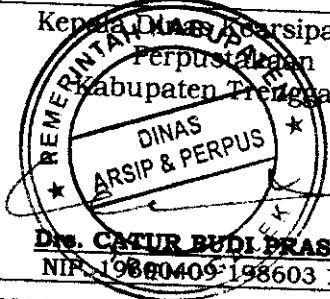
 <p>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK</p>	Nomor SOP	060 / 17 / 406.023 / 2020
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perustakaan Kabupaten Trenggalek  Drs. CATUR BUDI PRASETYO NIP. 19800409-198603 1 018
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

Keterkaitan:

- SOP Seleksi dan Akuisisi Bahan Pustaka

Peringatan:
















Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami Kebijakan Pengembangan Koleksi;
- Memahami Sistem dan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka;
- Memahami Pedoman Klasifikasi dan Katalogisasi
- Menguasai Aplikasi Inlis

Peralatan/Perlengkapan:

- Aplikasi Inlis
- Pedoman Klasifikasi/ DDC
- OPAC
- Internet
- Bahan Pustaka
- Lembar Deskripsi Katalogisasi
- ATK
- Kelengkapan Fisik Bahan pustaka (Kartu Buku, Kantong Buku, Lidah Buku, dan Plastik Sampul)
- BAST
- Stempel
- Buku Induk

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Putugas	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan penyetempelan kepemilikan Bahan Pustaka			- Bahan Pustaka - Stempel	1 menit		
2	Petugas Melakukan Inventarisasi Bahan Pustaka		 	- Bahan Pustaka - BAST - Stempel - Buku Induk	2 menit		
3	Petugas Menentukan Nomor Klasifikasi dan Subyek Bahan Pustaka		 	- Bahan Pustaka - DDC - OPAC	15 menit		
4	Petugas Mengisi Lembar Deskripsi Katalogisasi		 	- Bahan Pustaka - Lembar Deskripsi Katalogisasi - ATK	15 menit		
5	Petugas Melakukan Verifikasi isian Lembar Deskripsi Katalogisasi		 	- Lembar Deskripsi Katalogisasi - Bahan Pustaka	4 menit		
6	Petugas Melakukan Entri Data Katalogisasi ke dalam Aplikasi		 	- Lembar Deskripsi Katalogisasi - Inlis	5 menit	Deskripsi Bahan Pustaka Pada Aplikasi Inlis	
7	Petugas Menempelkan Kelengkapan Fisik Bahan Pustaka		 	- Daftar Akuisisi	3 menit		
8	Petugas melakukan penyampulan		 	- Bahan Pustaka - Plastik Sampul	3 Menit	Bahan Pustaka yang terkelola	