

FORM IDENTITAS

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/01
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
BAGIAN UNIT PERPUSTAKAAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Judul SOP	Penyusunan Kegiatan Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (L.N RI. Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan L.N RI. Nomor 4609); d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; f. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);	Pustakawan dan/ atau Petugas Layanan Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Kunjungan Online, SOP Kartu Anggota, Pengembalian Buku Perpustakaan	Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Pelayanan bahan pustaka tahunan	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Bahan baku		Output	Keterangan
		Ka Unit	Kabag Adak	Kabag Adum	Kelengkapan	Waktu		
1.	Mulai	○						
2.	Kanit Perpustakaan menyusun program kerja perpustakaan	○				2 menit	Kegiatan Pengadaan Unit Perpustakaan	
3.	Kanit Perpustakaan meminta kepada staf untuk mengusulkan kegiatan yang akan dilakukan selama 1 (satu) tahun.	○				5 menit	Bahan Pengadaan	
4.	Kanit Perpustakaan menyerahkan program kerja kepada Kabag ADAK		○			menyesuika	Bahan Pengadaan	
5.	Kanit Perpustakaan menerima kembali program kerja yang telah ditandatangani oleh Kabag ADAK	○				menyesuikan		
6.	Ka.Unit Melakukan Koordinasi dengan Kabag Adum	○		○		menyesuikan		
7.	Melaksanakan Kegiatan tahunan Unit Perpustakaan	○				menyesuikan		
8.	Selesai	○						