

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI TATANAN NORMAL BARU**

LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU







**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

| | |
|---------------------------|---|
| Nomor SOP | 188-401.115/ 383 /2020 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Juni 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 17 Juni 2020 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  Drs. AHSAN SRI HASTO Pembina Utama Muda NIP. 19680509/198809 1 002 |
| Judul SOP | LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan3. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten / Kota6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan7. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor : 800/1576/401.201./ 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Dalam Tatanan Normal Baru | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik |

| | |
|---|--|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Peminjaman Buku2. SOP Layanan Anggota Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none">1. Drop Books2. Kursi3. Meja |
| Peringatan / Sanksi | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak mematuhi protokol kesehatan (memakai masker, hand sanitizer, cuci tangan dan jaga jarak) maka tidak boleh mengikuti layanan | <ol style="list-style-type: none">1. Daftar Pengunjung2. Daftar Pengembalian3. Laporan |

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU SIRKULASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|----------------------|---|---------|---------------------------|------------|
| | | Pemustaka | Petugas Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Pemustaka wajib menggunakan masker ketika memasuki area Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun |  | | 1 Masker | 5 menit | | |
| 3 | Pemustaka wajib cuci tangan di tempat yang telah disediakan |  | | 1 wastafel 2 sabun | 5 menit | Buku sudah diberi stempel | |
| 3 | Pemustaka meletakkan koleksi yang akan dikembalikan di drop books yang telah disediakan di halaman depan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun |  | | 1 Drop Books 2 koleksi yang dikembalikan | 5 menit | Buku sudah diberi stempel | |
| 4 | proses selesai |  | | | | | |

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**



Drs. AHSAN SRI HASTO
Pembina Utama Muda

NIP 19680509 198809 1 002