



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DKP NOMOR: /DKP/Program
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA BANJAR

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	041/117/2021
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	Januari 2021	
	Tanggal Efektif	Januari 2021	
	BIDANG PERPUSTAKAAN	Ditetapkan Oleh	Kepala DKP Kota Banjar  NIA KANIA PERMASIH, S.STP. M.Si. NIP. 198002291998102001
Nama SOP		LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Daerah Kota Banjar No.2 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Perpustakaan; 4. Peraturan Walikota Banjar No.30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Banjar No.4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Banjar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris : Pendidikan minimal S1 3. Pustakawan : Minimal D3 Perpustakaan 4. Operator Perpustakaan : Pendidikan minimal D3 5. Petugas Layanan : Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tentang perpustakaan
Keterkaitan 1. LAYANAN PERMOHONAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN 2. LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA 3. LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA 4. LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING	Peralatan/Perlengkapan 1. Bahan pustaka 2. KTA 3. Komputer 4. Sistem otomasi perpustakaan 5. ATK 6. Rak
Peringatan 1. Jika SOP Pengembalian tidak dilakukan, maka bahan pustaka akan dianggap hilang sehingga koleksi perpustakaan berkurang	Pencatatan Sebagai upaya penertiban administrasi peminjaman bahan pustaka

Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Layanan/ Minat Baca	Kabid Perpustakaan	Sekdis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemustaka menyerahkan buku dan KTA pada bagian sirkulasi perpustakaan		↓					Bahan Pustaka dan KTA	30 Detik	Bahan pustaka dan KTA diterima staf perpustakaan	
2	Staf Perpustakaan membuka menu sirkulasi pada Slims							Komputer, Aplikasi Slims	30 Detik	Database sirkulasi	
3	Staf Perpustakaan melakukan input data pengembalian bahan pustaka							Komputer, Aplikasi Slims	1 Menit	Data peminjaman bahan pustaka pada aplikasi Slims	
4	Staf Perpustakaan menulis tanggal kembali pada bahan pustaka dan KTA							Bahan Pustaka, KTA dan ATK	1 Menit	Bahan pustaka dan KTA berisikan data peminjaman	
5	Menyerahkan KTA		←					KTA	30 Detik	KTA diterima oleh pemustaka	
6	Staf perpustakaan mengembalikan bahan pustaka pada rak	←						Bahan Pustaka dan Rak	1 Menit	Bahan Pustaka tertata rapi pada rak	