

PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
 SUBSTANSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN
 SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SUBSTANSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Wilayah Kabupaten Bantul</i> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI PEMBELIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 044
	Tanggal Pembuatan	: 9 Nopember 2022
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas
	Nama SOP	: Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Bantul No. 125 tahun 2016 tentang SOTKI; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP ; 5. Peraturan Teknis di masing-masing Kegiatan ; 6. Tupoksi Seksi Akuisisi dan Pengolahan ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. S 1 bidang lain 	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Pengadaan Barang 2. Tim Pengolahan Buku 3. Penyedia Buku, Penerbit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Flashdish 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada Bahan Pustaka yang rusak segera dikembalikan karena bisa menghambat proses inventarisasi 2. Daftar pengiriman buku belum dicetak, buku belum bisa dikirim 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Jika terdapat ketidaksesuaian antara Bahan Pustaka yang diterima dengan daftar yang diusulkan oleh tim pengadaan maka pengolahan bahan pustaka terhambat 	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI PEMBELIAN**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			
		Koordinator	Pustakawan	Pengolahan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan judul buku dari pemustaka atau pembaca melalui hasil penjaringan kuesioner				Buku/bahan pustaka dan daftar buku	1 menit/ buku	Buku sesuai dengan Daftar buku	
2	Membuat seleksi buku				Menentukan judul buku penerbit pengarang dan harga	1 menit/ buku	Daftar buku yang akan dibutuhkan	
3	Melaksanakan survai harga buku		 		Menemukan daftar harga buku	30 detik/buku	Daftar Harga buku dan penerbit	
4	Mengusulkan pengadaan buku melalui kepala dinas				Pengadaan melalui penunjukan atau lelang	2 jam	Keputusan Kepala Dinas untuk proses pengadaan buku	
5	Menerima hasil pekerjaan				Daftar penerimaan barang	30 detik/buku	Berita Acara serah terima barang	
6	Melaporkan hasil pengadaan kepada Kepala Dinas				Daftar hasil pengadaan	2 jam	Dokumen hasil pengadaan buku	

Bantul, 24 Januari 2024

Kepala,



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si

NIP. 196802161993031003