



# PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

## SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : RA. Kartini No. 1 Telp. (0285) 391571 Fax. (0285) 391051 Batang

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG  
NOMOR : 073.4/0218/2024

### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Sekretariat Daerah yang optimal, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Bupati Batang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang sebanyak 68 (enam puluh delapan) SOP-AP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

KETIGA : Jumlah Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dapat bertambah atau berkurang sesuai kebutuhan.

KEEMPAT : Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP), dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Batang atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Sekretaris Daerah.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang,  
pada tanggal 11 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARI YUDIANTO

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN (SOP-AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BATANG

NAMA BAGIAN	NO URUT	JUDUL SOP-AP
1. ORGANISASI	1	Evaluasi SOP OPD
	2	Pembuatan Tanda Pengenal PNS
	3	Penyusunan Laporan SKM
	4	Pembentukan Kelembagaan UPT
	5	Penyusunan Analisa Jabatan
	6	Penyusunan LKjIP
2. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	7	Monitoring Bantuan
	8	Laporan APBD
	9	Surat Keterangan
	10	Laporan Bantuan Keuangan
	11	Laporan DAK
	12	Laporan Realisasi Penggunaan DBHCHT
3. BAGIAN PEREKONOMIAN	13	Monev DBHCHT
	14	Penerbitan Suket DBHCHT
	15	Laporan Realisasi Penggunaan DBHCHT
	16	Monev DBHCHT
	17	Pencairan Hibah
	18	Pengajuan Anggaran Hibah
5. BAGIAN HUKUM	19	Publikasi Pengelolaan Bahan Pustaka
	20	Publikasi Peraturan Perundang-undangan
	21	Publikasi Produk Hukum daerah melalui Website
	22	Rancangan Keputusan Bupati
	23	Rancangan Peraturan Bupati
	24	Rancangan Peraturan Daerah
	25	Sirkulasi Bahan Pustaka/Referensi Hukum

NAMA BAGIAN	NO URUT	JUDUL SOP-AP
	26	Kajian Hukum
	27	Penyelesaian sengketa Hukum
	28	Pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan
	29	E-Book JDIH
6. BAGIAN PBJ	30	Permintaan User ID
	31	Penyusunan RUP
	32	Penyusunan RPP
	33	Permohonan Tender / Seleksi di UKPBJ
	34	Persiapan Pemilihan Penyedia
	35	Persiapan Pengelolaan Barang/Jasa
	36	Perencanaan Pengadaan
	37	Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa (Metode Pasca Kualifikasi)
	38	Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen
	39	Penyampaian Hasil Proses PBJ Kepada PPK,PA/KPA
	40	Penyiapan Arsip Dokumen Pemilihan
	41	Penyusunan dan Penyampaian Laporan secara berkala
	42	Pengelolaan Kinerja UKPBJ
	43	Pengadaan Terintegrasi
	44	Pengelolaan Resiko PBJ
	45	Analisis Ketersediaan Penyedia
	46	Pengelolaan Kontrak
	47	Pengusulan Angka Kredit JF PPBJ
	48	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JFPPBJ
	49	Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
	50	Registrasi dan Verifikasi LPSE
7. PROKOMPIM	51	Kliping
	52	Majalah Batang
	53	Naskah sambutan
	54	Pers release
	55	Penyelenggaraan Upacara Bendera

NAMA BAGIAN	NO URUT	JUDUL SOP-AP
8. UMUM	56	Pinjam Ruang
	57	Penerimaan Kunker Menteri
	58	Penerimaan Tamu Bupati/Wakil Bupati dirumah dinas jabatan
	59	Penggunaan Ruang untuk acara kedinasan
	60	Penomoran Surat Keluar An.Bupati
	61	Permohonan jamuan rapat acara kedinasan
	62	SPP-LS dan SPM-LS Bendahara
9. PEMERINTAHAN	63	Penyusunan LPPD
	64	Penyusunan LKPJ
	65	Pesermian Keanggotaan DPRD hasil Pemilu Legislatif
	66	Penyusuanan Buku Reviw Buku LPKJ
	67	Fasilitasi Kerjasama antar daerah atas prakarsa sendiri
	68	Fasilitasi Kerjasama atas prakarsa daerah lain

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARI YUDIANTO

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP : SOP 1  
Tgl Pembuatan : 11-Jul-24  
Tgl Revisi : -  
Tgl Pengesahan : 11-Jul-24  
Disahkan oleh :

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
BUDIONO, SH.,MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710331 199003 1 001

Nama SOP : SOP Publikasi Peraturan Perundang-Undangan

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018
3. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018
4. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan dinas
2. Memiliki kemampuan mengolah data
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat	4. Komputer
2. Lembar Disposisi	5. Buku Referensi
3. ATK	5. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

- Jika prosedur cetak dilakukan tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada kecepatan pelayanan penyediaan produk hukum daerah kepada SKPD maupun masyarakat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan sebagai laporan

NO	KEGIATAN	WAKTU BAKU							KETERANGAN
		Kepala Bagian Hukum	Subkoor Dokumentasi & Informasi	Staf	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabag Hukum menugaskan Subkoor Dokumentasi & Informasi untuk melakukan persiapan peraturan perundang-undangan baik pusat maupun daerah					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Subkoor Dokumentasi & Informasi - Analis Hukum Muda memerintahkan staf untuk mengumpulkan/menghimpun dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan baik produk hukum pusat maupun daerah					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3	Staf mengumpulkan/menghimpun/menginventarisasi produk hukum daerah (Perda, Perbup, SK, Instruksi Bupati) dan produk hukum pusat baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy untuk kemudian diserahkan kepada Subkoor Dokumentasi & Informasi					Agenda Kerja	12 Bulan	Bahan Data, Disposisi	SOP Pengumpul Bahan
4	Subkoor Dokumentasi & Informasi - Analis Hukum Muda memeriksa data yang dihimpun dan diinventarisasi produk hukum daerah dan pusat. Jika data yang dihimpun dan diinventarisasi sesuai diserahkan kepada Kabag Hukum, Jika tidak dikembalikan kepada Staf untuk dilengkapi					Laporan data yang dihimpun	2 Jam	Laporan Data Himpunan, Disposisi	
5	Kabag Hukum memeriksa data yang dihimpun dan diinventarisasi produk hukum daerah dan pusat. Jika data yang dihimpun dan diinventarisasi sesuai diserahkan kepada Subkoor Dokumentasi & Informasi, Jika tidak dikembalikan kepada Subkoor Dokumentasi & Informasi untuk dilengkapi					Laporan data yang dihimpun	2 Jam	Laporan Data Himpunan, Disposisi	
6	Subkoor Dokumentasi & Informasi - Analis Hukum Muda menyerahkan data produk hukum daerah dan pusat yang dihimpun dan diinventarisasi kepada pihak ketiga untuk dicetak/diperbanyak					Laporan data yang dihimpun	1 Jam	Laporan Data Himpunan, Disposisi	
7	Pihak Ketiga mencetak dan menyerahkan hasil cetak produk hukum daerah dan pusat kepada Subkoor Dokumentasi & Informasi					Laporan data yang dihimpun	1 Bulan	Hasil Cetakan	
8	Subkoor Dokumentasi & Informasi - Analis Hukum Muda menerima hasil cetakan dan memerintahkan staf untuk mengirimkan cetakan produk hukum daerah ke tiap SKPD/Instansi					Hasil cetakan	1 Jam	Hasil Cetakan	
9	Staf mengirimkan cetakan produk hukum daerah ke tiap SKPD/Instansi, meminta bukti tanda terima dan melaporkan pada pimpinan					Hasil Cetakan	50 Jam	Hasil Cetakan	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PUBLIKASI PRODUK HUKUM DERAH MELALU MEDIA ELEKTRONIK



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP : SOP 2  
Tgl Pembuatan : 11-Jul-24  
Tgl Revisi : -  
Tgl Pengesahan : 11-Jul-24  
Disahkan oleh :

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
BUDIONO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710331 199003 1 001

Nama SOP : SOP Publikasi Produk Hukum Daerah Melalui Media Elektronik

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018
3. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018
4. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website
3. Memiliki kemampuan mengolah data

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer	4. Jaringan Internet
2. Printer	5. ATK
3. Scanner	

**PERINGATAN :**

- Jika prosedur publikasi produk hukum daerah melalui media elektronik tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada kecepatan pelayanan publikasi produk hukum daerah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan sebagai laporan

NO	KEGIATAN	WAKTU BAKU						KETERANGAN
		Kepala Bagian Hukum	Subkoor Dokumentasi & Informasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabag Hukum menugaskan Subkoor Dokumentasi & Informasi untuk melakukan persiapan publikasi produk hukum daerah melalui media elektronik				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Subkoor Dokumentasi & Informasi memerintahkan Staf untuk memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi produk hukum daerah melalui media elektronik				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3	Staf memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi produk hukum daerah melalui media elektronik				Peralatan	5 menit	Laporan	
4	Menerima hardcopy atau cetakan salinan produk hukum daerah dan juga menerima softcopy dalam bentuk microsoft word				Buku Agenda Produk Hukum Daerah	5 menit	Hardcopy Produk Hukum	
5	Menyimpan softcopy dalam bentuk Microsoft word ke dalam folder sesuai dengan urutan dan tahun				Komputer	5 menit	Softcopy Produk Hukum bentuk Microsoft Word	
6	Mengalih media hardcopy produk hukum daerah menjadi bentuk softcopy dengan format Portable Dokumen Format dengan alat scanner				Scanner	10 menit	Softcopy Produk Hukum bentuk PDF	
7	Mengedit tanda tangan asli dalam softcopy produk hukum daerah bentuk PDF menjadi tulisan "ttd" dan menyimpan ke dalam folder sesuai dengan urutan dan tahun				Komputer	5 menit	Softcopy Produk Hukum bentuk PDF	
8	Menguplod softcopy produk hukum daerah berbentuk PDF ke media elektronik (website, andorid dan aplikasi produk hukum daerah)				- Website - Andorid - Aplikasi Produk Hukum Daerah	10 menit	Softcopy Produk Hukum Daerah Teruplod	
9	Subkoor Dokumentasi & Informasi melihat media elektronik (website, andorid dan aplikasi produk hukum daerah) untuk memastikan sudah teruplod dan membuat laporan				- Website - Andorid - Aplikasi Produk Hukum Daerah	5 menit	Produk Hukum Daerah Terpublikasi	
10	Kabag Hukum menerima laporan publikasi produk hukum daerah melalui media elektronik				Agenda Kerja	5 Menit	Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP : SOP 3  
Tgl Pembuatan : 11-Jul-24  
Tgl Revisi : -  
Tgl Pengesahan : 11-Jul-24  
Disahkan oleh :

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

BUDIONO, S.H.,M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710331 199003 1 001

Nama SOP : SOP PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018
3. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018
4. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website
3. Memiliki kemampuan mengklasifikasi bahan pustaka
4. Memiliki kemampuan menentukan tajuk subjek

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer	4. Buku Induk	7. ATK
2. Printer	5. Stempel	
3. Scanner	6. Jaringan Internet	

**PERINGATAN :**

- Jika prosedur pengelolaan bahan pustaka tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada kecepatan pelayanan peminjaman bahan pustaka.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan sebagai koleksi bahan pustaka

NO	KEGIATAN				WAKTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Hukum	Subkoor Dokumentasi & Informasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabag Hukum Menugaskan Subkoor Dokumentasi & Informasi untuk melakukan persiapan pengelolaan bahan pustaka				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Subkoor Dokumentasi & Informasi Memerintahkan Staf untuk memeriksa bahan pustaka				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
3	Staf Menerima dan memeriksa kondisi fisik bahan pustaka				Daftar Buku Pembelian/Hibah	60 Menit	Laporan	
4	Memberi stempel pada bahan pustaka : stempel punggung, stempel inventaris, stempel identitas, stempel terima kasih.				Stempel	5 Menit	Bahan Pustaka Terstempel	
5	Memberikan nomor inventaris bahan pustaka pada buku induk perpustakaan				Buku Induk	5 Menit	Nomor Inventaris Bahan Pustaka	
6	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek bahan pustaka dengan penomoran DDC (Dewey Decimal Clasification)				Komputer	5 Menit	Nomor Klasifikasi dan Tajuk Subjek	
7	Menginput bahan pustaka ke sistem otomasi perpustakaan dengan aplikasi Slims (Senayan Library Management System)				Komputer	10 Menit	Data Sistem Otomasi Perpustakaan (Slims)	
8	Mencetak label buku dan barkod kemudian menempelkan label dan barkod pada punggung buku dengan ukuran 3 centimeter dari dasar buku				- Komputer - Printer	5 Menit	Bahan Pustaka Terlabeli	
9	Menempatkan bahan pustaka pada arak sesuai dengan nomor klasifikasi							
10	Subkoor Dokumentasi & Informasi mengecek kondisi bahan pustaka di rak buku dan membuat laporan pengelolaan bahan pustaka kepada Kabag Hukum				Agenda Kerja	5 Menit	Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka	
11	Kabag Hukum Menerima laporan pengelolaan bahan pustaka						Akhir	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SIRKULASI BAHAN PUSTAKA



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP : SOP 4  
Tgl Pembuatan : 11-Jul-24  
Tgl Revisi : -  
Tgl Pengesahan : 11-Jul-24  
Disahkan oleh :

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

BUDIONO, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710331 199003 1 001

Nama SOP : SOP SIRKULASI BAHAN PUSTAKA

**DASAR HUKUM**

- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016
- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018
- Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018
- Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website
- Memiliki kemampuan mengolah data

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer	4. ATK	7. Rak Buku
2. Printer	5. Kamera	
3. Barcode Scanner	6. Jaringan Internet	

**PERINGATAN :**

- Jika prosedur sirkulasi bahan pustaka tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada kecepatan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan sebagai laporan

NO	KEGIATAN					WAKTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Hukum	Subkoor Dokumentasi & Informasi	Staf	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabag Hukum menugaskan Subkoor Dokumentasi & Informasi untuk melakukan persiapan sirkulasi bahan pustaka					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Subkoor Dokumentasi & Informasi memerintahkan Staf untuk memeriksa kondisi peralatan dan perlengkapan untuk sirkulasi bahan pustaka					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3	Staf menerima dan memeriksa kondisi peralatan dan perlengkapan untuk sirkulasi bahan pustaka					- Komputer - Barcode Scanner - ATK	5 menit	Laporan	
4	Pendaftaran anggota perpustakaan, pengunjung mendaftarkan diri kepada staff dengan mengajukan syarat KTP selanjutnya staff akan memfoto anggota baru			 		- Komputer - Kamera	10 Menit	Anggota Baru Perpustakaan	
5	Mencetak kartu anggota dan diserahkan langsung			 		- Komputer - Printer - ATK	5 menit	Kartu Anggota	
6	Peminjaman bahan pustaka : pengunjung membawa kartu anggota dan bahan pustaka yang akan dipinjam kemudian staff menginput peminjaman di sistem aplikasi			 		- Komputer - Barcode Scanner	10 menit	Bahan Pustaka Dipinjam Anggota	
7	Kartu anggota dan bahan pustaka dikembalikan kepada pengunjung, dengan ketentuan lama peminjaman maksimal 7 hari dan maksimal 5 bahan pustaka yang dipinjam			 		Komputer	5 menit	Bahan Pustaka Dipinjam Anggota	
8	Pengembalian bahan pustaka : pengunjung membawa kartu anggota dan bahan pustaka yang akan dikembalikan kemudian staff menginput pengembalian di sistem aplikasi			 		- Komputer - Barcode Scanner	10 menit	Bahan Pustaka Dikembalikan	
9	Kartu anggota dikembalikan kepada pengunjung, dengan ketentuan apabila bahan pustaka rusak atau ada yang hilang digantikan sesuai buku yang dipinjam			 		Komputer	5 menit	Bahan Pustaka Dikembalikan	
10	Staff menaruh kembali bahan pustaka yang selesai dikembalikan pada rak sesuai nomor klasifikasi					Rak Buku	5 menit	Bahan Pustaka Tertata di Rak	
11	Staf mencetak laporan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada sistem aplikasi otomasi dan menyerahkan kepada Subkoor Dokumentasi & Informasi					Agenda Kerja	5 menit	Cetakan Laporan Sirkulasi	

NO	KEGIATAN					WAKTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Hukum	Subkoor Dokumentasi & Informasi	Staf	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Subkoor Dokumentasi & Informasi menerima cetakan laporan sirkulasi dan mengolah menjadi laporan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kemudian menyerahkan kepada Kabag Hukum					Agenda Kerja	5 menit	laporan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	
13	Kabag Hukum menerima laporan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka							Selesai	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN EBOOK JDIH KABUPATEN BATANG



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP : SOP 10  
Tgl Pembuatan : 11-Jul-24  
Tgl Revisi : -  
Tgl Pengesahan : 11-Jul-24  
Disahkan oleh :

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

BUDIONO, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710331199003 1 001

Nama SOP : SOP Layanan Ebook JDIH Kabupaten Batang

DASAR HUKUM

- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016
- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018
- Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018
- Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website
- Memiliki kemampuan mengolah data

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer	4. Jaringan Internet
2. Printer	5. ATK
3. Scanner	

PERINGATAN :

- Jika prosedur publikasi produk hukum daerah melalui media elektronik tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada kecepatan pelayanan publikasi produk hukum daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai laporan

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN EBOOK JDIH KABUPATEN BATANG

NO	KEGIATAN				WAKTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Hukum	Subkoor Dokumentasi & Informasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabag Hukum menugaskan Subkoor Dokumentasi & Informasi untuk melakukan persiapan Unggah E-Book melalui Aplikasi E-Book JDIH Kabupaten Batang				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Subkoor Dokumentasi & Informasi memerintahkan Staf untuk mempersiapkan bahan E-Book atau konten yang akan diunggah				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3	Staf menyiapkan dan memproses bahan E-Book atau konten yang akan diunggah				Peralatan	5 menit	Laporan	
4	Subkoor Dokumentasi & Informasi melihat aplikasi E-Book JDIH Kabupaten Batang dan melaporkan kepada Kabag Hukum	Ya			Aplikasi	5 menit	E-Book JDIH	
5	Subkoor Dokumentasi & Informasi melaporkan Aplikasi E-Book kepada Kabag Hukum, Kalau Kabag Hukum setuju lanjut kalau tidak setuju dikembalikan kasubag untuk ditindaklanjuti			Tidak	Laporan	5 menit	Laporan	
6	Dokumen E-Book terupload				Agenda Kerja	5 Menit	E-Book JDIH	