

SOP PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA

No	Aktivitas	Unit		Waktu	Dokumen
		Kasi Pelestarian Bahan	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
1	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul/cover, rusak rangan, sedang, berat, serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan	□		5 menit per buku	Buku rusak, buku yang sudah tidak relevan ditarik dari rak untuk perawatan
2	Mendata buku yang rusak ke buku perawatan/pemeliharaan bahan pustaka juga memasukkan data ke dalam aplikasi perpustakaan	□		5 menit per buku	Data buku yang diperbaiki
3	Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku perawatan/pemeliharaan	□		5 menit per buku	Data dan buku sesuai
4	Memperbaiki buku yang rusak	□		1 menit per buku	Memperbaiki buku yang rusak
5	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki	□		15 menit per buku	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan
6	Mengelola bahan pustaka/buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya	□		5 menit per buku	Tertata dengan rapi di rak
7	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangian		□	6 jam	Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

BIDANG PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	:	040.1.19/177.1/DPK-SOP/X/2017
Tanggal Pembuatan	:	18 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	:	01 November 2017
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  Dr. Ir. HERMAWAN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002
Nama SOP	:	SOP PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Keterkaitan:

SOP Pengolahan Majalah Dan Surat Kabar

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan Mobil Perpustakaan keliling terhambat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Komputer
2. Tingkat SMA Sederajat
3. D III Ilmu Perpustakaan
5. Pustakawan
6. Staf Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, Jaringan Internet, Alat penjilidan, Buku dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Pemeliharaan, penjilidan, dan penyilangan