

**FORM IDENTITAS**

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Kunjungan Online, SOP Kartu Anggota, Pengembalian Buku Perpustakaan	Komputer, Printer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencacatan dan Pendataan</b>
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	○						