

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP : 10 / SOP / KPADD / XII / 2013 Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2013 Tanggal Revisi : 17 Januari 2023 Tanggal Efektif : 24 Januari 2023 Disahkan oleh :  MULJADIE, SE NIP. 19651227 198603 1 003 Nama SOP : PENGOLAH KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ; 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 7. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui cara penyeleksian Bahan Pustaka 2. Mengetahui Alat Seleksi Bahan Pustaka 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Katalog penerbit 2. Daftar bahan pustaka yang bersedia di perpustakaan 3. Komputer 4. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Tatalaksana Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka tidak akan terarah	Pencatatan & Pendataan

SOP PENGEMBANGAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu berupa buku, majalah, jurnal ataupun surat kabar dll.	Penyediaan Koleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.	Pengumpulan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu berupa buku, majalah, jurnal ataupun surat kabar dll.	Tersedianya koleksi bahan pustaka koleksi perpustakaan	Pengumpulan Penyediaan bahan Pustaka koleksi perpustakaan	SOP. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	1. Katalog Penerima; 2. Daftar Bahan Pustaka yang tersedia di perpustakaan; 3. Teknologi Informasi komputer berbasis on-line; 4. ATK.	65 hari	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional; 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 7. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Pengaliran/ penambahan bahan pustaka Koleksi Perpustakaan.	Mengetahui Tata cara pelaksanaan pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

SOP PENGEMBANGAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSTAKAWAN / PELAKSANA	PENYEDIA	KARIB/ PPTK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan katalog penerbit baik tercetak maupun digital /online sebagai alat seleksi bahan pustaka					Katalog-katalog penerbit	2 hari	Daftar katalog penerbit	
2	Membuat daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka					Daftar katalog penerbit	5 hari	Daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka	
3	Persetujuan daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka					Daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka	2 hari	Daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka telah disetujui	
4	Penyerahan daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka ke bagian perencanaan / Kasubbag Perencanaan					Daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka yang telah disetujui	2 hari	Daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka yang telah disetujui sebagai bahan penyusunan RKAD/PA	
5	Penyusunan HPS pengadaan bahan pustaka oleh PPTK					Daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka yang telah disetujui	2 hari	dokumen HPS	
6	Pembuatan Harga penawaran oleh penyedia					Daftar usulan penambahan koleksi bahan pustaka yang telah disetujui	2 hari	dokumen penawaran	
7	Persetujuan nilai kontrak / pemesanan barang (bahan pustaka) ke pihak penyedia					SPK/pesanan barang		Dokumen SPK/pesanan barang ditanda tangani	
8	proses pengadaan bahan pustaka					Dokumen SPK/pesanan barang ditanda tangani		pelaksanaan pengadaan sesuai jadwal yang telah ditentukan	
9	penandatanganan BAST dari penyedia ke kepala dinas					Tandatangan BAST		BAST yang telah ditandatangani	
10	bahan pustaka tersedia					bahan pustaka telah tersedia		bahan pustaka telah tersedia sesuai dengan BAST	