

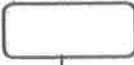
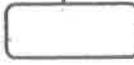
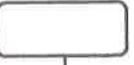
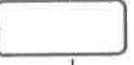
LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU
 SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU SUBSTANSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN BIDANG PERPUSTAKAAN

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Kantor 1: Jalan Jenderal Sudirman No. 1 Bantul Kantor 2: Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo, Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 054
	Tanggal Pembuatan	: 9 November 2022	
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2024	
	Tanggal Pengesahan	: 24 Januari 2024	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas	
	Nama SOP	: Layanan Pengembalian Koleksi Buku Substansi Pelayanan Bidang Perpustakaan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov. dan Kabupaten/Kota 3. Perbup. No. 125 Tahun 2016 tentang SOTK 4. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang SOP 5. Peraturan Teknis di Masing-masing Kegiatan 6. Tupoksi Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Layanan 	Kualifikasi Pelaksana	Pustakawan dan Staf / Tim Layanan Perpustakaan Kantor <ul style="list-style-type: none"> - SMA/SMA - D2 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - Sarjana / S1 Perpustakaan
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengunjung 2. SOP Peminjaman 3. SOP Pengembalian 4. SOP Surat Bebas Pustaka 	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, barcode reader, buku pengunjung (pemustaka) 2. ATK 3. Koleksi Bahan Perpustakaan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika layanan sirkulasi bahan perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur sirkulasi, baik layanan secara manual maupun layanan dengan sistem otomasi, bisa berakibat pemustaka tidak puas. Karena tergantung pada jaringan listrik dan aplikasi perpustakaan. 2. Batas waktu peminjaman adalah 7 hari, dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali 	Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Tanda Anggota Perpustakaan 2. Buku yang dikembalikan dalam kondisi baik dan lengkap

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka yang ingin mengembalikan koleksi buku mengisi data pengunjung atau <i>scan/pindai</i> KTA di komputer pengunjung, atau mengisi daftar di buku pengunjung apabila terjadi <i>trouble</i> listrik ataupun aplikasi.			1. Komputer yang telah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Buku Pengunjung 3. KTA 4. ATK	1 menit	Data pengunjung tercatat	Lihat SOP Pengunjung (Pemustaka)
2.	Pemustaka menyerahkan KTA dan buku yang akan dikembalikan kepada petugas layanan di konter pengembalian			1. Koleksi buku yang dikembalikan 2. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 3. Buku Pengembalian koleksi buku (manual)	1 Menit	1. Memeriksa batas waktu peminjaman 2. Memeriksa fisik buku yang dikembalikan	Apabila buku yang dikembalikan dalam kondisi rusak berat, atau hilang, pemustaka diwajibkan mengganti buku dengan judul yang sama atau sesuai subyek buku
3.	Petugas layanan perpustakaan melakukan proses pengembalian koleksi: a. Melakukan <i>scan/pindai</i> KTA b. <i>Scan/pindai</i> barcode buku Setelah proses pengembalian selesai, petugas mengembalikan KTA ke pemustaka dan menginformasikan apabila terdapat status keterlambatan pengembalian, dll.			1. Komputer yang sudah diinstal aplikasi perpustakaan 2. Barcode scanner 3. Koleksi buku 4. Buku Pengembalian (manual)	3 Menit	1. Data anggota yang mengembalikan tercatat 2. Data koleksi buku yang dikembalikan tercatat 3. Koleksi yang rusak/tidak lengkap dicatat dan diserahkan ke Substansi Akuisisi dan Pengolahan	Tergantung kesediaan jaringan listrik dan aplikasi perpustakaan tidak <i>trouble</i> . Dapat melakukan proses manual bilamana terjadi gangguan dengan mencatat nomor anggota dan nomor inventaris buku serta membubuhkan stemple tanggal kembali
4.	Petugas layanan melakukan penjajaran koleksi yang dikembalikan di rak			1. Rak koleksi 2. Koleksi buku	1 menit	1. Koleksi buku diujarkan di rak sesuai dengan klasifikasi	



Bantul, 24 Januari 2024

Kepala

Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19680216 199303 1 003