

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DKP NOMOR: /DKP/Program
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA BANJAR

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIANGAN
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	011/66/2021
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019
BIDANG PERPUSTAKAAN		Tanggal Revisi	Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.SI. NIP. 198002291998102001
		Nama SOP	PENYIANGAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Daerah Kota Banjar No.2 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Perpustakaan; 4. Peraturan Walikota Banjar No.30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Banjar No.4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Banjar. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris : Pendidikan minimal S1 3. Pustakawan : Minimal D3 Perpustakaan 4. Operator Perpustakaan : Pendidikan minimal D3 5. Petugas Layanan : Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tentang perpustakaan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. STOCK OPNAME 2. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA (KOLEKSI CETAK DAN KOLEKSI DIGITAL) 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka 2. Komputer 3. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP Penyilangan tidak dilakukan, maka tidak dapat mengontrol koleksi buku yang rusak 	Pencatatan Penyilangan dilakukan minimal sekali dalam 3 tahun dalam rangka pelestarian bahan pustaka

Penyiangan Bahan Pustaka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Layanan/ Minat Baca	Kabid Perpustakaan	Sekdis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Koleksi bahan pustaka masuk ke proses penyiangan								2 menit		
2	Staf perpustakaan melakukan penyortiran bahan pustaka berdasarkan keadaan fisik koleksi							Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka dengan kondisi rusak berat sudah terpisah	
3	Staf perpustakaan mengeluarkan bahan pustaka yang rusak dari rak sirkulasi untuk disimpan di gudang							Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka dengan kondisi rusak berat berada dalam gudang	
6	Staf perpustakaan melakukan penyortiran bahan pustaka berdasarkan tahun terbit							Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka dengan tahun terbit sebelum tahun yang ditentukan sudah terpisah	
7	Staf perpustakaan mengeluarkan bahan pustaka yang tahun terbitnya sudah melebihi dari 10 tahun							Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka dengan tahun terbit sebelum tahun yang ditentukan berada dalam gudang	
8	Staf perpustakaan mencatat hasil penyiangan bahan pustaka							Komputer dan ATK	2 menit	Laporan Hasil Penyiangan	