



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	76.SOP/KM.05/SDL.5/2023
TGL. PEMBUATAN	3 November 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pelayanan Permintaan Informasi dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 381.K/OT.01/DJL.1/2022 tentang Nomenklatur serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-06.01 DJK-02.02.03 Pengelolaan Layanan Perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Pelayanan Penerbitan ISBN/ISSN
3. SOP Pengelolaan Survey Kepuasan Masyarakat Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Perpustakaan
2. Memahami manajemen pengelolaan unit perpustakaan
3. Memahami pengelolaan data koleksi perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of reference* kegiatan layanan perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan
2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet
4. Website Perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan






Peringatan :
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pelayanan permintaan informasi dan peminjaman koleksi perpustakaan akan terhambat dan mengurangi kualitas pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Pencatatan dan Pendataan :
1. Data kunjungan pemustaka, peminjaman koleksi cetak dan pengunduhan koleksi digital
2. Nota Dinas Laporan Berkala Pelayanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Pelayanan Permintaan Informasi dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	Pustakawan	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sesditjen Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan keanggotaan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Dokumen persyaratan keanggotaan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Menit	1. Form pendaftaran keanggotaan/ pemustaka Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. Pemustaka terdiri dari pegawai Ditjen Ketenagalistrikan dan stakeholder terkait yang mencakup akademisi, mahasiswa, dan masyarakat umum 2. Dokumen persyaratan keanggotaan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan (bagi non ASN Ditjen Ketenagalistrikan): a. KTP/SIM/Paspor b. dll 3. SOP Pelayanan Penerbitan ISBN/ISSN
2	Verifikasi dokumen persyaratan keanggotaan dan meneliti formulir pendaftaran anggota Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian memasukkan data tersebut ke dalam database anggota perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, dan memberikan kartu anggota Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kepada pemustaka						1. Form pendaftaran keanggotaan/ pemustaka Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Menit	1. Kartu anggota perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Data pemustaka	
3	Pemustaka ASN Ditjen Ketenagalistrikan yang telah memiliki SSO langsung melakukan pencarian koleksi pada website maupun rak koleksi pada perpustakaan, sedangkan pemustaka dari akademisi, mahasiswa, masyarakat umum, dan ASN non-Ditjen Gatrik yang telah menjadi anggota perpustakaan langsung melakukan pencarian koleksi pada website perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan maupun melakukan pencarian langsung pada rak koleksi						1. Kartu anggota perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Menit	1. Koleksi perpustakaan	Koleksi perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dapat diakses secara online pada tautan: https://qatrik.esdm.go.id/perpus/
4	Melakukan pencarian koleksi pada website maupun rak koleksi: 1. Apabila koleksi yang ingin dibaca berupa koleksi cetak maka mengajukan peminjaman koleksi kepada pustakawan, kemudian pustakawan memproses peminjaman/pengembalian koleksi cetak perpustakaan 2. Apabila koleksi yang ingin dibaca berupa koleksi digital maka melakukan pengunduhan pada website perpustakaan						1. Koleksi perpustakaan	5 menit	1. Hasil pencarian koleksi perpustakaan	Pemustaka non Pegawai Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan hanya dapat membaca koleksi cetak di tempat
5	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian, lalu memberikan koleksi cetak kepada pemustaka Pegawai Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Hasil pencarian koleksi perpustakaan		1. Data peminjaman koleksi perpustakaan	Peminjaman koleksi cetak hanya dapat dilakukan oleh Pegawai Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan (ASN dan Non ASN)
6	Melakukan pengunduhan pada koleksi digital						1. Database/web Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 menit	1. Data pengunduhan koleksi perpustakaan	

SOP Pelayanan Permintaan Informasi dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	Pustakawan	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sesditjen Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Melakukan pengisian survei kepuasan masyarakat atas layanan yang diterima						1. Kuesioner survey kepuasan masyarakat atas pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	3 menit	1. Entry data survey kepuasan masyarakat atas pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	SOP Pengelolaan Survey Kepuasan Masyarakat Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
8	Menyusun konsep nota dinas laporan berkala layanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan menyampaikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik					1. Data layanan perpustakaan 2. Hasil survey kepuasan masyarakat layanan perpustakaan	180 Menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
9	Mengevaluasi dan memberikan masukan atas konsep nota dinas laporan berkala layanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	20 Menit	1. Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	
10	Membaca laporan berkala perpustakaan dan melakukan pembinaan serta evaluasi atas pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	10 Menit	1. Disposisi		
11	Mengarsip seluruh dokumen administrasi pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Menit	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah	