



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP : 11 / SOP / KPADD / XII / 2013

Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2013

Tanggal Revisi : 17 Januari 2023

Tanggal Efektif : 24 Januari 2023

Disahkan oleh :



Nama SOP : PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ;
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ;
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
7. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami prosedur klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka
2. Mampu mengoperasikan komputer berbasis on-line

Keterkaitan SOP :

Peralatan/Perlengkapan :

1. RAP Kontrak pengadaan bahan pustaka
2. Buku DDC(Dewey Decimal Clasification)
3. Teknologi informasi berbasis computer berbasis on-line
4. ATK

Peringatan :

Pencatatan & Pendataan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan kesulitan menemukan kembali bahan pustaka

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melakukan pengkatalogan buku/bahan pustaka sesuai jenis dan klasifikasinya	Menerima buku bahan pustaka memilah sesuai jenis dan klasifikasi nya	Melakukan pengecekan, mencatat bahan pustaka ke dalam buku induk, pemberian stempel, pemberian nomor inventaris, mengklasifikasikan dan pemasangan kelengkapan bahan pustaka (kantong buku, kartu buku, lembar tanda kembali, dan lembar punggung buku) bahan pustaka	Buku bahan pustaka siap layan	Memproses buku baru sehingga siap layan	SOP Pengolahan Bahan Pustaka	1. Teknologi Informasi komputer berbasis on-line ; 2. Buku DDC (Dewey Decimal Clasification; 3. RAP Kontrak Bahan Pustaka; 4. ATK .	1 jam /buku	1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional; 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan ; 7. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Pengkatalogisasi bahan pustaka	Mengetahui Tata cara pelaksanaan pengkatalogisasi bahan pustaka

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU / PUSTAKAWAN	PUSTAKAWAN	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Verifikasi data bahan pustaka antara daftar pesanan buku/bahan pustaka dengan Berita Serah Terima Barang (BAST)				RAP Kontrak bahan pustaka	15 menit	Bahan pustaka telah lengkap sesuai RAP Kontrak	
2	pengklasifikasian bahan pustaka				Bahan pustaka	10 menit	Buku Induk inventaris dan bahan pustaka yang telah diberi stempel dan nomor inventaris	
3	Menginput data buku dalam menu akuisisi pada aplikasi Inlislite versi 3.2				Bahan pustaka dan buku DDC	5 menit	Bahan pustaka telah diklasifikasi	
4	Pembubuhan Stempel Inventaris , stempel dinas dan stempel khusus pada halaman rahasia				Bahan pustaka yang telah diklasifikasi	20 menit	Bahan pustaka telah lengkap dan siap dikatalogisasi	
5	penempelan label buku, lembar tanda kembali, kantong buku dan kartu buku				Bahan pustaka telah lengkap dan siap dikatalogisasi	5 menit	Bahan pustaka telah dikatalogisasi	
6	pembuatan katalog buku				Bahan Pustaka yang akan dikatalogisasi	15 menit	1. Katalog Judul; 2. Katalog Pengarang; 3. Katalog Subjek	
7	persetujuan agar bahan pustaka siap dilayankan				Daftar bahan pustaka yang selesai diolah	3 menit	Bahan Pustaka siap layan	
8	bahan pustaka siap dilayankan				Bahan pustaka yang telah lengkap	5 menit	Bahan pustaka siap layan	