



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Brigjen M. Isya, SH Telp (0265) 2730119Purwaharja Banjar 46315

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BANJAR
TAHUN 2022

A. URUSAN WAJIB KEARSIPAN

| NO | NAMA SOP |
|----|---|
| 1 | SOP Layanan Konsultasi Kearsipan; |
| 2 | SOP Layanan Peminjaman Arsip; |
| 3 | SOP Pemindahan Arsip dari SKPD ke LKD; |
| 4 | SOP Pemusnahan Arsip In Aktif dipusat Arsip (Record Center) SKPD; |
| 5 | SOP Pengelolaan Arsip Kacau; |
| 6 | SOP Pengelolaan Arsip In Aktif di Internal SKPD; |
| 7 | SOP Pengurusan Surat Keluar Dengan Sistem Agenda; |
| 8 | SOP Pengurusan Surat Masuk Dengan Sistem Agenda. |

B. URUSAN WAJIB PERPUSTAKAAN

| NO | NAMA SOP |
|----|--|
| 1 | SOP Pengadaan Bahan Pustaka (Koleksi Cetak dan Koleksi Digital); |
| 2 | SOP Inventarisasi Bahan Pustaka; |
| 3 | SOP Penentuan Nomor Klasifikasi Bahan Pustaka; |
| 4 | SOP Pengolahan Bahan Pustaka; |
| 5 | SOP Perpustakaan Keliling; |
| 6 | SOP Penyiangan; |
| 7 | SOP <i>Stock Opname</i> ; |
| 8 | SOP Pengaduan Masyarakat; |
| 9 | SOP Layanan Permohonan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan; |
| 10 | SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka; |
| 11 | SOP Layanan Pengembalian Bahan Pustaka; |
| 12 | SOP Layanan Rujukan Bahan Pustaka. |