










 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-092-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 18 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Pengadaan Bahan Pustaka
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer program pengolahan dokumen seperti microsoft office dan internet 2. Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan 3. Terampil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka 4. Mampu merawat koleksi perpustakaan 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Perpustakaan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tidak sesuai SOP maka akan menghasilkan layanan perpustakaan yang kurang optimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengadaan Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Karo PO	Kabag Data & Informasi	Kasubbag Perpustakaan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi arahan kepada Kasubbag Perpustakaan untuk menginventarisir bahan pustaka terbaru dari toko buku/penerbit/internet/usulan pengguna					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menginventarisir bahan pustaka yang dibeli dan menugaskan Pelaksana untuk mengecek harga bahan pustaka					Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Inventarisasi bahan pustaka + disposisi	
3	Melakukan pengecekan harga dan ketersediaan bahan pustaka serta pengecekan pada sistem informasi perpustakaan					Inventarisasi bahan pustaka + disposisi	60 Menit	Daftar harga + ketersediaan bahan pustaka	
4	Menyusun daftar bahan pustaka yang akan dibeli dan membuat konsep nota dinas pengadaan bahan pustaka					Daftar harga + ketersediaan bahan pustaka	120 Menit	Daftar bahan pustaka + konsep nota dinas	
5	Memeriksa daftar bahan pustaka dan memaraf konsep nota dinas, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum melalui Karo PO					Daftar bahan pustaka + konsep nota dinas	20 Menit	Daftar bahan pustaka telah diperiksa + konsep nodin terparaf	
6	Menandatangani nota dinas dan menyampaikannya kepada Karo Umum untuk ditindaklanjuti					Daftar bahan pustaka telah diperiksa + konsep nodin terparaf	5 Menit	Nota dinas telah ditandatangani + daftar bahan pustaka	
7	Menindaklanjuti petunjuk/disposisi Kepala Biro Umum dan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan, dan menugaskan Kasubbag Perpustakaan untuk melakukan pembelian bahan pustaka					Nota dinas telah ditandatangani + daftar bahan pustaka	10 Menit	disposisi/arahan Karo Umum	
8	Melakukan pembelian bahan pustaka					disposisi/arahan Karo Umum	(+/-) 1 Hari	Pembelian bahan pustaka	
9	Menerima dan memeriksa bahan pustaka yang dibeli					Pembelian bahan pustaka	60 Menit	Bahan pustaka telah diperiksa	
10	Membuat laporan bahan pustaka yang telah dibeli kepada Kabag Data dan Informasi					Bahan pustaka telah diperiksa	40 Menit	Laporan Pengadaan/Pembelian Bahan Pustaka	