



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**


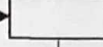

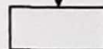
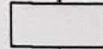
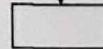
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**  
**PADA BIDANG PERPUSTAKAAN**

	<b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>	Nomor SOP	041/126/2021
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019
<b>BIDANG PERPUSTAKAAN</b>		Tanggal Revisi	Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.SI. NIP. 198002291998102001
		Nama SOP	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Banjar No.2 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Perpustakaan;</li> <li>Peraturan Walikota Banjar No.30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Banjar No.4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Banjar.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala : Pendidikan minimal S1</li> <li>Sekretaris : Pendidikan minimal S1</li> <li>Pustakawan : Minimal D3 Perpustakaan</li> <li>Operator Perpustakaan : Pendidikan minimal D3</li> <li>Petugas Layanan : Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Memahami pedoman tentang perpustakaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA (KOLEKSI CETAK DAN KOLEKSI DIGITAL)</li> <li>INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA</li> <li>PENENTUAN NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan pustaka</li> <li>Stempel</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Sistem Otomasi perpustakaan</li> <li>E-DDC</li> <li>Printer</li> <li>Rak</li> </ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, administrative, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar</li> </ol>	<b>Pencatatan</b> Proses kegiatan kepastakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, penyelesaian, penyusunan buku di rak dan peminjaman

**Pengolahan 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	Koleksi bahan pustaka masuk ke proses katalogisasi							Bahan Pustaka	5 menit	Bahan pustaka	
2	Staf Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel nomor induk							Stempel dan bahan pustaka	5 menit	Bahan pustaka	
3	Staf perpustakaan melakukan verifikasi pada sistem otomasi perpustakaan pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya							Komputer, Jaringan Internet, sistem otomasi perpustakaan	5 menit	Data bibliografi koleksi bahan pustaka sama dengan database	
4	Staf perpustakaan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data serta menentukan klasifikasi dan tajak subjek							Komputer, e DDC	10 menit	Buku memiliki data bibliografi	
5	Staf perpustakaan melakukan input data bibliografi ke pangkalan data sesuai meta data pada sistem otomasi perpustakaan							Komputer, Jaringan Internet, sistem otomasi perpustakaan	15 menit	Data bibliografi buku baru ditambahkan pada pangkalan data	