



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

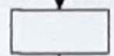
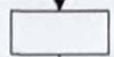
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENENTUAN NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	041/113/2021
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019
		Tanggal Revisi	Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
	BIDANG PERPUSTAKAAN	Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIS PERMASIH, S.STP. M.Si. NIP. 198002291998102001
Nama SOP	PENENTUAN NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka 2. Komputer 3. E-DDC 4. ATK
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP Penentuan Nomor Klasifikasi Bahan Pustaka tidak dilakukan, maka bahan pustaka tidak dapat dikelompokan sesuai subyek atau bidang ilmu 	Mengelompokan buku berdasarkan klasifikasi bidang ilmu

Penentuan Nomor Klasifikasi 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 Inventarisasi							Bahan Pustaka		Bahan Pustaka untuk Diolah	
2	Menentukan Tajuk Subjek Bahan Pustaka							Komputer, Aplikasi Slims		Terkelompoknya Buku Berdasarkan Asal Perolehan	
3	Mencari Nomor Klasifikasi pada DDC							Komputer, Aplikasi Slims		Terkelompoknya Buku Berdasarkan Asal Perolehan	
4	Mencatat Nomor Klasifikasi Pada Bahan Pustaka							Komputer, Aplikasi Slims, DDC		Terklasifikasinya Buku Sesuai Judul	