



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	12064/70/SDM/2016
TGL. PEMBUATAN	: 11 Oktober 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Ditjen Migas  Susyanto, S.H., M.Hum NIP. 196205041990031001
NAMA SOP	: Pengolahan Koleksi Perpustakaan

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi
2. Undang-Undang RI No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 ttg Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi
7. Keputusan Presiden No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Wewenang Departemen
8. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM

**KLASIFIKASI PELAKSANA**

1. S1 Ilmu Perpustakaan
2. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
3. Pustakawan
4. Bagian Tata Usaha Perpustakaan
5. Staf Perpustakaan

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan
2. SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**


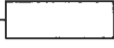
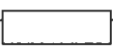








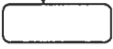
1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK
6. Stempel Perpustakaan
7. Buku Induk Koleksi Perpustakaan

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak terlaksana, menghambat sistem pelayanan perpustakaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sesditjen	Kepala Bagian Hukum	Kasubag informasi hukum	Pustakawan/Staf Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Disposisi Surat penyerahan Koleksi baru/ Sumbangan					Nota Dinas Daftar Koleksi Baru	1 hari	Koleksi Baru	
2	Mencatat koleksi baru/sumbangan ke buku induk Perpustakaan					Koleksi perpustakaan, buku induk	10 menit/judul	Catatan	
3	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu					Koleksi, Stempel perpustakaan	5 menit	Buku terstempel	
4	Menentukan tajuk Subyek dan nomor klasifikasi					Koleksi, buku klasifikasi UDC	30 menit/judul	Buku terklasifikasi	
5	Menginput data buku ke dalam Data Base Ditjen Migas					Koleksi,, komputer	15 menit/judul	Daftar Usulan Judul Buku yang disetujui	
6	Mencetak label dan membuat kartu buku					Label, kartu buku	10 menit/judul	Tercetaknya barcode dan kartu buku	
7	Menempelkan kelengkapan koleksi					Label, kartu buku	10 menit	Tertempelnya label dan kelengkapan koleksi	
8	Membuat pengumuman tentang Daftar Judul Buku Baru di perpustakaan					Judul buku, komputer	1 hari	Nota Dinas	
9	Menata/ Mendisplay Buku yang telah diolah					Buku, rak koleksi	1 hari	Buku tertata di rak koleksi	