


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN ESDM DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN</p>	Nomor SOP	28.SOP/PS.03/SDL.2/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Juni 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Efektif	7 September 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p>  <p style="text-align: center;">Ir. Munir Ahmad NIP196112171992031001</p>
Judul SOP	LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya		1 Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi / Perpustakaan 2 Memahami data koleksi perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 3 Memahami tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 4 Memahami manajemen pengelolaan perpustakaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Jaringan internet. 2. Telepon/Fax 3. Komputer dan Printer 4. Scanner 5. Rencana kerja dan anggaran 6. Term of Reference
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		1. Nota Dinas Laporan Monitoring Layanan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan diarsip secara elektronik dan manual
DIUSULKAN OLEH:		
Koordinator Hukum	Subkoordinator Informasi Hukum	
		
Wansyah Wansyah, S.H.	Pandu Satria Jati B, S.IP, M.Si.	

IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Layanan Informasi Hukum Peraturan Bidang Ketenagalistrikan
2.	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3.	Penanggung Jawab	:	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan
	a. Produk	:	Website Perpustakaan Gatrik Peraturan bidang Ketenagalistrikan
	b. Kegiatan	:	Peminjaman Koleksi Perpustakaan Ditjen Gatrik
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

IDENTIFIKASI LANGKAH KEGIATAN

Langkah awal	:	1	Pemustaka mengajukan Permintaan peminjaman bahan pustaka koleksi perpustakaan
Langkah Utama	:	2	Pemustaka mengisi Form online penggunaan layanan perpustakaan
		3	Pemustaka mencari informasi bahan pustaka pada website Perpustakaan Ditjen Gatrik . Jika sudah sesuai dan terdapat file digital koleksi bahan pada web, pemustaka dapat langsung mendownload. Jika tidak sesuai, pemustaka akan mengajukan permohonan penelusuran oleh pustakawan
		4	Pustakawan melakukan penelusuran bahan pustaka yang dicari pemustaka
		5	Pustakawan menyerahkan daftar bahan pustaka hasil penelusuran kepada pemustaka
		6	Pustakawan membuat rekapitulasi kegiatan penggunaan layanan perpustakaan per satu bulan
		7	Pustakawan menyusun konsep laporan monitoring kegiatan perpustakaan per triwulan
		8	Pustakawan menyampaikan konsep laporan monitoring Subkoordinator untuk direview
		9	Subkoordinator mereview konsep laporan monitoring. Jika sudah sesuai, Subkoordinator akan menyampaikan konsep laporan monitoring ke Koordinator untuk review lanjutan. Jika tidak sesuai, Subkoordinator akan mengembalikan konsep laporan monitoring ke pustakawan untuk diperbaiki.
		10	Koordinator mereview konsep laporan monitoring . Jika sudah sesuai, Koordinator akan menyampaikan laporan monitoring ke Sesditjen. Jika tidak sesuai, Koordinator akan mengembalikan konsep laporan monitoring ke Subkoordinator untuk diperbaiki.
		Langkah Akhir	:

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DITJEN GATRIK

No	Kegiatan	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Setditjen	Koordinator Hukum	Sub Koordinator Informasi Hukum	Pustakawan	Pemustaka (Staf/Masyarakat Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan peminjaman bahan pustaka koleksi perpustakaan						Database/web Perpustakaan Ditjen Gatrik	1 Menit	Data Pemustaka dan layanan yang digunakan	
2	Mengisi Form online penggunaan layanan perpustakaan						Form Online Penggunaan layanan Perpustakaan Ditjen Gatrik	3 Menit	Data Pemustaka dan layanan yang digunakan	
3	Mencari informasi bahan pustaka pada website Perpustakaan Ditjen Gatrik . Jika sudah sesuai dan terdapat file digital koleksi bahan pada web, pemustaka dapat langsung mendownload. Jika tidak sesuai, pemustaka akan mengajukan permohonan penelusuran oleh pustakawan						Database/web Perpustakaan Ditjen Gatrik	5 menit	Website Peraturan Bidang Ketenagalistrikan	
4	Melakukan penelusuran bahan pustaka yang dicari pemustaka						Database/web Perpustakaan Ditjen Gatrik	15 menit	Data koleksi perpustakaan	
5	Menyerahkan daftar bahan pustaka yang dipinjam kepada pemustaka						Database/web Perpustakaan Ditjen Gatrik	3 menit	Soft copy atau hard Koleksi perpustakaan	
6	Membuat rekapitulasi kegiatan penggunaan layanan perpustakaan per satu bulan						google form Data Pemustaka dan layanan yang digunakan	30 menit	Statistik Data Pemustaka dan layanan yang digunakan	
7	Menyusun konsep laporan monitoring kegiatan perpustakaan per triwulan dan Menyampaikan konsep laporan monitoring Sub Koordinator Informasi Hukum untuk direview						google form Data Pemustaka dan layanan yang digunakan	60 menit	Konsep nota dinas Laporan monitoring	
8	Mereview konsep nota dinas laporan monitoring, meneruskan kepada Koordinator Hukum apabila setuju, mengembalikan kepada Pustakawan apabila ada koreksi						Konsep nota dinas Laporan monitoring	30 Menit	Konsep nota dinas Laporan monitoring	
9	Mereview konsep nota dinas laporan monitoring, menandatangani dan menyampaikan kepada Sesditjen apabila setuju, mengembalikan kepada Sub Koordinator Informasi Hukum apabila ada koreksi						Konsep nota dinas Laporan monitoring	30 Menit	Nota Dinas Laporan Monitoring	
10	Menelaah dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan layanan peminjaman koleksi perpustakaan						Nota Dinas Laporan Monitoring	5 Menit	Arsip	