

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>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP : 190 /078 /SETWAM-BLG/III/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi : 10 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan : 20 Maret 2023</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">           Disahkan oleh :  <b>SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BALANGAN</b>    <u>TAMRIN, S.Ag, SE, MAP</u>            Pembina Tingkat I            NIP. 19731224 199403 1 007         </td></tr> </table>	Nomor SOP : 190 /078 /SETWAM-BLG/III/2023	Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023	Tanggal Revisi : 10 Maret 2023	Tanggal Pengesahan : 20 Maret 2023	Disahkan oleh : <b>SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BALANGAN</b>  <u>TAMRIN, S.Ag, SE, MAP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19731224 199403 1 007
Nomor SOP : 190 /078 /SETWAM-BLG/III/2023						
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023						
Tanggal Revisi : 10 Maret 2023						
Tanggal Pengesahan : 20 Maret 2023						
Disahkan oleh : <b>SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BALANGAN</b>  <u>TAMRIN, S.Ag, SE, MAP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19731224 199403 1 007						
<b>SUB BAGIAN KAJIAN PERUDANG-UNDANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>   <b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JDIH</b>					

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standart Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 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 Meneri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan 3. Memahami teknik perpustakaan 4. Memahami tata cara pengarsipan

<p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan;</p> <p>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;</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum Daerah</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda</li> <li>2. Ketelitian</li> <li>3. UDC</li> <li>4. Stempel</li> <li>5. Website JDIH</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Mencatat tanggal penerimaan buku</p> <p>2. Simpan buku dan dirawat baik-baik</p> <p>3. Mengklasifikasi buku sesuai ketentuan <i>Universal Desimal Clasifikation</i></p> <p>4. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Catat nomor klasifikasi dalam buku induk</li> <li>2. Catat metada buku</li> </ul>

No	Uraian	Pejabat Pengadaan/PPKom	Pengurus Barang	Pengadministrasi Perpustakaan	Pramu Kebersihan	JF Perancangan PerUUan	Kabag Pesidangan & Peruuuan	PD/Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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											

```

graph TD
    Start([ ]) --> Task1[ ]
    Task1 --> Decision{ }
    Decision --> Task2[ ]
    Task2 --> Task3[ ]
    Task3 --> Task4[ ]
    Task4 --> Task5[ ]
    Task5 --> Task6[ ]
    Task6 --> Task7[ ]
    Task7 --> End([ ])
    
```

	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										

```

graph TD
    A[8] --> B[9]
    B --> C[10]
    C --> D[11]
    C --> E[10]
    E --> D
  
```

	running text, ajungan informasi)										
12	Berkunjung, membaca atau melakukan peminjaman buku										
13	Mencatat identitas dalam buku kunjungan atau peminjaman										
14	Membuat KTA dan mencatat buku yang akan dipinjam										
15	Menyerahkan buku dan KTA										
16	Peminjaman										
17	Mengembalikan buku / perpanjangan peminjaman										
18	Menerima buku dan mencatat										
19	Melaporkan perkembangan dan kebutuhan perpustakaan										

```

graph TD
    12[12 Berkunjung] --> 13[13 Mencatat]
    13 --> 14[14 Membuat KTA]
    14 --> 15[15 Menyerahkan]
    15 --> 16[16 Peminjaman]
    16 --> 17[17 Mengembalikan]
    17 --> 18[18 Menerima buku]
    18 --> 19[19 Melaporkan]
  
```

	JDIH per semester											
20	Selesai											

Catatan :

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