
 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>	Nomor SOP	OT.01.02-127.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Maret 2023
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke ....
	Tanggal Efektif	Kamis, 09 Maret 2023 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi   Nizhamul S.E., M.M. NIP. 196811301990101001
	<b>SOP Makro</b>	<b>Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan</b>

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus</li> <li>Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 006 : 2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dasar-dasar perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;</li> <li>Memahami kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Kemenko;Polhukam</li> <li>Mampu mengidentifikasi kebutuhan koleksi;</li> <li>Memahami Aplikasi SLiMS.</li> </ol>
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mikro Pengolahan Koleksi Perpustakaan</li> <li>SOP Mikro Penyiangan Koleksi Perpustakaan</li> <li>SOP Mikro Pencacahan (Stock Opname) Koleksi Perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Cabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner barcode, laptop)</li> <li>Bahan Perpustakaan</li> <li>Rak Koleksi</li> <li>Aplikasi SLiMS</li> </ol>
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan koleksi perpustakaan yang dilakukan pemeliharaan dan perawatan tercatat secara lengkap.</li> <li>Memastikan data koleksi yang terinput pada buku induk dan Aplikasi SLiMS sudah benar.</li> <li>Memastikan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan tutup selama proses pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan</li> </ol>

## SOP Makro Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro PO	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan			Rencana kerja	15 Menit	Arahan Kepala Biro PO	
2	Melakukan analisis kondisi koleksi perpustakaan sebelum melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan			Arahan Kepala Biro PO	1 Hari	Hasil analisis kondisi koleksi perpustakaan	
3	Menyusun rencana kerja dan menyiapkan materi pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan			Hasil analisis kondisi koleksi perpustakaan	1 Hari	Rencana kerja pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan	
4	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan			Rencana kerja pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan	2 Minggu	Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan	
5	Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan			Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan	1 Hari	Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan	
6	Menerima hasil laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan, apabila ada koreksi dikembalikan kepada Pustakawan untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi untuk selanjutnya diberikan tanggapan atensi			Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan	120 Menit	Atensi Kepala Biro PO	