

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SELEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263

Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1963/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	18 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	21 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
Nama SOP	Seleksi Bahan Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 3. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 704); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 649); 6. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah; 7. Pergub no 59 th 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Asisten Perpustakaan
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akuisisi Bahan Perpustakaan 2. SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Seleksi Bahan Perpustakaan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Kendaraan 6. Kuisisioner offline atau online
--	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Seleksi bahan perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka2. Pustakawan dan asisten perpustakaan wajib memahami proses pengolahan bahan perpustakaan3. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan Seleskai Bahan Perpustakaan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal	<ol style="list-style-type: none">1. Pendataan kebutuhan bahan perpustakaan2. Ketersediaan alat seleksi bahan perpustakaan3. Pemetaan koleksi yang dibutuhkan di tiap ruang layanan

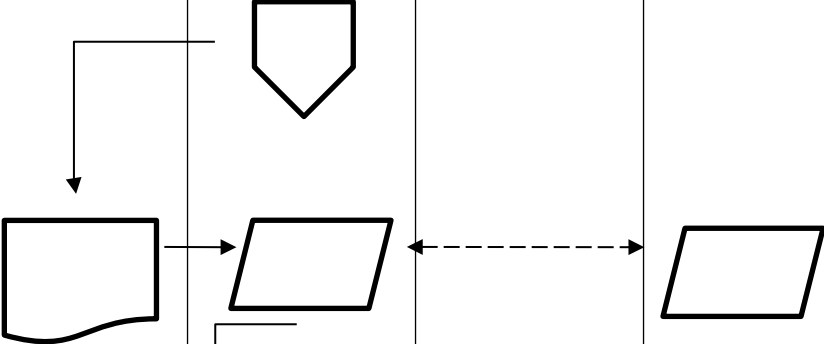
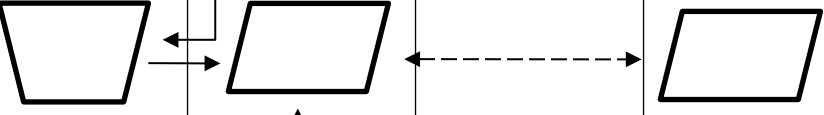
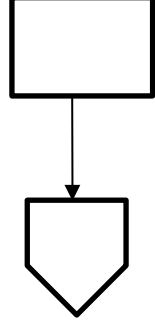
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

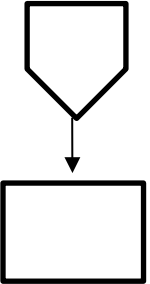
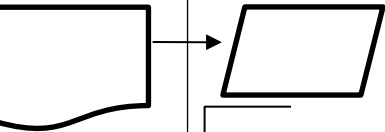
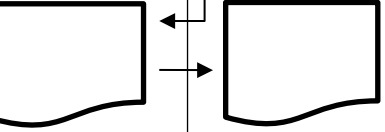
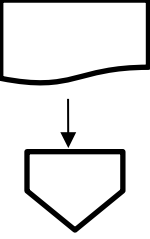


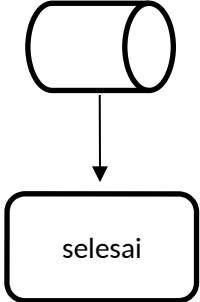
Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pejabat Pengadaan	Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan dan menyiapkan alat seleksi bahan perpustakaan					Katalog penerbit, bibliografi, resensi buku, situs web, iklan, desiderata, media sosial	1 Hari	Daftar Katalog penerbit, Bibliografi Daerah, Bibliografi Nasional, Katalog Penerbit, Brosur, Resensi Buku, Media Masa,	a. Menyiapkan alat seleksi bahan perpustakaan
2.	Pendataan kebutuhan pemustaka terhadap bahan perpustakaan					lembar usulan bahan perpustakaan yang dibutuhkan tiap ruang layanan, ATK, komputer	7 Hari	daftar bahan perpustakaan yang dibutuhkan tiap ruang layanan, hasil survey kebutuhan pemustaka	a. Cek Otoritas dan kreadibilitas pengarang b. Cek tingkatan kualitas bahan perpustakaan c. Cek bibliografi (judul, daftar isi, tahun terbit, indeks, atau blurb pada sampul)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pejabat Pengadaan	Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Penyusunan daftar usulan sesuai kebutuhan pemustaka (Seleksi)					daftar usulan, daftar penerbit, ATK, Komputer	7 Hari	daftar bahan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka, laporan	a. Cek usulan buku dalam urutan prioritas b. Daftar hasil usulan kebutuhan bahan perpustakaan setiap ruang layanan dan penerbit
4.	Survei bahan perpustakaan ke penerbit					Surat Tugas, ATK, Komputer	2 hari	daftar penerbit yang disurvei, laporan hasil survei penerbit	a. Survei penerbit secara online maupun onsite
5.	Verifikasi hasil seleksi bahan perpustakaan					Komputer	2 Hari	daftar hasil verifikasi Seleksi ke penerbit, daftar desiderata	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pejabat Pengadaan	Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Verifikasi hasil seleksi bahan perpustakaan ke pangkalan data					Komputer, inislite	1 Hari	database seleksi bahan perpustakaan	mencocokkan ketersediaan bahan perpustakaan pada database inislite perpustakaan
7.	Pembuatan daftar seleksi bahan perpustakaan					Komputer	7 hari	daftar cadangan seleksi bahan perpustakaan	
8.	Penyerahan hasil daftar seleksi bahan perpustakaan					Daftar seleksi bahan perpustakaan	1 Hari	Daftar hasil seleksi bahan perpustakaan	
9.	Pelaksanaan evaluasi kegiatan Seleksi Bahan Perpustakaan.					data hasil seleksi dari penerbit, komputer	60 Menit	dokumen hasil evaluasi seleksi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pejabat Pengadaan	Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seleksi bahan perpustakaan					data kegiatan seleksi bahan perpustakaan, komputer	2 Hari	Laporan kegiatan seleksi bahan perpustakaan	
11.	Penyimpanan hasil seleksi bahan perpustakaan					Komputer, arsip	1 Hari	Arsip hasil seleksi bahan perpustakaan	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005