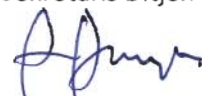




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	12065/70/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	: Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian 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 Pengadaan Koleksi Perpustakaan
2. SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

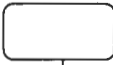

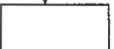

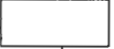



1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK
6. Koleksi Perpustakaan

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak terlaksana, menghambat sistem pelayanan perpustakaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengunjung Perpustakaan	Pustakawan/Staf Perpustakaan	Kepala Bagian Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengisi Buku Pengunjung				Buku pengunjung	1 hari	catatan	Stake holder dari dalam dan Luar Ditjen Migas
2	Mencari Koleksi lewat petugas / langsung menuju rak koleksi				Data base koleksi , rak koleksi	1 hari	Koleksi yang dicari	Pengunjung dari luar ditjen Migas hanya bias Baca ditempat
3	Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam/dikembalikan				Buku koleksi	10 menit	Koleksi yang dipinjam	
4	Memeriksa kondisi koleksi dan mengambil kartu buku				Buku koleksi/ kartu buku	10 menit	Kondisi koleksi	
5	Memberi/memeriksa jangka waktu peminjaman				Buku koleksi, cap perpustakaan	10 menit	Koleksi yang dipinjam/ dikembalikan	
6	Menyerahkan koleksi perpustakaan				Buku koleksi	5 menit	Koleksi yang dipinjam/ dikembalikan	
7	Membuat laporan bulanan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi				Daftar peminjaman/pengembalian koleksi, komputer	7 hari	laporan	
8	Menyerahkan laporan Layanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi				Laporan	1 hari	Nota Dinas	