

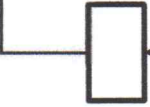






SOP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Peminjam	Pemustaka	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada Petugas			Buku yang dipinjam, catatan peminjaman Buku	5 menit	Tersimpannya data pengembalian pinjaman dan jatuh tempo peminjaman dalam	
2	Mencocokkan tanggal pengembalian buku pada transaksi peminjaman,apabila masa peminjaman telah melewati batas lama peminjaman,maka akan dikenakan denda peminjaman			Data Buku yang akan dikembalikan diperiksa dengan seksama oleh petugas dalam buku peminjaman	5 menit	Peminjam yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku	
3	Bila buku akan diperpanjang maka kembali ke prosedur peminjaman buku			Buku yang akan diperpanjang telah melalui tahapan proses pengembalian buku oleh petugas	5 menit	Buku yang akan diperpanjang harus kembali melalui proses peminjaman buku oleh petugas	
4	Buku yang telah melalui proses pengembalian buku disimpan kembali kedalam rak buku			Buku yang dikembalikan dalam keadaan baik (tidak mengalami kerusakan)	5 menit	Buku yang telah melalui proses pengembalian diletakkan kembali didalam rak buku	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Nomor SOP	:	040.1.5/177.1/DPK-SOP/X/2017
	Tanggal Pembuatan	:	18 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:	31 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	:	01 November 2017
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  <u>Dr. Ir. HERMAWAN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002
BIDANG PERPUSTAKAAN			
Nama SOP	:	SOP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	

Dasar Hukum:	
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
2. Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;	
3. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan:	
SOP Pembuatan KTA	
SOP Peminjaman Buku	
Peringatan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengembalikan buku	

Kualifikasi Pelaksana:
1. Tingkat SMA Sederajat
2. DII Kearsipan
3. DIII Kearsipan
5. S-1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Seperangkat Komputer, Barcode Scanner, Jaringan Internet, Aplikasi Inlislite V3, Meja Sirkulasi, Kursi, Rak Buku, Stempel Tanggal
Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Pengembalian Buku