

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

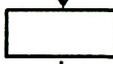
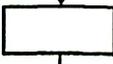
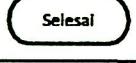
PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	05 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H.</u> NIP. 197111152000121003
Judul SOP	Pengembalian Buku Perpustakaan Dinas

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 3. Peraturan MENPANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Provinsi NTT. 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 83 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : 1. Minimal SMA 2. Memahami layanan sirkulasi perpustakaan 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan: 1. SOP Inventarisasi Perpustakaan Dinas 2. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan Dinas	Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer/Laptop dan asesorisnya 2. Alat tulis kantor
Peringatan: Jika SOP pengembalian buku perpustakaan dinas tidak dilaksanakan, maka layanan sirkulasi perpustakaan dinas tidak dapat berjalan.	Pencatatan dan pendataan : 1. Data peminjam buku 2. Data pengembalian buku

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna Perpustakaan Dinas	Petugas Perpustakaan	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengembalikan buku pinjaman kepada pengelola perpustakaan	Mulai			Buku pinjaman dan kartu kontrol	2 menit	Buku pinjaman dan kartu kontrol	
2.	Memastikan peminjam akan melakukan perpanjangan buku atau pengembalian buku				Buku pinjaman dan kartu kontrol	2 menit	Perpanjangan buku tersedia	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan
3.	Memeriksa kondisi fisik buku dan mencatat dalam register perpustakaan				Buku pinjaman dan kartu kontrol	5 menit	Register perpustakaan	SOP Inventarisasi Perpustakaan Dinas
4.	Membubuhkan tanggal pengembalian buku pada kartu kontrol				Register perpustakaan	2 menit	Regsiter perpustakaan terisi	
5.	Menempatkan buku pada kotak pengembalian untuk ditata dalam lemari buku				Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka	
6.	Menata buku pada lemari buku sesuai tempatnya				Bahan pustaka	5 menit	Bahan pustaka tersedia	
7.	Menyerahkan buku kepada peminjam buku	Selesai			Buku siap dipinjam	2 menit	Buku dipinjamkan	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan

Waktu yang diperlukan : 20 menit