



**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG**

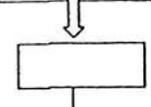
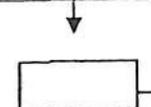
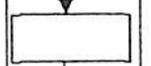
BAGIAN UMUM DAN HUMAS

SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

No. SOP	000/193/SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG 
	ZULKIFLI SH Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010
Nama SOP	Pengadaan dan pengolahan kepustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menuasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi 5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan dan pengolahan kepustakaan 2. SOP Persidangan 3. SOP Sub bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku-buku, majalah, peraturan-peraturan, edia cetak 2. Komputer/ laptop dan printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku	Laporan pengembalian buku

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	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 nota dinas	30 menit	Nota dinas untuk disetujui	-
2	Menyampaikan surat pengadaan buku kepada kabag untuk dikoreksi serta diteruskan kepada setwan						Konsep nota dinas	30 menit	Nota dinas untuk disetujui	-
3	Sekwan mendisposisi surat dari kabag untuk persetujuan pengadaan buku dan peraturan-peraturan						Nota dinas untuk disetujui	5 menit	Persetujuan sekwan	-
4	Kabag mengarahkan kasubag untuk memproses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan setelah mendapat persetujuan dari sekwan						Nota dinas untuk disetujui	5 menit	Persetujuan sekwan	-
5	Selanjutnya kasubag melakukan proses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan dengan melibatkan pihak ketiga						Nota dinas untuk disetujui dan kontrak kerja	1 hari	Persetujuan sekwan	-
6	Selanjutnya kasubag menerima buku-buku dan peraturan-peraturan dari unit kerja lain/stakeholder dan menyerahkan kepada pengelola atau staf						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan	1 jam	Buku-buku perpustakaan	-
7	Selanjutnya staf memilah bahan-bahan perpustakaan sesuai dengan jenis dan bidang ilmu dan diproses sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Di inventaris 2. Pembubuhan stempel kepemilikan 3. Menentukan nomor klasifikasi 4. Membuat katalog 5. Memuat dan mengetik label buku, katalog buku dan slip buku 6. Menyelesaikan memasang label buku, kantong dan slip buku 						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan, buku inventaris, stempel, DDC, kartu katalog, label buku, kantong buku, slip buku	7 hari	Buku-buku perpustakaan	-
8	Bahan perpustakaan yang telah diproses, diteliti dan diperiksa oleh kasubag dan mengarahkan kepada staf untuk dijajarkan kepada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan yang sudah diolah	1 hari	Buku-buku perpustakaan	-

9	Setelah diperiksa dan diteleti kasubag bahan perpustakaan untuk dijajarkan pada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan yang sudah diolah, buku pengunjung	2 hari	Buku-buku perpustakaan	
10	Buku dijajarkan di rak buku sesuai dengan jenis buku. Jika unit kerja lain/ stakeholder membutuhkan bahan perpustakaan, yang bersangkutan menghubungi petugas perpustakaan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan						Buku-buku bacaan dan peraturan-peraturan yang sudah diolah	15 menit	Buku-buku perpustakaan	
11	Bahan Perpustakaan siap diberikan kepada unit kerja lain/ stakeholder dan bahan perpustakaan tersebut atau di foto copy oleh unit kerja lain/ stakeholder									
12	Tindak lanjut : Bahan Perpustakaan yang belum dikembalikan, petugas perpustakaan akan menindak lanjuti atau melakukan penagihan					