

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, Jln. Titian Puspa 4 Koba 33181	Nomor SOP	041 /g.2 /DKP/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Irwandi S.STP. M.AP NIP. 198411062002121001
	Nama SOP	Pengadaan Bahan Pustaka

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Peraturan Negara dan Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.	1. Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan 2. Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi dan relevan dengan minat baca dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan actual.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengdaan Bahan Pustaka Melalui Sumbangan / Hadiah 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 3. SOP Layanan Keanggotaan 4. SOP Layanan Sirkulasi 5. SOP Layanan Bebas Pinjam Pustaka	1. Formulir 2. Komputer , Printer, ATK dsb
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak ada SOP Pengadaan Bahan Pustaka maka tidak akan terukur pengadaan buku di Perpustakaan Daerah Selawang Segantang Kabupaten Bangka Tengah	1. Surat usulan judul buku 2. Laporan pembelian buku 3. Data Bibiliografi judul buku
Definisi :	
1. Pengadaan bahan pustaka adalah pembelian secara langsung ke toko buku atau melalui penerbit. 2. Pemustaka adalah siswa dan masyarakat umum 3. Data Bibiligrافي adalah data yang mencangkup isi dan deskripsi sebuah buku , hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pustakawan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pembuatan surat usulan pengadaan judul buku				Komputer, Printer	5 Menit	Surat permintaan usulan judul buku	
2	Menyusun surat usulan pengadaan judul buku berdasar permintaan dari pemustaka / kebutuhan perpustakaan daerah				Surat Permintaan usulan judul Buku	15 Menit	Surat Usulan Judul Buku.	
3	Mengajukan Kepada Kepala Bidang (PPTK)				Surat usulan judul buku	10 menit	Surat usulan judul buku diajukan	
4	Persetujuan Kepala Dinas untuk di porses				Surat usulan judul buku yang diajukan	10 Menit	Surat usulan judul buku di setujui	
5	Menerima surat usulan pengadaan judul buku dari Kepala Dinas melalui Kabisid.		 		Surat usulan judul buku yang di setujui	5 menit		

6	Konektor						
7	Melengkapi data bibliografi usulan judul buku				Data bibliografi usulan judul buku	Kondisional	Data bibliografi judul buku
8	Membuat daftar usulan judul buku dan mengajukan pembelian buku kepada Kabid (PPTK) melalui Kadin				Data Bibliografi Judul Buku	Kondisional	Daftar Judul Buku
9	Persetujuan daftar usulan judul buku oleh Kadin				Daftar Judul Buku	10 Menit	Daftar Judul Buku Disetujui
10	Melakukan Pembelian atau pemesanan melalui distributor penerbit / toko buku				Daftar judul buku yang disetujui	Kondisional	Terlaksananya Pengadaan Buku
11	Menerima hasil pembelian buku dari penerbit				Kwitansi dari distributor	Kondisional	Diterimanya barang
12	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima				Data Bibliografi	Kondisional	Kesesuaian
13	Membuat laporan pembelian buku				SPJ (surat pertanggungjawaban)	1 Hari Kerja	Tersusunnya Laporan Pembelian

Keterangan

	: Mulai/Selesai		: Proses		: Pengambilan Keputusan		: Konektor perpindahan aktivitas kehalaman berikutnya.
---	-----------------	---	----------	---	-------------------------	---	--