



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)

STOCK OPNAME
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	0A1/63/2021
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	Januari 2021	
	Tanggal Efektif	Januari 2021	
	BIDANG PERPUSTAKAAN	Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.SI. NIP. 198002291998102001
Nama SOP		STOCK OPNAME	

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. PENYIANGAN 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Sistem otomasi perpustakaan 3. Bahan pustaka 4. Barcode scanner 5. ATK 6. Aplikasi Microsoft excel
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP Stock Opname tidak dilaksanakan, maka tidak bisa mengetahui jumlah bahan pustaka yang terkini 	Pencatatan <p>Stock Opname dilakukan untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang terkini setelah dilakukannya penyiangn</p>

Stock Opname

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Pengelolaan Deposit	Kabid Perpustakaan	Sekdis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf perpustakaan membuka menu stock opname pada aplikasi Slims							Komputer. Aplikasi Slims	1 menit		
2	Staf perpustakaan melakukan input data stock opname yang akan dilaksanakan pada inisialisasi							Komputer. Aplikasi Slims	1 menit	Database stock opname	
3	Staf perpustakaan membuka menu inventarisasi aktif							Komputer. Aplikasi Slims	1 menit		
4	Staf perpustakaan melakukan cek ketersediaan bahan pustaka dengan menginput kode inventaris bahan pustaka							Bahan Pustaka, Komputer, Aplikasi Slims, Barcode Scanner	3 bulan	Database bahan pustaka tersedia dan bahan pustaka hilang saat ini	
5	Staf perpustakaan menyelesaikan proses stock opname dengan membuka menu selesaikan inventarisasi							Komputer. Aplikasi Slims	1 menit	Laporan bahan pustaka tersedia dan bahan pustaka hilang saat ini	
6	Laporan bahan pustaka tersedia dan bahan pustaka hilang saat ini							Komputer, ATK, Aplikasi Microsoft Office Excel	per 1 tahun	Dokumen yang berisikan target layanan	