

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
 SUBSTANSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA SUBSTANSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Wibawa Ilmu, Wawasan, dan Kelembutan</i> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 047
	Tanggal Pembuatan	: 9 Nopember 2022
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas
	Nama SOP	: Pengolahan Bahan Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Bantul No. 125 tahun 2016 tentang SOTKI; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP ; 5. Peraturan Teknis di masing-masing Kegiatan 6. Tupoksi Seksi Akuisisi dan Pengolahan ;	1. Pustakawan 2. Staf 3. PHL	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1. Tim Pengolahan Buku	1. Komputer, printer, 2. ATK, kertas, kertas label, tinta, kartu buku, gunting, lem, Sampul plastic, selotip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
2. Jika pengolahan buku tidak berjalan akan menyebabkan penajaran dan layanan akan terganggu sebab buku belum terolah	1. Buku yang diolah telah masuk dalam Buku Induk 2. Buku koleksi tertata rapi sesuai dengan nomor klasifikasi DDC sehingga mudah untuk mencarinya sesuai yang dibutuhkan	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			
		Koordinator Pustakawan	Pustakawan	Staff	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan pengolahan buku dengan pembentukan team pengolah				Berita Acara Serah Terima Buku	10 menit	Team Pengolah Buku	
2	Membagi kelompok pengolah buku				SK Kepala Dinas	30 detik/ buku	Team Pengolah Buku	
3	Melabel dan menempel kartu buku serta menyampul				ATK Pengolahan komplit	10 menit tiap buku	Buku terolah	
4	Memasukkan buku ke software IBRA				Laptop dan Komputer berisi sim IBRA-	10 menit tiap buku	Buku terolah di software IBRA	
5	Menyampaikan hasil pengolahan ke seksi layanan agar bias diijarkan				Berita Acara Hasil Pengolahan	10 menit	Buku dapat diijarkan	
6	Melaporjkan hasil pengolahan kepada kepala Dinas				ATK Pengolahan	10 menit	Dokumen hasil pengolahan	

Bantul, 24 Januari 2024

Kepala,



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIR. 196802161993031003