



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	180/11/B.Huk/I/2023
TGL. PEMBUATAN	2 JANUARI 2023
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	6 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAGIAN HUKUM
NAMA SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN JDIH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar 2 Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 3 Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar.	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 2. Memahami Layanan Perpustakaan JDIH; 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 JDIH, 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	2	3	4	5	6	7
1	Pemustaka datang ke Perpustakaan JDIH	1				
2	Menelusuri melalui sarana penelusuran koleksi (OPAC) atau bertanya langsung kepada pustakawan	2		Komputer	5 menit	Ketersediaan koleksi Perpustakaan JDIH
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 JDIH
5	Mengambil koleksi		5	Alat Tulis Kantor	10 menit	Koleksi perpustakaan JDIH
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		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

KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ARIANTO, S.H., M.H.

Penata TK. I

NIP. 19750117 200901 1 006