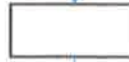
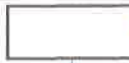


LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL NOMOR 06 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Wibawa Ilmu dan Kearsipan Berkeadilan</i> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>: 000.8.3.3 / 048</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 9 Nopember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 24 Februari 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>: 24 Februari 2024</td> </tr> <tr> <td></td> <td>: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: Penyediaan Bahan Pustaka</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 048	Tanggal Pembuatan	: 9 Nopember 2023	Tanggal Revisi	: 24 Februari 2024	Tanggal Pengesahan	: 24 Februari 2024		: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul	Nama SOP	: Penyediaan Bahan Pustaka
Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 048												
Tanggal Pembuatan	: 9 Nopember 2023												
Tanggal Revisi	: 24 Februari 2024												
Tanggal Pengesahan	: 24 Februari 2024												
	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul												
Nama SOP	: Penyediaan Bahan Pustaka												
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Bantul No. 125 tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan , Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Bantul ; 5. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	Kualifikasi Pelaksana : Pustakawan dan Staf 1. SMA/SMK 2. D2 Perpustakaan 3. D 3 Perpustakaan 4. S 1 / S 1 Perpustakaan												
Keterkaitan 1. Tim Pengolahan Buku	Peralatan /Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas												
Peringatan 1. Jika penyediaan bahan Pustaka tidak berjalan akan menyebabkan penajaran dan layanan akan terganggu sebab buku belum terolah	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku koleksi tertata rapi sesuai dengan nomor klasifikasi DDC sehingga mudah untuk mencarinya sesuai yang dibutuhkan												

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENENTUAN KATEGORI PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pustakawan		Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	MULAI						
2	Rencana pengadaan koleksi bidang perpustakaan dengan pustakawan				1 hari	penentuan kategori	
3	Pustakawan menentukan kategori bahan perpustakaan			Pedoman klasifikasi DDC, Tajuk Subjek	5 hari	Daftar kategori	
4	Daftar kategori diserahkan ke Pejabat Perencana						
5	Pejabat prencana mencari judul (seleksi) bahan perpustakaan			Website, usulan pemustaka	15 hari	Daftar judul	
6	Pejabat perencana membuat usulan daftar judul bahan perpustakaan (seleksi)			Judul, pengarang, penerbit, dan harga	5 hari	Dokumen perencanaan	
7	Usulan daftar judul diserahkan ke bagian pengadaan					Dokumen perencanaan	
8	SELESAI						
				waktu	26 hari		

Bantul
Kepala
Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan
Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
Pembina Utama Muda. IV/c
NIP 196802161993031003

Januari 2024