



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	: 06/SOP-Perpus/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 16/03/2022
TANGGAL REVISI	: 22/03/2022
TANGGAL EFEKTIF	: 04/04/2022
DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI Ir. KARTIKAWARI PINILIH NIP. 19651230 199303 2 002</p>
NAMA SOP	: Layanan Pengembalian Buku dan atau Perpanjangan Buku Sirkulasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaanrn 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikrn 3. Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaanrn 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayananrn 5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab.Ngawi.	1. Memahami Per Undang undangan Perpustakaan 2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman Buku	1. Komputer 2. Rak buku 3. Bak stempel 4. Katalog
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku	1. Laporan Pengembalian buku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Layanan Pengembalian Buku dan atau Perpanjangan Buku Sirkulasi
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.	
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemustaka menyerahkan Buku sirkulasi			Buku	1 menit	Data Akurat		
2	Petugas Perpustakaan membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			Aplikasi Inlis Lite V.3.2 Pembaca Barcode	1 menit	Data peminjaman		
3	Petugas Perpustakaan memproses pengembalian/ perpanjangan			Maksimal keterlam-batan 7 hari jika akan diperpanjang	3 menit	Data Pengembalian, denda keterlambatan		
4	Petugas Perpustakaan memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberi stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali jika buku dikembalikan			meja rak bak stempel, stempel tanggal kembali	5 menit	Buku ter-tata sesuai klasifi- kasinya di meja rak, Buku sudah ada stempel tanggal kembali		
5	Petugas Perpustakaan menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ Meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di di ruang sirkulasi				Buku	1 menit	Buku dan KTA	
6	Pemustaka menerima KTA (jika buku dikembalikan) atau Buku sirkulasi jika diperpanjang				Buku	1 menit	Buku dan KTA	