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

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HIBAH BUKU

<table>
<tr><td colspan="2">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
ꦥꦼꦫꦥꦸꦱ꧀ꦠꦏꦏꦤ꧀ꦢꦤꦏꦺꦂꦱꦶꦥꦤ꧀
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
MELALUI HIBAH BUKU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td>: 000.8.3.3/001/7/2026</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 24 Januari 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Juli 2026</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>: 15 Juli 2026</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>: Kepala Dinas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana : Pustakawan, Staff</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kbupaten/ Kota
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2016 tentang SOTK
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3 Perpustkaan
2. D3 Bidang lain
3. Sarjana
S</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan</td><td colspan="2">Peralatan/ Perlengkapan</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Panitia Pengadaan Barang
2. Tim Pengolahan Buku
3. Penyedia Buku, Penerbit, Organisasi, Masyarakat</td><td colspan="2">4. ATK
5. Komputer
6. Printer
F</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Buku yang tidak sesuai (judul, rusak fisik) disimpan</td><td colspan="2">1. Dokumen Pengiriman
2. Daftar Inventaris Bahan Pustaka</td></tr>
</table>

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HIBAH BUKU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pengadaan Bahan Pustaka	Lembaga Pemberi Hadiah/ Masyarakat	Pengolahan Bahan Pustaka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima bahan Pustaka hibah dari penerbit, instansi, organisasi, atau Masyarakat.				Bahan Pustaka	5 menit	Bahan Pustaka diterima	
2	Memeriksa kondisi fisik dan jumlah bahan Pustaka yang diterima				Bahan Pustaka	5 menit	Bahan Pustaka diterima	
3	Mencatat data hibah pada Daftar Hibah Buku (nama donator, alamat, tanggal hibah, judul buku, jumlah eksemplar dan tanda tangan).				Form Daftar Hibah Buku	5 menit	Daftar Hibah Buku	
4	Melakukan seleksi bahan pustaka sesuai kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.				Bahan Pustaka, kebijakan pengembangan koleksi	10 menit/ judul	Hasil seleksi	
5	Bahan Pustaka yang sesuai kebutuhan diinventarisasi dan diolah menjadi koleksi perpustakaan.				Komputer, buku inventaris, label, perlengkapan pengolahan	20 menit/ judul	Koleksi Perpustakaan	
6	Bahan pustaka yang tidak sesuai kebutuhan koleksi didata dan disimpan sebagai persediaan hibah untuk selanjutnya dapat dihibahkan Kembali kepada Masyarakat/lembaga.				Bahan Pustaka, rak/ruang penyimpanan, Daftar Persediaan Hibah	10 menit/ judul	Persediaan Hibah	
7	Merekapitulasi seluruh data hibah buku setiap akhir bulan				Daftar Hibah Buku	30 menit/ judul	Rekapitulasi Hibah Buku Bulanan	
8	Menyampaikan laporan rekapitulasi hibah buku setiap bulan kepada Kepala Bidang Perpustakaan				Rekapitulasi Hibah Buku Bulanan	15 menit/ judul	Laporan Buku Bulanan	
9	Mengarsipkan seluruh dokumen hibah, daftar hibah, rekapitulasi, dan laporan bulanan.				Arsip/dokumen Hibah	10 menit	Dokumen terarsip	

Bantul, 15 Juli 2026

Kepala



Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H., M.M
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.: 196911121996032003