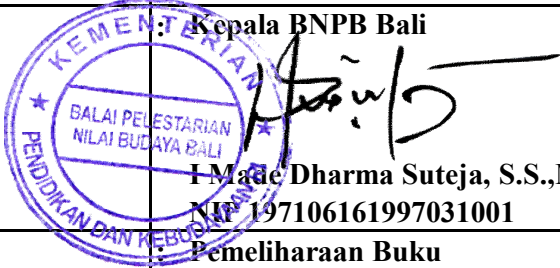
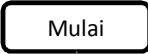








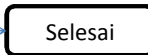




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA BALI**

	Nomor POS	: 572/E32/OT/2017
	Tanggal Pembuatan	: 18 September 2015
	Tanggal Revisi	: 15 Maret 2017
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala BNPB Bali  I Made Dharma Suteja, S.S.,M.Si NIP. 197106161997031001
	Nama POS	: Pemeliharaan Buku
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Nilai Budaya;	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Mengerti Aplikasi SLIMS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK, Komputer, Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Nilai Budaya Bali secara elektronik dan/atau manual	

POS Pemeliharaan Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas perpustakaan	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.			Database buku, Klasifikasi buku, Kapur barus, buku	1 menit	penataan buku	
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan.			buku	3 menit	data buku	
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data			database buku	1 menit	data buku rusak	
4	Memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar.			buku, alat jilid	30 detik	buku	
5	Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan			buku	5menit	buku	
6	Membayar ongkos penjilidan buku.			uang	1 menit		
7	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/ diperbaiki.			printer, isolasi, komputer	2 menit per buku	label buku	
8	Memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.			buku, rak	1 menit per buku	buku	
9	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyangian			laporan, komputer	1 jam	laporan	
10	Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyangian			laporan, komputer	10 menit	laporan	