

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN

STANDAR OPERSIONAL (SOP)  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH

Jl. A. Yani. No. 02 Telp. (0526) 2028345-2028700

Kode Pos 71462 Paringin

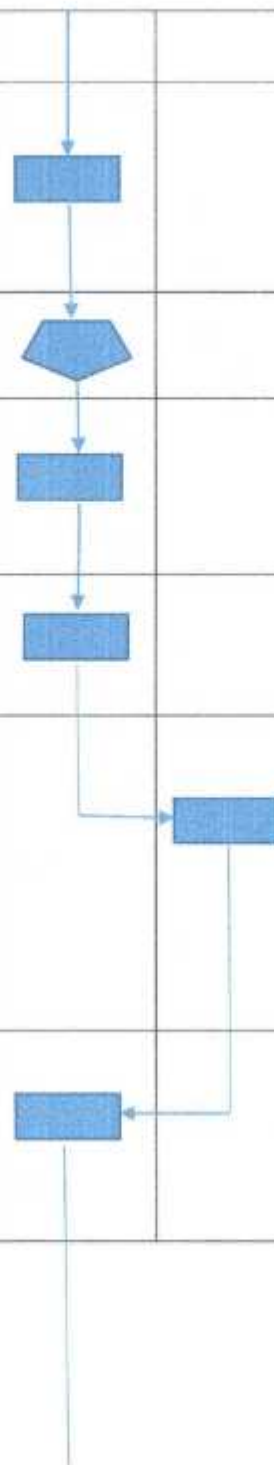
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN</p>	Nomor SOP : 170/078/SETWAM-BLG/III/2023
	Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023
	Tanggal Revisi : 10 Maret 2023
	Tanggal Pengesahan : 20 Maret 2023
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BALANGAN</p>  <p>TAMRIN, S.Ag, SE, M.AP Pembina Tingkat I NIP. 19731224 199403 1 007</p>
SUB BAGIAN KAJIAN PERUDANG-UNDANGAAN	Nama SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standart Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA</li> <li>2. Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memahami teknik perpustakaan</li> <li>4. Memahami tata cara pengarsipan</li> </ol>

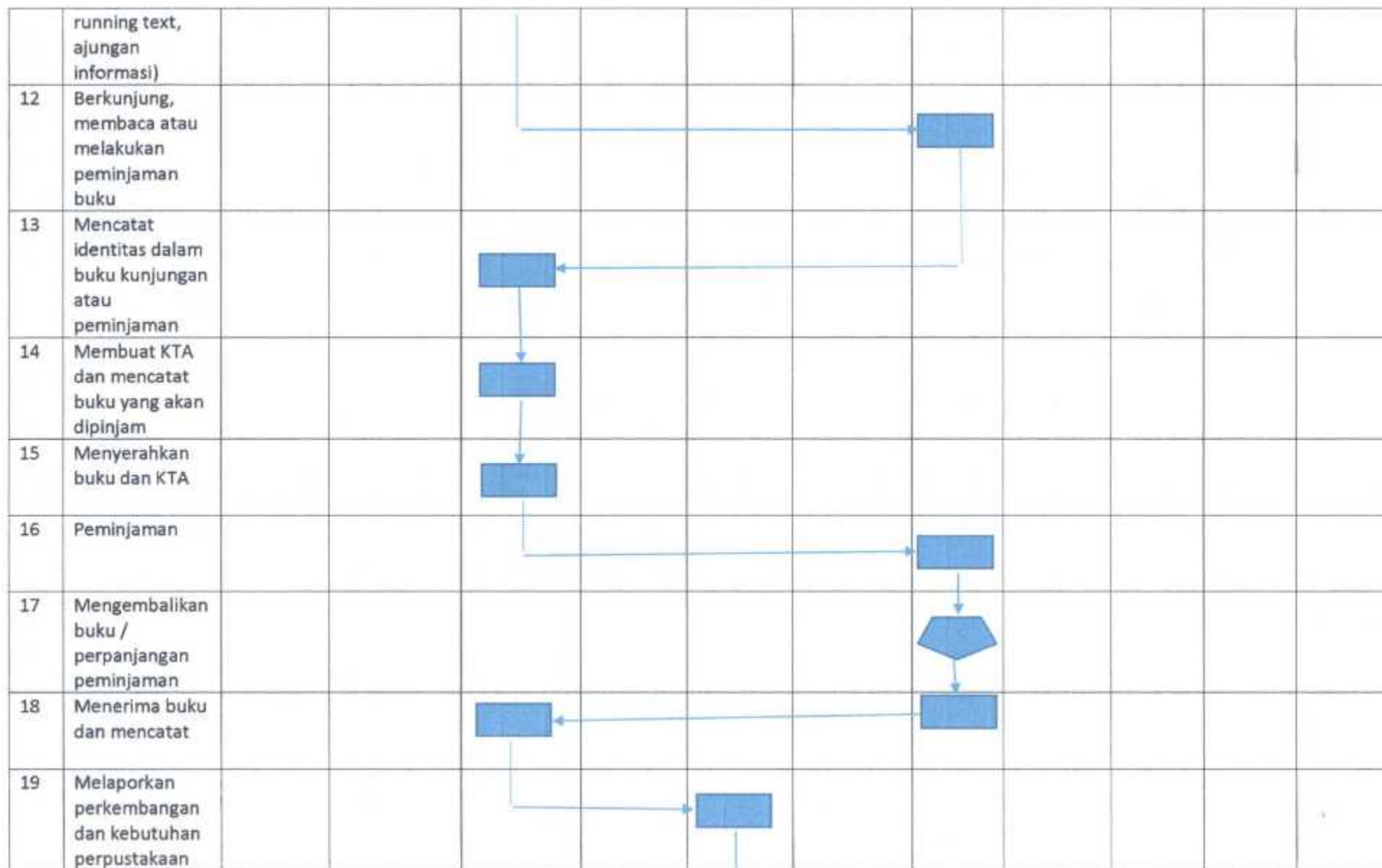
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Tgas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan; 6. Keputusan Bupati Balangan Nomor 188.45 / 649 / Kum Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2022;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum Daerah	1. Buku agenda 2. Ketelitian 3. UDC 4. Stampel 5. Website JDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mencatat tanggal penerimaan buku 2. Simpan buku dan dirawat baik-baik 3. Mengklasifikasi buku sesuai ketentuan <i>Universal Desimal Clasifikation</i> 4. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Catat nomor klasifikasi dalam buku induk 2. Catat metada buku

No	Uraian	Pejabat Pengadaa n/PPKom	Pengurus Barang	Pengadmini strasi Perpustaka an	Pramu Kebersiha n	JF Perancan g PerUUan	Kabag Pesidangan & Perujuan	PD/Mas yarakat	Kelengkap an	Waktu	Output	Keteran gan
1	Mulai											
2	Menyerahkan buku hasil pengadaan											
3	Mendisposisi											
4	Menerima arahan sesuai yang tertuang dalam disposisi											
5	Memerintahkan untuk dicatat Aplikasi BMD											
3	Mencatat dalam Aplikasi BMD											
4	Melaporkan hasil pencatatan BMD											
5	Melaporkan perkembangan BMD											
6	Mendisposisi											
7	Melaksanakan perintah yang											

	tertuang dalam lembar disposisi											
8	Menginventaris dalam buku induk (mengklasifikas, pelabelan, penyetampelan)											
9	Menempatkan pada rak penyimpanan sesuai klasifikasi bidang											
10	Mengkoordinasikan kebersihan ruang dan buku perpustakaan											
10	Membersihkan ruangan perpustakaan dan buku-buku perpustakaan dari kotoran debu, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan											
11	Membuka pelayanan peminjaman buku pada jam kerja (menyalakan											







	JDIH per semester											
20	Selesai											

Catatan :

Pencapaian waktu dalam SOP pada kondisi normal, untuk 5 hari kerja dan pada jam kerja.