









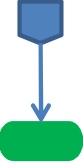
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-094-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 18 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Pelaksanaan Fumigasi Bahan Pustaka
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 Makro Pengelolaan Perpustakaan	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 Mikro Pelaksanaan Fumigasi Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo PO	Kabag Data & Informasi	Kasubbag Perpustakaan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Kasubbag Perpustakaan untuk melakukan fumigasi bahan pustaka					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menyusun rencana jadwal pelaksanaan fumigasi bahan pustaka dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas					Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Rencana jadwal + disposisi	
3	Menyusun konsep nota dinas permohonan pelaksanaan fumigasi bahan pustaka, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perpustakaan					Rencana jadwal + disposisi	30 Menit	Konsep nota dinas	
4	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas, jika sesuai maka akan disampaikan kepada Kabag, jika belum maka akan dikembalikan kembali kepada Pelaksana untuk disesuaikan					Konsep nota dinas	10 Menit	Konsep nota dinas terparaf	
5	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas + rencana kegiatan, jika sesuai maka akan disampaikan kepada Karo PO, jika belum maka akan dikembalikan kembali kepada Kasubbag Perpustakaan untuk disesuaikan					Konsep nota dinas terparaf	10 Menit	Konsep nota dinas terparaf + rencana kegiatan	
6	Menandatangani nota dinas dan menyampaikannya kepada Karo Umum					Konsep nota dinas terparaf + rencana kegiatan	5 Menit	Nota dinas permohonan fumigasi	
7	Menindaklanjuti petunjuk Karo PO c.q. Karo Umum dan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan					Nota dinas permohonan fumigasi	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
8	Menghubungi perusahaan jasa fumigasi dan mengawasi pelaksanaan fumigasi bahan pustaka					Disposisi/arahan Karo	(+/-) 1 Hari	Pelaksanaan Fumigasi	
9	Menyusun konsep laporan pelaksanaan fumigasi bahan pustaka kemudian menyampaikannya kepada Kabag Data dan Informasi					Pelaksanaan Fumigasi	60 Menit	Konsep laporan pelaksanaan fumigasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo PO	Kabag Data & Informasi	Kasubbag Perpustakaan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mempelajari dan menandatangani laporan pelaksanaan fumigasi bahan pustaka					Konsep laporan pelaksanaan fumigasi	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Fumigasi Bahan Pustaka	