

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
MELALUI HIBAH BUKU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HIBAH BUKU

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Wilayah Kabupaten Bantul</i> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HIBAH BUKU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	: 000.8.33 / 046
	Tanggal Pembuatan	: 9 Nopember 2023
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas
	Nama SOP	: Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Hibah Buku
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana : Pustakawan , Staf	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permedagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2016 tentang SOTK. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun Penyusunan SOP 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP 7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan 2. D 3 bidang lain 3. Sarjana	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1. Panitia Pengadaan Barang 2. Tim Pengolahan Buku 3. Penyedia Buku, Penerbit	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Flashdisk	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Buku yang tidak sesuai (judul, rusak fisik) disimpan	1. Dokumen pengiriman 2. Daftar Inventaris Bahan Pustaka	

PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI HIBAH BUKU

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Pengadaan Bahan Pustaka	Lembaga Pemberi Hadiah/ Masyarakat	Pengolahan Bahan Pustaka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima BP dari penerbit dan lembaga lain.				Bahan Pustaka	2 menit/ eksemplar	Bahan Pustaka	
2	Memeriksa BP berdasarkan surat pengantar/tanda terima pengiriman BP				Bahan Pustaka	2 menit/ eksemplar	Bahan Pustaka	
3	Menandatangani tanda terima/surat pengantar dari membuat surat ucapan terima kasih kepada lembaga pemberi hadiah /masyarakat pemberi hadiah				Komputer, Tanda terima, ATK, Scanner	1 hari	Surat	
4	Melakkan seleksi BP sesuai dengan kebutuhan pemustaka				Bahan Pustaka, silabus,OPAC	10 menit/ judul	Bahan Pustaka Terpilih	
5	Menginventaris bahan perpustakaan				Komputer,stempel, cap inventaris, ATK	5 menit/ eksemplar	Daftar Inventaris	
6	Menyimpan BP untuk dihadiahkan ke lembaga lain yang membutuhkan				Bahan Pustaka, rak buku	5 menit/ judul	Bahan Pustaka	
7	Mengirimkan buku ke Tim Pengolahan Buku				Daftar Pengiriman Bahan Pustaka	-	Bahan Perpustakaan	

Bantul Januari 2024

Kepala

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BANTUL

Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
Pembina Utama Muda. IV/c
NIP 196802161993031003