



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DKP NOMOR: /DKP/Program  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KOTA BANJAR

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


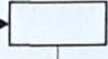
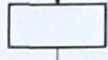

**INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA**  
**PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

	<b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>	Nomor SOP	041/123/2021
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019
		Tanggal Revisi	Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
	<b>BIDANG PERPUSTAKAAN</b>	Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.SI. NIP. 198002291998102001
	Nama SOP	INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Daerah Kota Banjar No.2 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Perpustakaan; 4. Peraturan Walikota Banjar No.30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Banjar No.4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Banjar.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris : Pendidikan minimal S1 3. Pustakawan : Minimal D3 Perpustakaan 4. Operator Perpustakaan : Pendidikan minimal D3 5. Petugas Layanan : Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tentang perpustakaan
<b>Keterkaitan</b> 1. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA (KOLEKSI CETAK DAN KOLEKSI DIGITAL) 2. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Bahan pustaka 2. Stempel 3. Pensil
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP Inventarisasi tidak dilakukan, maka bahan pustaka tidak memiliki identitas sehingga tidak bisa melanjutkan ke pengolahan	<b>Pencatatan</b> Pemberian Nomor Induk pada Bahan Pustaka



Inventarisasi Bahan Pustaka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemustaka	Kabid Perpustakaan	Kasi Pengelolaan Deposit	Sekdis	Kepala Dinas	Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Bahan Pustaka Hasil Dari Pengadaan, Bantuan, Hibah, dll							Bahan Pustaka	1 Menit	Bahan Pustaka untuk Diinventrasiasi	
2	Membubuhkan Stempel Kepemilikan dan Stempel Inventarisasi						Bahan Pustaka, Stempel	1 Menit	Bahan Pustaka memiliki Identitas Kepemilikan		
3	Penomoran Kode Induk, Tanggal Masuk Bahan Pustaka, Sumber, dan Harga						Bahan Pustaka, Stempel, Pensil	1 Menit	Bahan Pustaka memiliki Identitas Kepemilikan		