

2025

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEPARA
Jl. Kartini No. 1 Telp. (0291) 591492 Fax. 591037 , Jepara



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor urut SOP : 040/0570/JDIH/III/2025

Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2019

Tanggal Revisi : 3 Februari 2025

Tanggal Pengesahan : 4 Maret 2025

Disahkan oleh:
an. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

RATIB ZAINI, AP., M.Si
★ Pembina Utama Muda
NIP. 19740307-1993111001

BAGIAN HUKUM

Nama SOP

**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS
JDIH/ PERPUSTAKAAN SETDA**

Dasar Hukum

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 HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 19 tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3/S1
2. Kecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian Literatur dan Produk Hukum
3. Memahami teknik pengelolaan perpustakaan

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Perpustakaan JDIH/ Perpustakaan Setda

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Juklak/juknis JDIH
5. Almari buku
6. Alat Tulis Kantor
7. Meja kursi
8. Aplikasi Pengelolaan Perpustakaan (SLiMS)

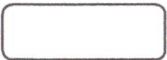
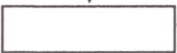
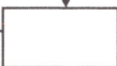
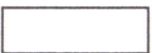
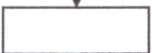
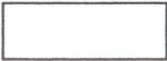
Peringatan

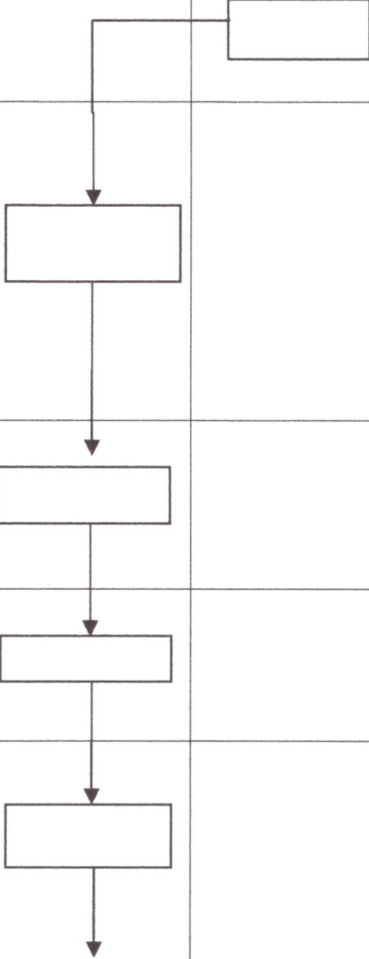
1. Perhatikan teknik penataan buku-buku dan literatur perpustakaan

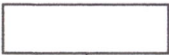
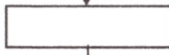
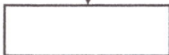
Pencatatan dan Pendataan

1. Buku inventaris perpustakaan

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	OPD/ masyarakat	Waktu	Output	Kelengkapan	
1.	Penyusunan kuesioner permohonan Literatur baru					30 menit	Tersedianya Kuesioner permohonan literatur baru	Komputer, Printer, ATK	
2.	Penyebaran kuesioner permohonan Literatur baru					1 hari	Tersebar nya Kuesioner permohonan literatur baru	Mesin Fax, Komputer, ATK	
3.	Pengisian Kuesioner permohonan Literatur baru					1 minggu	Terisinya Kuesioner permohonan literatur baru usulan dari OPD/Masyarakat	ATK	
4.	Penerimaan kembali Kuesioner permohonan Literatur baru					2 hari	Kuesioner permohonan literatur baru yang telah terisi	ATK	
5.	Mencocokkan rekap kuesioner permohonan literatur baru dengan data buku inventaris koleksi yang dimiliki					30 menit	Daftar usulan literatur yang sudah dimiliki dan yang belum dimiliki	ATK, Daftar inventaris	
6.	Membuat Daftar Literatur Baru yang akan dibeli					20 menit	Daftar literatur yang belum dimiliki	Komputer, daftar inventaris	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	OPD/ masyarakat	Waktu	Output	Kelengkapan	
7.	Meminta pengesahan dari pimpinan					10 menit	Daftar literature yang telah tertandatangan i	ATK	
8.	Pengadaan literatur, meliputi : a. Pemesanan langsung ke Penerbit b. Melakukan pembelian ke Toko Buku c. Mengelola Jilidan Himpunan Produk Hukum (Perda/Perbup) Tahun Sebelumnya d. Menerima koleksi literatur dari pihak luar (hadiah/hibah)					1 minggu	Memperoleh literatur baru yang sesuai dengan kebutuhan	ATK	
9.	Melakukan pencatatan data literatur baru kedalam buku inventaris perpustakaan					30 menit	Tercatatnya data literatur baru kedalam daftar inventaris	Daftar inventaris, ATK, Komputer	
10.	Memberi cap inventaris dan memberikan nomor inventaris serta tanggal dan asal literatur kedalam literatur baru					30 menit	Literatur Baru memiliki identitas resmi dari perpustakaan	ATK	
11.	Input data koleksi literatur baru kedalam aplikasi perpustakaan SLIMS					120 menit	Tercatatnya Data informasi literatur baru kedalam database aplikasi perpustakaan	Komputer	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	OPD/ masyarakat	Waktu	Output	Kelengkapan	
12.	Mencetak label dan menempelkannya kedalam literatur baru					120 menit	Terlabelinya seluruh literatur baru	, Komputer, Printer	
13.	Memisahkan literatur baru yang telah terlabeli sesuai dengan subjeknya					30 menit	Literatur baru dapat tertata sesuai dengan subjek	ATK	
14.	Menata literatur baru kedalam rak buku					20 menit	Tertata dan terdokumenta Sikkannya seluruh literatur baru	ATK, rak penyimpanan koleksi	

Catatan:

Pencapaian Waktu dalam SOP pada kondisi normal