






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-091-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 18 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Makro	Pengelolaan Perpustakaan
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer program pengolahan dokumen seperti microsoft office dan internet 2. Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan 3. Terampil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka 4. Mampu merawat koleksi perpustakaan 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Pengolahan Bahan Pustaka 2. SOP Mikro Pelaksanaan Fumigasi 3. SOP Mikro Pengadaan Bahan Pustaka	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tidak sesuai SOP maka akan menghasilkan layanan perpustakaan yang kurang optimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengelolaan Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Data & Informasi	Kasubbag Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Karo PO untuk mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi (layanan perpustakaan) di Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Menugaskan Kabag Data dan Informasi untuk melakukan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku					Disposisi/arahan Sesmenko	10 Menit	disposisi	
3	Menentukan standar pelayanan perpustakaan, analisis kebutuhan bahan pustaka, dsb, dan menugaskan Kasubbag Perpustakaan untuk melakukan pengolahan teknis terkait dengan bahan pustaka, rencana pengadaan bahan pustaka, dsb					disposisi	120 Menit	Standar Pelayanan+ Analisis Kebutuhan + disposisi	
4	Melakukan pengolahan teknis terkait dengan bahan pustaka, rencana pengadaan bahan pustaka, pelaksanaan fumigasi perpustakaan Kemenko Polhukam, serta menyusun konsep laporan pengelolaan perpustakaan yang kemudian disampaikan kepada Kabag Data dan Informasi					Standar Pelayanan+ Analisis Kebutuhan + disposisi	(+/-) 1 Bulan	Pengolahan teknis pustaka	
5	Memeriksa konsep laporan hasil pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam dan menyusun konsep nota dinas, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO					Pengolahan teknis pustaka	30 Menit	konsep laporan hasil pengelolaan Perpustakaan + Nodin	
6	Mempelajari dan menandatangani konsep laporan hasil pengelolaan Perpustakaan, serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					konsep laporan hasil pengelolaan Perpustakaan + Nodin	20 Menit	Laporan hasil pengelolaan Perpustakaan Kemenko Polhukam	



T

Y

