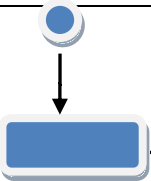


		Nomor Standar Operasional Prosedure	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	Juli 2017
		Disahkan oleh	Sekretaris DPRD
		Nama Standar Operasional Prosedur	Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah; 3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 59) 5. Peraturan walikota Semarang tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD 2. Mengusai ilmu perpustakaan 3. Dapat mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan SOP :		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis 2. Buku Inventaris (Buku Induk) 3. Buku-buku, peraturan-peraturan, media cetak 4. Kartu Anggota 5. Stempel 6. Barcode Scanner 7. Seperangkat Komputer	
Peringatan : -Perpustakaan sudah ditata secara rinci - Apabila Pemustaka (Peminjam) tidak tertib akan terjadi ketidakcocokan administasi			

SOP PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DPRD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan			MULAI			Konsep	30 menit	Konsep Surat	
2	Menyampaikan surat pengadaan buku kepada kabag untuk dikoreksi serta diteruskan kepada Sekwan						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat untuk disetujui	
3	Sekwan mendisposisi surat dari kabag untuk persetujuan pengadaan buku dan peraturan-peraturan						Konsep Surat yang sudah disetujui	5 menit	Persetujuan Sekwan	
4	Kabag mengarahkan Kasubag untuk memproses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan setelah mendapat persetujuan dari Sekwan						Konsep Surat yang sudah disetujui	5 menit	Persetujuan Sekwan	
5	Selanjutnya Kasubag melakukan proses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan dengan melibatkan pihak ketiga						Konsep Surat yang sudah disetujui	1 hari	Persetujuan Sekwan	
6	SelanjutnyaKasubagmenerima buku-buku, danperaturan-peraturan, dari unit kerja lain/stakeholder danpenyerahankepadapengelolaatau staf						Buku-buku bacaan dan Peraturan-peraturan	30 menit	Buku-buku Perpustakaan	
7	Selanjutnya Staf memilah bahan-bahan perpustakaan sesuai jenis dan bidang ilmu dan diproses sebagai berikut: 1. Di Inventaris 2. Pembubuhan stempel kepemilikan 3. Menentukan nomor klasifikasi 4. Membuat catalog 5.Menginput Kedalam Aplikasi Perpustakaan 6.membuat dan mengetik label buku, kantong buku, slip buku, dan mencetak barcode buku 7. Setelah diperiksa dan diteliti						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan, Buku inventaris, stempel, Seperangkat computer, printer, e-ddc, label buku, barcode buku	7 Hari	Buku-buku Perpustakaan	

	kasubag, bahan pustaka diijarkan pada lemari buku									
8	Bahan perpustakaan yang telah diproses, diteliti dan diperiksa oleh kasubag dan mengarahkan kepada staf untuk mengelompokkan sesuai klasifikasi						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan yang sudah diolah	1 hari	Buku-buku Perpustakaan	
9	Bahan Pustaka siap dipijamkan kepada pemustaka						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan yang sudah diolah	5menit	Buku-buku Perpustakaan	
12	Tindak lanjut: Bahan pustaka yang belum dikembalikan, petugas perpustakaan akan menindak lanjuti atau melakukan penagihan					