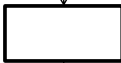


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP : 14 / SOP / KPADD / XII / 2013
	Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2013
	Tanggal Revisi : 17 Januari 2023
	Tanggal Efektif : 24 Januari 2023
	Disahkan oleh :  KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN MULIADIE, SE NIP. 19661227 198603 1 003
	Nama SOP : PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	1. Mengetahui dan memahami prosedur pengembalian bahan pustaka 2. Mampu mengoperasikan komputer berbasis online
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer 2. Aplikasi Inlislite 3.2 3. Kartu Anggota 4. Bahan Pustaka
Peringatan :	Pencatatan & Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan tidak berjalan sebagaimana mestinya	

SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memverifikasi waktu pengembalian bahan pustaka	Verifikasi waktu pengembalian bahan pustaka	Pengembalian bahan pustaka	kartu anggota dikembalikan pada pemustaka	Prosedur pengembalian bahan pustaka	SOP Pengembalian bahan pustaka	1. Komputer; 2. Aplikasi Inlislite versi 3.2 ; 3. Bahan pustaka; 4. Kartu Anggota.	5 menit / buku	1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Pengembalian bahan pustaka	Mengetahui tata cara pengembalian bahan pustaka

SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS/ VERIFIKATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan bahan pustaka yang dipinjam			kartu anggota dan Bahan pustaka	1 menit	Bahan pustaka	
2	petugas menverifikasi tanggal pengembalian pada menu pengembalian bahan pustaka atau pada lembar tanda kembali			Bahan pustaka	3 menit	menu pengembalian pada aplikasi Inlislite	
3	Kartu anggota diserahkan kembali kepada anggota atau sipeminjam			menu pengembalian pada aplikasi Inlislite	1 menit	Kartu anggota	