



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Galuh I, No. 2 Tlp. (0265) 771063 Ciamis 46211

Website : www.dispusip.ciamiskab.go.id E-mail : perpusipdaciamis@gmail.com

Nomor SOP	000 8.3.3 /Kpts.052/DPK.1/2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	2025
Tanggal Pengesahan	2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
Nama SOP	Layanan Pengembalian Dan Atau Perpanjangan Buku Sirkulasi

Dasar Hukum :

1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Peraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No.36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan
4. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 33 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi kelembagaan perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten Ciamis
5. Peraturan Bupati Nomor: 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Per Undang undangan Perpustakaan
2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan
3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop

Keterkaitan SOP:

1. SOP Pembuatan KTA
2. SOP Peminjaman Buku

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Rak Buku
3. Bak Stempel
4. Katalog

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pengembalian Buku

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN ATAU PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemustaka menyerahkan Buku sirkulasi			Buku	5 menit	Data Akurat	
2	Petugas Perpustakaan membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			1 Aplikasi 2 Pembaca Barcode	5 menit	Data peminjaman	
3	Petugas Perpustakaan memproses pengembalian/ perpanjangan		 	Maksimal keterlambatan 7 hari jika akan diperpanjang	5 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			1 meja rak 2 bak stempel, 3 stempel tanggal kembali	5 menit	Buku tertata sesuai klasifikasinya 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	5 menit	Buku dan KTA	

6	Pemustaka menerima KTA (jika buku dikembalikan) atau Buku sirkulasi jika diperpanjang		Buku	5 menit	Buku dan KTA	
---	---	---	------	---------	--------------	--

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS



H. DADAN WIADI, S.T., M.T., MMG
 Pembina Tingkat I, IV/b
 NIP. 19750211200112003