
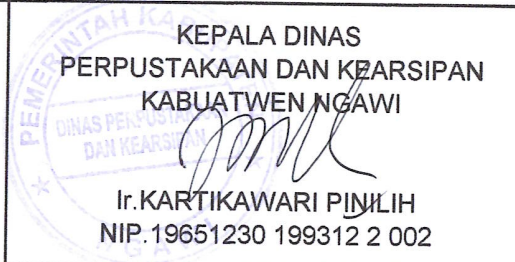




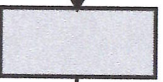
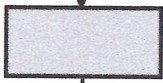
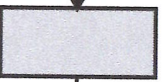


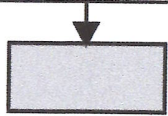
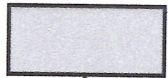

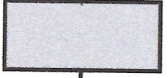
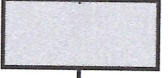
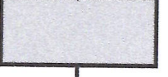



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BIDANG PERPUSTAKAAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 015/SOP-Perpus/2022
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 16/03/2022
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: 28/03/2022
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 04/04/2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI <i>Kartikawari Pinilih</i> Ir. KARTIKAWARI PINILIH NIP. 19651230 199312 2 002
<b>NAMA SOP</b>	: Pengadaan Bahan Pustaka melalui Dana APBD	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memahami Per Undang undangan Perpustakaan 2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pelayanan Sirkulasi 2. SOP Pelayanan Tandon 3. SOP Pelayanan Referensi 4. SOP Pengolahan buku	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. aplikasi Slims 4. Katalog buku dari penerbit 5. Usulan dari pemustaka	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengadaan bahan pustaka tidak terlaksana	1. Usulan Pengadaan Bahan Pustaka	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Pengadaan Bahan Pustaka melalui Dana APBD**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kabid Perpustakaan	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada Penerbit			Unit Komputer ATK	1 hari	Surat Permohonan	
2	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Mengecek data pesanan judul buku dari pemustaka.			Usulan judul dari pemustaka	2 hari	Daftar Usulan Judul buku sementara	
3	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak.			Usulan judul dari jurusan disiplin ilmu, komputer, aplikasi Slims	7 hari	Daftar Usulan Judul buku sementara	
4	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Membuat daftar usulan judul buku			Komputer dan Draf usulan judul, ATK	2 hari	Daftar Usulan Judul buku sementara	
5	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Memeriksa kelengkapan data bibliografis			Komputer dan Draf usulan judul	2 menit/judul	Cek list usulan judul	
6	Kabid Perpustakaan Melakukan seleksi usulan judul buku			Komputer , draf usulan judul, aplikasi Slims	5 menit/judul	Daftar Usulan Judul buku yang disetujui	

7	Kabid Perpustakaan Memeriksa alokasi dana			Daftar usulan judul buku	1 hari	Daftar Usulan Judul buku yang disetujui	
8	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku.			Daftar usulan judul buku, komputer	1 hari	Daftar Judul buku yang disetujui	
9	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku			Daftar usulan buku <sup>1</sup>	1 hari	Tanda Terima penyerahan daftar usulan pengadaan buku	
10	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Menerima hasil pembelian			Buku	1 hari	Buku sesuai pesanan	
11	Petugas Teknis Adminitrasi Perpustakaan Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima.			"Buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan"	1 hari	Buku sesuai dengan pesanan	
12	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan			"Buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan"	2 hari	Buku yang tidak sesuai ditukar sesuai permintaan perpustakaan	
13	Petugas Teknis Administrasi Perpustakaan Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke Kabid Perpustakaan			Buku hasil penukaran	1 hari	Buku sesuai pesanan	