



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	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli 3. Pustakawan 4. Bagian Tata Usaha Perpustakaan 5. Staf Perpustakaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan 2. SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak terlaksana, menghambat sistem pelayanan perpustakaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ju.

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota Dinas Daftar Koleksi Baru	1 hari	Koleksi Baru	
2	Mencatat koleksi baru/sumbangan ke buku induk Perpustakaan				<input type="checkbox"/>	Koleksi perpustakaan, buku induk	10 menit/ judul	Catatan	
3	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu				<input type="checkbox"/>	Koleksi, Stempel perpustakaan	5 menit	Buku terstempel	
4	Menentukan tajuk Subyek dan nomor klasifikasi				<input type="checkbox"/>	Koleksi, buku klasifikasi UDC	30 menit/ju dul	Buku terklasifikasi	
5	Menginput data buku ke dalam Data Base Ditjen Migas				<input type="checkbox"/>	Koleksi,, komputer	15 menit/ judul	Daftar Usulan Judul Buku yang disetujui	
6	Mencetak label dan membuat kartu buku				<input type="checkbox"/>	Label, kartu buku	10 menit/ju dul	Tercetaknya barcode dan kartu buku	
7	Menempelkan kelengkapan koleksi				<input type="checkbox"/>	Label, kartu buku	10 menit	Tertempelnya label dan kelengkapan koleksi	
8	Membuat pengumuman tentang Daftar Judul Buku Baru di perpustakaan				<input type="checkbox"/>	Judul buku, komputer	1 hari	Nota Dinas	
9	Menata/ Mendisplay Buku yang telah diolah				<input type="checkbox"/>	Buku, rak koleksi	1 hari	Buku tertata di rak koleksi	