



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda No. 12 Telp. (0296) 531028, 531032, 531137
Fax. (0296) 531834, Tlx. 22765
BLORA

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
NOMOR : 000.8.3.3/ ~~25182~~ /2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan informasi hukum secara maksimal serta ketaatan aparatur sipil negara dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Bupati Blora Nomor 65 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora; (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 Nomor 65);

12. Peraturan Bupati Blora Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora; (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 59);

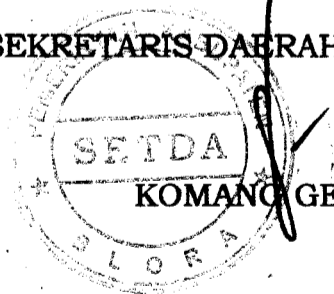
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi:
- Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Bahan Konten Website Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora;
 - Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Softcopy produk hukum daerah ke dalam basis data;
 - Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan Hukum
 - Standar Operasional Prosedur Pengklasifikasian Monografi Hukum; dan
 - Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Produk Hukum Daerah dan Buku Hukum dalam Rak Koleksi
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/Apartur Sipil Negara pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.
- KEEMPAT** : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 12 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,



KOMANG GEDE IRAWADI

TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :


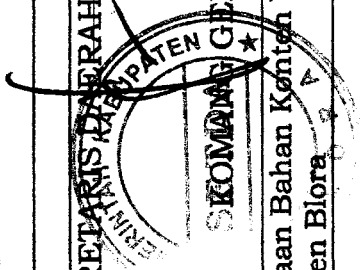
- Bupati Blora;
- Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
NOMOR: 000.8.3.3/ /2024

TENTANG


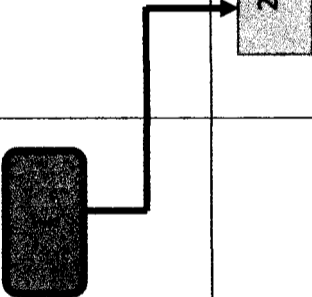
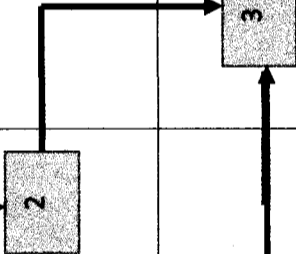

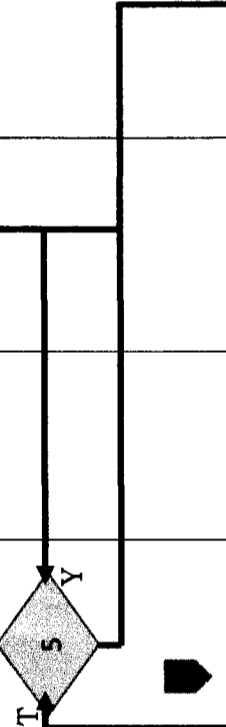
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PEMERINTAH KABUPATEN BLORA


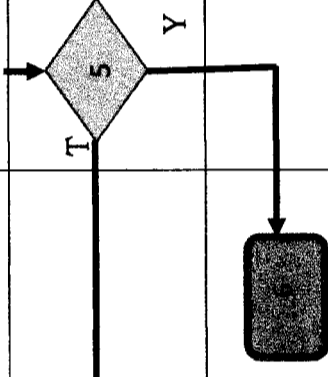
a. Sandar Operasional Prosedur Pengelolaan Bahan Konten Website JDIH Pemerintah Kabupaten Blora

 PEMERINTAH KABUPATEN BLORA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA BAGIAN HUKUM	Nomor SOP	000.8.3.3/ /2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,  SEKOTAM GEDE IRAWADI
Nama SOP	Pengelolaan Bahan Konten Website JDIH Pemerintah Kabupaten Blora	






Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi Mempunyai kemampuan pengolahan data Mempunyai kemampuan analisis

<p>5. Peraturan Bupati Bora Nomor 65 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Bora;</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. Sub Koordinator Peraturan Perundang-undangan 2. Sub Koordinator Bantuan Hukum dan HAM</p>	<p>1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Kamera</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terupdatenya informasi hukum dan pelayanan informasi hukum tidak optimal</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


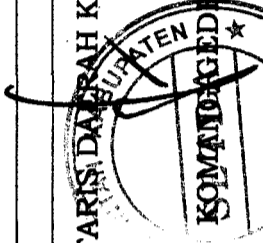
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SUBBAG DIH	SUBBAG/ UNIT TERKAIT	ADMIN HUKUM	KABAG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengkoordinasikan dengan subkoor/unit terkait untuk penyusunan bahan konten					Agenda kerja	1 jam	disposisi
2.	Subkoor/unit terkait menyiapkan bahan konten					Disposisi, bahan konten, laptop/komputer	1-3 jam	Bahan konten
3.	Administrasi hukum melakukan editing bahan konten sebelum proses upload pada website					Bahan konten, komputer/laptop	1-3 jam	Bahan konten
4.	Subkoor DIH memeriksa/mengkaji bahan konten yang diedit admin sebelum proses upload pada website					Bahan konten, komputer/laptop	1-2 jam	Bahan konten

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SUBBAG DIH	SUBBAG/ UNIT TERKAIT	ADMIN HUKUM	KABAG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5.	Kepala Bagian meneliti bahan konten sebelum diupload ke website					Bahan konten	1 jam	Bahan konten, disposisi
6.	Bahan konten yang sudah dikaji dan diteliti disimpan dan diupload ke website					Disposisi, bahan konten	15 menit	Bahan konten

Keterangan :

- 1  : Kegiatan mulai atau berakhir
- 2  : Proses atau kegiatan eksekusi
- 3  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 4  : Pengambilan Keputusan
- 5  : Arah progres kegiatan
- 6 DIH : Dokumentasi dan Informasi Hukum


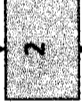

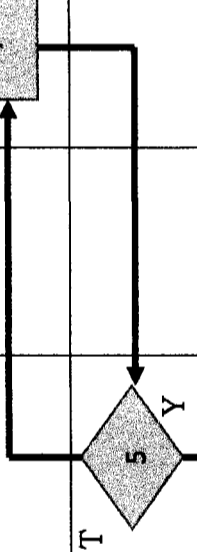
b. Sandar Operasional Prosedur Pengelolaan Softcopy Produk Hukum Daerah ke Dalam Basis Data


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BLORA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN HUKUM</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/ /2024</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,  KOMANDIGEDE IRAWADI</p> <p>Nama SOP Pengelolaan Softcopy Produk Hukum Daerah ke Dalam Basis Data</p>
	<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Blora Nomor 65 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora;

1. Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi
2. Mempunyai kemampuan pengolahan data
3. Mempunyai kemampuan analitis






<p>Keterkaitan : Sub Koordinator Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Kamera</p>
<p>Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terupdate nya informasi hukum dan pelayanan informasi hukum tidak optimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Pengelolaan Softcopy Produk Hukum Daerah Ke Dalam Basis Data

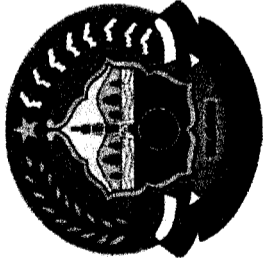
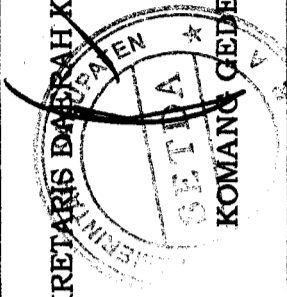
No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Subbag DIH	Subbag PPUU	Admin Hukum	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengkoordinasikan dengan subkoor PPUU untuk memperoleh produk hukum daerah				Disposisi	1 jam	disposisi
2.	Subkoor PPUU memberikan / mendistribusikan soft copy produk hukum daerah yang sudah diundangkan				Disposisi, Dokumen hukum	15 menit	Dokumen hukum
3.	Mengklasifikasikan jenis produk hukum daerah yang akan diolah dalam bentuk PDF					Dokumen hukum	Dokumen hukum
4.	Meregister produk hukum daerah kedalam excel dan melaporkan ke subkoor DIH				Data PPUU, Dokumen hukum	30 menit	Data PPUU, Dokumen hukum
5.	Meneliti soft file produk hukum sesuai dengan aslinya jika ada koreksian ke nomor 4 bila tidak ke nomor 6				Data PPUU, Dokumen hukum	30 menit	Data PPUU, Dokumen hukum

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Subbag DIH	Subbag PPUU	Admin Hukum	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6.	Menyimpan produk hukum daerah ke dalam basis data dan upload ke website				Data PPUU, Dokumen hukum	15 menit	Data PPUU, Dokumen hukum

Keterangan :


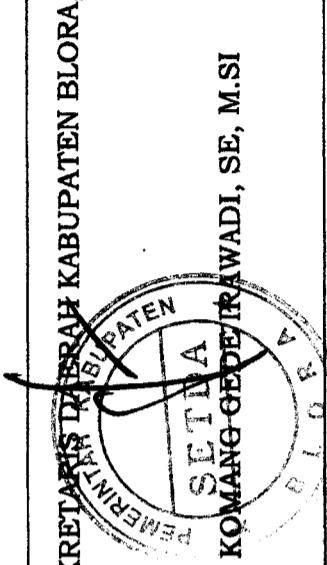
- 1  : Kegiatan mulai atau berakhir
- 2  : Proses atau kegiatan eksekusi
- 3  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 4  : Pengambilan Keputusan
- 5  : Arah progres kegiatan
- 6 PPUU : Peraturan Perundang-undangan
- 7 DIH : Dokumentasi dan Informasi Hukum

c. Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan Hukum

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BLORA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/	/ 2024
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA, KOMANG GEDE IRAWADI,	
Nama SOP		SOP Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan Hukum	
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Disiplin dan rapi dalam melaksanakan tugas 			
PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer & Printer 2. Rak Koleksi 3. ATK 			
PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk data elektronik. 2. Dicitak sebagai arsip 			
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Blora Nomor 65 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora; 			
KETERKAITAN:			
Melaksanakan tupoksi jaringan dokumentasi dan informasi hukum			
PERINGATAN:			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundangundangan Sekretariat Daerah tidak berjalan dengan baik			

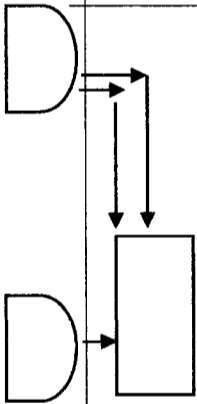
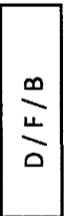
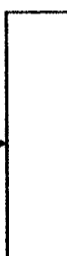
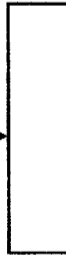
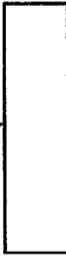

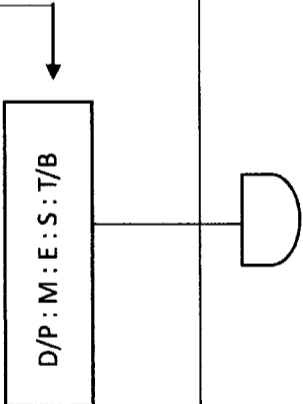
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Bagian Hukum	Masyarakat/ OPD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai						
2.	Mengisi buku tamu			Buku tamu	3-5 menit	Isi Buku Tamu	
3.	Mencari buku secara langsung di perpustakaan			Rak Koleksi	5-10 menit	Bon pinjam buku	
4.	Mencari buku melalui Online Public Acces Catalog (OPAC)			Komputer dan jaringan internet	5-10 menit	Bon pinjam buku	
5.	Mencatat dalam bon peminjaman dan menyerahkan kepada petugas layanan			ATK			
6.	Mencari buku di jajaran koleksi sesuai catatan peminjam			Susunan koleksi	3-5 menit	buku	
7.	Menyerahkan buku kepada Masyarakat/ OPD			Buku			
8.	Menerima buku			Buku			
9.	Meminjam untuk dibawa keluar dari Perpustakaan JDIH						

d. Pengklasifikasi Monografi Hukum

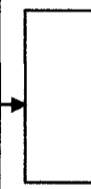
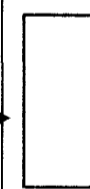
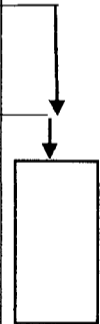
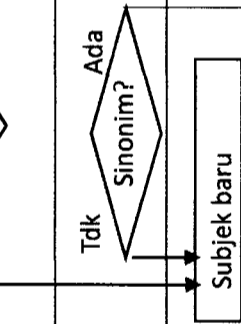
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BLORA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/	/2024
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh :	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA, KOMANG-GEDE/TRAWADI, SE, M.SI</p>	
Nama SOP		SOP Pengklasifikasian Monografi Hukum	
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> Memahami Pengklasifikasian Persepuluhan Dewey Decimal Classification (DDC); Mampu mengoperasikan komputer 			
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Bupati Blora Nomor 65 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Blora; 			
KETERKAITAN:			
Melaksanakan tupoksi jaringan dokumentasi dan informasi hukum			
PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
<ol style="list-style-type: none"> Komputer & Printer Rak Koleksi ATK 			

PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi hukum akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
--	--

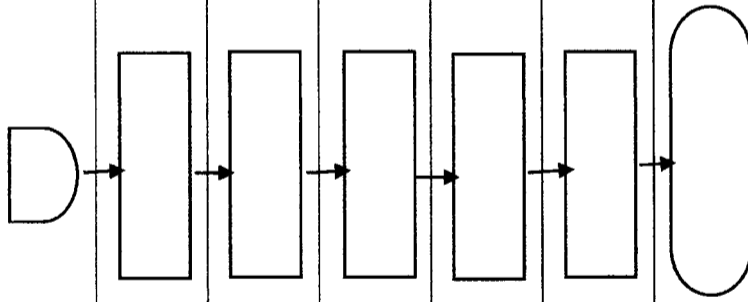
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai	Pelaksana JDIH				
1.	Menyediakan buku yang akan diproses, Tajuk Subjek Bidang Hukum dan Klasifikasi DDC dan Lembar Kerja (LK)		Bahasa indeks ATK	3-5menit		
2.	Menentukan deskripsi subjek dokumen					
3.	Memeriksa subjek (buku) dokumen, sederhana atau kompleks.			5-10 menit	Deskripsi subjek	
4.	Menganalisis subjek : Disiplin ilmu, fenomena, dan bentuk (D/F/B) yang dibahas dalam dokumen.			10-15 menit	Deskripsi subjek	
5.	Menetapkan subjek dengan mencari D/F/B dalam Tajuk Subjek Bidang Hukum (TSBH)		TSBH	5-10 menit	Subjek	
6	Jika tidak ada, cari sinonimnya		TSBH	5-10 menit	Subjek	
7	Membuat subjek baru, dan catat dalam TSBH		TSBH	5-10 menit	subjek	

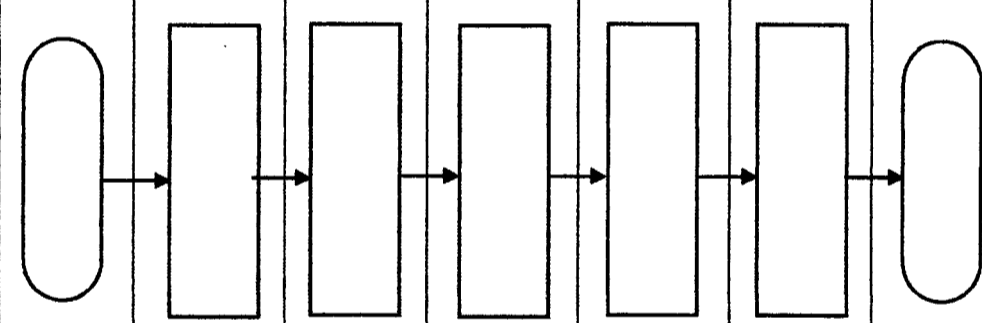
8.	Mencatat dalam lembar kerja		Lembar kerja	3-5 menit	Isi LK				
9.	Menetapkan nomor kelas dengan mencari notasi D, F, B dalam DDC		DDC dan ATK						
10.	Mencari notasi disiplin ilmu dalam DDC		DDC dan ATK	5-10 menit	Notasi				
11.	Mencari Notasi fenomena dalam DDC		DDC dan ATK	5-10 menit	Notasi				
12.	Mencari notasi bentuk dalam DDC		DDC dan ATK	5-10 menit	Notasi				
13.	Menggabung dan mencatat dalam lembar kerja		Lembar kerja dan ATK	5-10 menit	notasi				
14.	Menganalisi Faset : disiplin ilmu/faset personality ; faset matter : faset energi ; faset spase : faset time / bentuk yang dibahas dalam buku		DDC dan ATK						

15.	Menetapkan subjek dengan mencari D/P : M : E S T / B dalam tajuk subjek bidang hukum (TSBH)			TSBH	5-10 menit	Subjek			
16.	Mencari sinonim			TSBH	5-10 menit	Subjek			
17.	Membuat subjek baru, dan catat dalam TSBH			TSBH	5-10 menit	Subjek			
18.	Mencatat dalam Lembar Kerja			LK dan ATK	3-5 menit	Subjek			
19.	Menetapkan nomor kelas dengan mencari notasi D / P : M : E : S : T / B Dalam udc			DDC dan ATK	5-10 menit	Rotasi			
20.	Mencari notasi fenomena dalam DDC			DDC dan ATK	5-10 menit	Rotasi			
21.	Mencari notasi faset personality dalam DDC			DDC dan ATK	5-10 menit	rotasi			
22.	Mencari notasi faset matter dalam DDC			DDC dan ATK	5-10 menit	rotasi			



23	Mencari notasi Faset Energi dalam DDC				DDC dan ATK	5-10 menit	notasi		
24	Mencari notasi Faset Space dalam DDC				DDC dan ATK	5-10 menit	notasi		
25	Mencari notasi Faset Time dalam DDC				DDC dan ATK	5-10 menit	notasi		
26	Mencari notasi Faset Bentuk dalam DDC				DDC dan ATK	5-10 menit	notasi		
27	Menggabung dan Mencatat dalam Lembar Kerja				LK dan ATK	5-10 menit	notasi		
	Selesai								



No	Aktivitas	Pelaksana Staf Bagian Hukum	Mutu Buku			Keterangan
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai					
1.	Membuat label nomor kelas		Komputer	10 menit	Label	
2.	Menempelkan label nomor kelas di punggung buku		ATK	3-5 menit	Label buku	
3.	Mengelompokkan buku berdasarkan bidang		Meja	5 menit	Kelompok buku	
4.	Menjejerkan tiap bidang berdasarkan nomor kelas		Meja	5 menit	Jajaran buku	
5.	Memasukkan jajaran buku ke dalam rak koleksi		Rak Koleksi	5 menit	Jajaran koleksi	
	Selesai					

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,



KOMANG GEDE IRAWADI