LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 061 / 685 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PENENTUAN KATAGORI PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP PENENTUAN KATAGORI PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN KATAGORI PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	: 061 / 685
	Tanggal Pembuatan	: Oktober 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: Oktober 2020
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
	Nama SOP	: SOP Penentuan Katagori Penyediaan Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Pustakawan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Bantull No. 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan , Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul ; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Bantull; 5. Tupoksi Seksi Akuisisi dan Pengolahan ;	1. Berpendidikan D 2 Perpustakaan 2. Berpendidikan D 3 Perpustakaan 3. Berpendidikan S 1 Perpustakaan; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penetuan Katagori Penyediaan Bahan Pustaka	1. Pedoman klasifikasi DDC , Daftar Tajuk Subyek 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika penentuan katagori tidak mengikuti prosedur akan berimbas bahan pustaka yang direncanakan sehingga berakibat tidak sesuainya bahan Pustaka dengan kebutuhan	Pencataan dan Pendataan

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 061 / 685 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP PENENTUAN KATAGORI PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ꦢꦶꦤꦱ꦳ꦥꦼꦂꦥꦸꦱ꦳ꦠꦏꦮꦤ꦳ꦏꦼꦄꦂꦱꦶꦥꦤ꦳ STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	: 061 / 685
	Tanggal Pembuatan	: Oktober 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: Oktober 2020
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
	Nama SOP	: SOP Pengolahan Bahan Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Bantul No. 125 tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan , Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Bantul ; 5. Tupoksi Seksi Akuisisi dan Pengolahan ;	1. Pustakawan 2. Staf	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1. Tim Pengolahan Buku	ATK , Vacum cleaner, keranjang buku, lem, palstik sampul , kartu buku, label, selotif, Cutter, gunting,cap, kemoceng dll	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika pengolahan buku tidak berjalan akan menyebabkan penjajaran dan layanan akan terganggu sebab buku belum terolah	1. 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	1 0menit	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 soffware IBRA				Laptop dan Komputer berisi sim IBRA-	10 menit tiap buku	Buku terolah di soffware IBRA	
5	Menyampaikan hasil pengolahan ke seksi layanan agar bias dijajarkan				Berita Acara Hasil Pengolahan	10 menit	Buku dapat dijajarkan	
6	Melaporjkan hasil pengolahan kepada kepala Dinas				ATK Pengolahan	10 menit	Dokumen hasil pengolahan	

Bantul, Oktober 2020
Kepala,

Drs. Eddy Susanto
Pembina Utama Muda / IV C
NIP. 196102081984031005

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 061 / 685 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

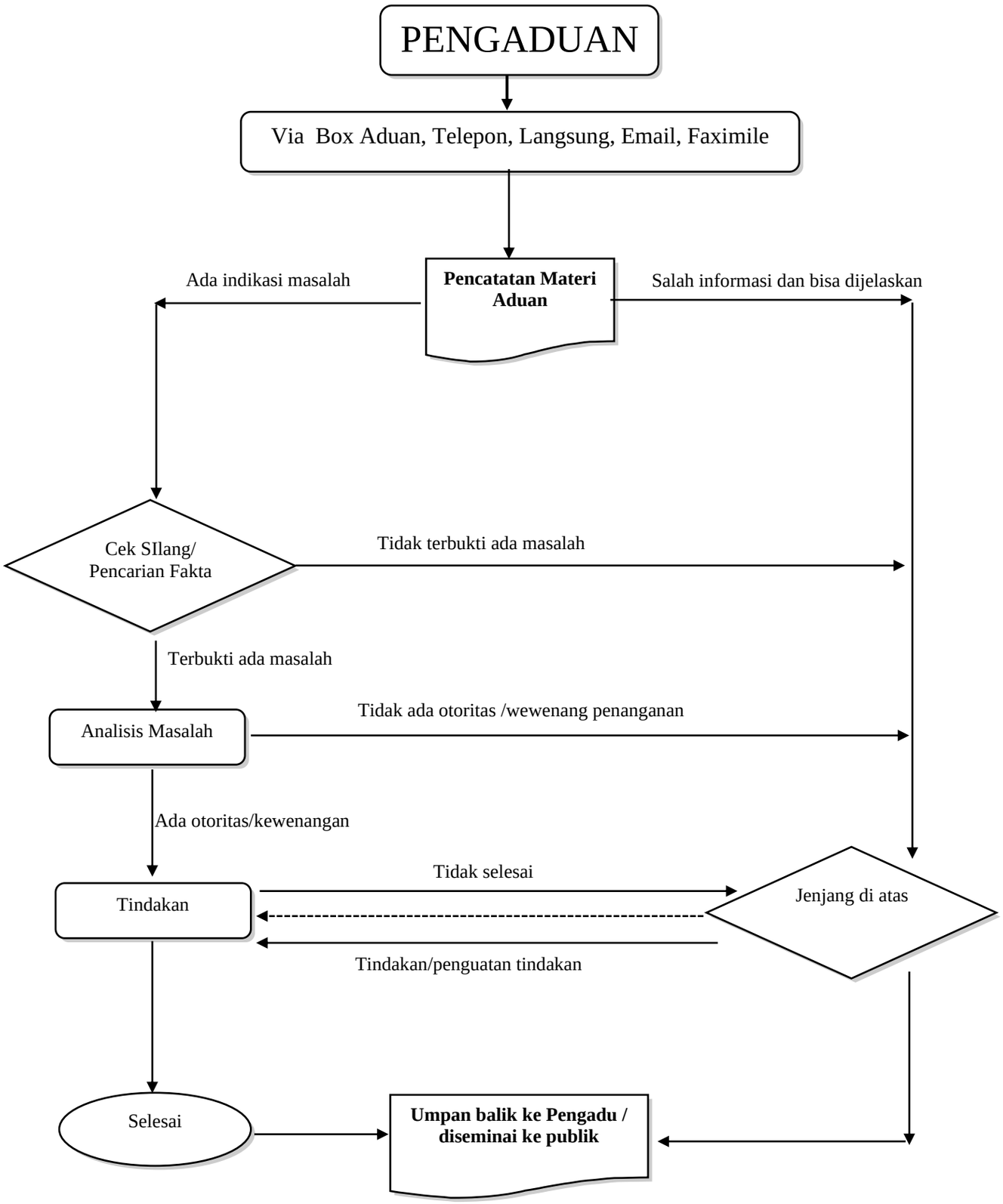
SOP PENENTUAN KATAGORI PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ꦢꦶꦤꦱ꦳ꦥꦼꦂꦥꦸꦱ꦳ꦠꦏꦮꦤ꦳ꦏꦺꦴꦂꦱꦶꦥꦤ꦳ STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	: 061 /
	Tanggal Pembuatan	: Juli 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: Oktober 2021
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
	Nama SOP	: SOP Pengolahan Bahan Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 7. Peraturan Bupati Bantul No. 125 tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan , Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Bantul ; 6. Tupoksi Seksi Akuisisi dan Pengolahan ;	1. Pustakawan 2. Staf	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1. Tim Pengolahan Buku	ATK , Vacum cleaner, keranjang buku, lem, palstik sampul , kartu buku, label, selotif, Cutter, gunting,cap, kemoceng dll	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
2. Jika pengolahan buku tidak berjalan akan menyebabkan penjajaran dan layanan akan terganggu sebab buku belum terolah	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	1 0menit	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 soffware IBRA				Laptop dan Komputer berisi sim IBRA-	10 menit tiap buku	Buku terolah di soffware IBRA	
5	Menyampaikan hasil pengolahan ke seksi layanan agar bias dijajarkan				Berita Acara Hasil Pengolahan	10 menit	Buku dapat dijajarkan	
6	Melaporjkan hasil pengolahan kepada kepala Dinas				ATK Pengolahan	10 menit	Dokumen hasil pengolahan	

Bantul, Oktober 2020
Kepala,

Drs. Eddy Susanto
Pembina Utama Muda / IV C
NIP. 196102081984031005


PENGADUAN
Via Box Aduan, Telepon, Langsung, Email, Faximile
Pencatatan Materi Aduan
Ada indikasi masalah
Salah informasi dan bisa dijelaskan
Cek SIlang/ Pencarian Fakta
Tidak terbukti ada masalah
Terbukti ada masalah
Analisis Masalah
Tidak ada otoritas /wewenang penanganan
Ada otoritas/kewenangan
Tindakan
Tidak selesai
Jenjang di atas
Tindakan/penguatan tindakan
Selesai
Umpan balik ke Pengadu / diseminai ke publik