

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <u>RAMLIN.M.HAMID,S.Pd.,SD, M.A.P</u> NIP. 19870727 201503 2 001
	BIDANG : PENGEMBANGAN KOLEKSI PENGOLAHAN LAYANAN OTOMASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka Koleksi Umum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No.4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2. PP No.7 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan UU No,4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 3. PP No.23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter 4. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. PP No.24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UUD No 43 tahun 2007 Bagian ke 7 mengenai Standar Pengolahan	1. Minimal D2 Ilmu Perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan aplikasi yang telah tersedia 3. Memahami konservasi bahan perpustakaan 4. Memahami sistem klasifikasi DDC
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perbaikan Koleksi Umum Konservasi Bahan Pustaka	1. Komputer dan Programnya 2. Lem 3. Sampul 4. Gunting 5. Label 6. Kertas 7. Pulpen 8. Lakban 9. <u>Mesin Print</u> 10. Mesin Pemotong Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bahan perpustakaan koleksi umum tidak optimal	Daftar Buku

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kasie Pengolahan	Kepala Dinas	Tim Pengolahan	Tim Shelving	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft pembagian tugas pengelola buku lalu mengajukan ke Kepala Dinas					Komputer	2 Jam	Draft SK	
2.	Mengecek Personil Tim dan Mengadakan rapat pengarahan persiapan tugas Tim lalu menyerahkan draft pembagian tugas ke kepala Dinas untuk ditindak lanjuti					Draft SK	2 Jam	Draft SK	
3.	Menyetujui dan menandatangani SK pembagian tugas pengelolaan tersebut, lalu menyerahkan ke Kasie jika tidak draft pembagian tugas dikembalikan kembali untuk diperbaiki					SK	1 Jam	Bahan Perpustakaan	
4.	Menyerahkan dan mengarahkan kegiatan sesuai SK tersebut kepada tim untuk dilaksanakan								
4.	Melaksanakan pengolahan bahan pustaka koleksi umum dan deposit seperti: 1) Menerima buku yang diterima dari pengurus barang 2) Bahan pustaka di daftar, di stempel (hal depan,belakang dan rahasia hal 27) , menulis tanggal terima dan nomor induk 3) Kemudian entry data ke dalam inislite di beri nomor klasifikasi dan buat katalog 4) mebuat kelengkapan buku yang terdiri dari lidah buku, label					Gunting, lakban, cutter ,mesin print,mesin pemotong kertas,komputer	7 hari (tergantung jumlah examplar)	Bahan perpustakaan daftar buku	
5.	Menyerahkan bahan pustaka kepada petugas layanan untuk di shelving					Bahan Perpustakaan	1 Jam	Bahan Perpustakaan	