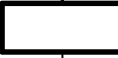


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b><br/><b>PROPINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b><br/><b>KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, PEMELIHARAAN</b><br/><b>KONSERVASI DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 011/DISPUSIP/2019                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 Januari 2019                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16 April 2020                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16 April 2019                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | WALIKOTA SINGKAWANG,<br><br>ttd<br><br>TJHAI CHUI MIE |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka               |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang<br>3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang<br>4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang<br>5. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan<br>6. PP Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 | 1. Menerima buku dari petugas sirkulasi.<br>2. Menyortir buku berdasarkan tingkat kerusakannya.<br>3. Untuk kondisi rusak ringan sedang seperti halaman lepas, cover dilepas, halaman dirapikan, distaples, cover di lem disatukan dengan halaman isi, disampul, kartu buku, kantong buku, slip pengembalian<br>4. Untuk kondisi rusak sedang seperti cover koyak, halaman lepas, cover di foto copy dan ditempel dikertas karton, jilid buku dilepas, rapikan halaman buku sesuai nomor halaman, di lem dan di staples kemudian cover direkatkan ke halaman isi dan di sampul.<br>5. Untuk kondisi rusak berat, diusulkan penghapusan, dikeluarkan dari data buku, difoto. |                                                       |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |
| 1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka<br>2. SOP Stock Opname                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer, printer<br>2. Buku Inventaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses preservasi dan konservasi bahan pustaka tidak dapat dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan<br>2. Kasi PK, P, PK & PBP : Lembar Disposisi, Paraf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |

PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                       | Mutu Baku                                          |          |                                     | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                             | Petugas Sirkulasi                                                                   | Staf Perpustakaan                                                                     | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                              |     |
| 1  | Menerima buku dari petugas sirkulasi.                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                       | Buku, ATK                                          | 1 menit  | Data buku                           |     |
| 2  | Menyortir buku berdasarkan tingkat kerusakannya.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |    | Buku rusak, ATK                                    | 1 menit  | Data buku rusak                     |     |
| 3  | Untuk kondisi rusak ringan seperti halaman lepas, cover dilepas, halaman dirapikan, distaples, cover di lem disatukan dengan halaman isi, disampul, kartu buku, kantong buku, slip pengembalian.                                                            |                                                                                     |    | ATK, buku rusak                                    | 15 menit | Buku siap layan                     |     |
| 4  | Untuk kondisi rusak sedang seperti cover koyak, halaman lepas, cover di foto copy dan ditempel dikertas karton, jilid buku dilepas, rapikan halaman buku sesuai nomor halaman,di lem dan di staples kemudian cover direkatkan ke halaman isi dan di sampul. |                                                                                     |    | ATK, buku rusak                                    | 20 menit | Buku siap layan                     |     |
| 5  | Untuk kondisi rusak berat, diusulkan penghapusan, dikeluarkan dari data buku, difoto.                                                                                                                                                                       |                                                                                     |  | Komputer, buku rusak, administrasi buku inventaris | 2 menit  | Penghapusan dari katalog elektronik |     |