



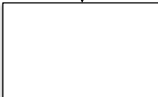





POS PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Pemustaka	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas mengajukan usulan koleksi perpustakaan yang dibutuhkan				Formulir usulan koleksi perpustakaan	120 menit	File usulan koleksi perpustakaan telah diajukan	
2	Mengumpulkan semua usulan koleksi perpustakaan				Formulir yang berisi usulan koleksi perpustakaan	3 hari	File yang berisi usulan koleksi perpustakaan telah dikumpulkan	
3	Menchecklist semua usulan dengan koleksi perpustakaan				File usulan koleksi perpustakaan	120 menit	File usulan bahan pustaka telah dichecklist	
4	Menyerahkan usulan koleksi perpustakaan kepada bagian pengadaan				File usulan koleksi perpustakaan	20 menit	Usulan koleksi perpustakaan kepada bagian pengadaan telah diserahkan	
5	Bagian pengadaan melakukan pembelian koleksi perpustakaan				Pengada	3 hari	Koleksi perpustakaan telah dibeli	
6	Koleksi perpustakaan yang telah dibeli diserahkan kepada petugas perpustakaan				Surat Penyerahan Barang	30 menit	Koleksi perpustakaan telah diterima	
7	Pengadaan koleksi perpustakaan selesai				File pengadaan koleksi perpustakaan	240 menit	Koleksi perpustakaan telah diarsipkan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor POS	: 598/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat  Sri Yuhanni, M.Pd NIP. 197007291997032001
Nama POS	: Pengadaan Koleksi Perpustakaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami tugas uraian tugas pekerjaan pelaksana4. Memahami pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pos Pengadaan Barang dan Jasa penunjukkan langsung	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Aplikasi perpustakaan4. Jaringan internet5. Meja6. Kursi7. Lamari
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu koleksi perpustakaan terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual