



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENITIPAN BARANG DAN PEMERIKSAAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Tenaga Teknis
2. Jabatan Fungsional Umum

KETERKAITAN :

1. SOP Peminjaman Buku
2. SOP Pengembalian Buku
3. SOP Kartu Anggota

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

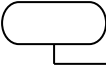








1. Loker Penitipan Barang
2. Buku Penitipan Barang
3. Nomor Penitipan Barang
4. Ballpoint

PERINGATAN :

Apabila penitipan barang tidak dilakukan, maka barang-barang akan tercampur dengan koleksi bahan pustaka

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

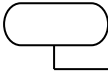


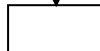
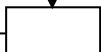
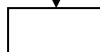
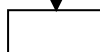
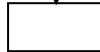

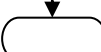
Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota/Pemustaka	Staf Penitipan	Petugas Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengeluarkan barang berharga dari dalam tas dan menitipkan					3 menit	Keamanan Barang	
2.	Menerima dan menyimpan barang titipan				Loker Penitipan Barang	1 menit	Keamanan Barang	
3.	Petugas mencatat nama dan memberikan kartu nomor penitipan kepada pemustaka (satu kartu dipegang oleh pemustaka dan satu diletakkan pada barang titipan)				Buku Penitipan, Nomor Penitipan dan Loker	3 menit	Keamanan Barang	
4.	Petugas melakukan pemeriksaan terhadap pemustaka agar tidak membawa barang-barang yang dilarang				Loker Penitipan Barang	2 menit	Keamanan Barang	
5.	Sebelum keluar dari gedung perpustakaan, pemustaka diperiksa oleh petugas					2 menit	Keamanan Barang	
6.	Menyerahkan nomor penitipan							
7.	Mencocokkan nama dan kartu nomor penitipan				Buku Penitipan, Nomor Penitipan dan Loker	3 menit	Keamanan Barang	
8.	Menyerahkan barang titipan kepada pemustaka				Buku Penitipan, Nomor Penitipan dan Loker	2 menit	Keamanan Barang	
9.	Konfirmasi pada pemustaka apabila kartu titipannya hilang				Buku Penitipan, Nomor Penitipan dan Loker	3 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

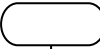

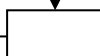
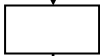





	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Ilmu Perpustakaan3. Tingkat SMA/Sederajat4. D3 Perpustakaan5. S1 Administrasi6. Staf Perpustakaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Buku2. SOP Pengembalian Buku3. SOP Penitipan Barang		<ol style="list-style-type: none">1. Loker Penitipan Barang2. Nomor Penitipan Barang3. Komputer Buku Tamu, Pendaftaran Mandiri dan Validasi Data4. Formulir	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila penitipan barang tidak dilakukan, maka barang-barang akan tercampur dengan koleksi bahan pustaka		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Anggota	Staf Penitipan	Staf Komputer Buku Tamu	JFU/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang pada loket penitipan barang (jika ada)					Nomor Penitipan	2 menit	Keamanan Barang	
2.	Menerima barang yang hendak dititipkan dan memberikan nomor penitipan kepada pemustaka					Nomor Penitipan	2 menit	Keamanan Barang	
3.	Staf komputer buku tamu mengarahkan pemustaka/calon anggota mendaftarkan pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan					Komputer Buku Tamu	1 menit	Data Pengunjung	
4.	Calon anggota membeli formulir pendaftaran pada pustakawan/JFU yang berada pada ruang sirkulasi					Formulir Keanggotaan	2 menit	Formulir	
5.	Memberikan formulir pendaftaran kepada pemustaka/calon anggota					Formulir Keanggotaan	2 menit	Formulir	
6.	Membawa formulir untuk disahkan dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang tempat calon anggota berdomisili/kuliah/ sekolah/bekerja dsb					Formulir Keanggotaan	Disesuaikan	Data Anggota	
7.	Memasukkan formulir yang telah disahkan oleh pihak berwenang ke JFU atau pustakawan					Formulir Keanggotaan	1 menit	Data Anggota	
8.	Ke JFU/pustakawan untuk mengisi data keanggotaan					Komputer Pendaftaran Online	2 menit	Data Anggota	
9.	Melakukan pembayaran biaya administrasi pembuatan kartu					Kuitansi	2 menit	PAD	
10.	Melakukan validasi data keanggotaan, pemotretan dan pencetakan kartu anggota					Komputer, Kamera Foto dan Printer	5 menit	Keabsahan Kartu Anggota	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

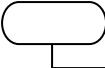

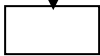




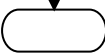
	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PERPANJANGAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01); 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Ilmu Perpustakaan 3. Tingkat SMA/Sederajat 4. D3 Perpustakaan 5. S1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Peminjaman Buku 2. SOP Pengembalian Buku 3. SOP Pembuatan Kartu Anggota		1. KTP, Kartu Pelajar, Kartu Anggota 2. Komputer lengkap dengan Aksara Library System, Printer khusus kartu (Zebra P430i), Pita Printer khusus kartu, Camera Tripod 3. Ballpoint	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan perpanjangan kartu anggota, maka anggota tidak bisa meminjam buku		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota/Pemustaka	Staf Komputer Buku Tamu	JFU/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang pada loket penitipan barang (jika ada)				Loker, Nomor Penitipan	2 menit	Keamanan Barang	
2.	Mengarahkan pemustaka/anggota mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan				Komputer Buku Tamu	3 menit	Data Pengunjung	
3.	Mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan				Komputer Buku Tamu	3 menit	Data Pengunjung	
4.	Ke JFU/ pustakawan untuk memvalidasi data keanggotaan. Jika ada perubahan data disesuaikan				KTP, Kartu Mahasiswa	3 menit	Identitas Anggota	
5.	Melakukan pembayaran biaya administrasi pembuatan kartu ke JFU/pustakawan				Kuitansi	5 menit	Bukti Pembayaran	
6.	Memvalidasi data keanggotaan, mencetak kartu anggota dan diserahkan ke anggota				Komputer, Printer dan Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota	
7.	Pengambilan barang titipan (jika ada)				Loker, Nomor Penitipan	2 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

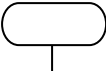



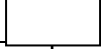



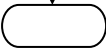
	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	LAYANAN KOLEKSI UMUM
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Ilmu Perpustakaan3. Tingkat SMA/Sederajat4. D3 Perpustakaan5. S1 Administrasi6. Staf Perpustakaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Koleksi Referensi2. SOP Layanan Koleksi Deposit		<ol style="list-style-type: none">1. Buku2. Komputer lengkap dengan AKSARA Library System3. Meja dan Kursi Baca4. Rak Buku5. Laci Katalog	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan layanan koleksi umum, maka pemustaka tidak mendapatkan informasi/bahan pustaka		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penitipan	Staf Komputer Buku Tamu	Staf Komputer Client/OPAC/ Rak Katalaog	Staf Ruang Koleksi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyimpan barang pada loket penitipan barang (jika ada)					Nomor Penitipan	1 menit	Keamanan Barang	
2.	Mengarahkan pemustaka mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan					Komputer Buku Tamu	1 menit	Data Pengunjung	
3.	Mengarahkan pemustaka menuju rak katalog dan atau ke layanan OPAC untuk penelusuran katalog					Komputer OPAC dan Rak Katalog	Disesuaikan	Penelusuran Buku	
4.	Mengawasi dan mengontrol pemustaka mencari buku yang dibutuhkan					Rak Koleksi dan Buku	Disesuaikan	Penelusuran Buku	
5.	Membantu mencari buku yang dibutuhkan pemustaka					Rak Koleksi dan Buku	Disesuaikan	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
6.	Mengontrol dan mengarahkan pemustaka agar dapat meminjam dan atau membaca di tempat					Meja, Kursi dan Koleksi	Disesuaikan	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
7.	Menata kembali buku di rak					Meja, Kursi dan Koleksi	30 menit	Tertatanya Buku di Rak	
8.	Pengambilan barang titipan					Loker dan Barang Titipan	2 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN









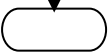
	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	LAYANAN KOLEKSI REFERENSI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01); 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Ilmu Perpustakaan 3. Tingkat SMA/Sederajat 4. D3 Perpustakaan 5. S1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan Koleksi Umum 2. SOP Layanan Koleksi Deposit		1. Buku Referensi 2. Komputer 3. Rak Buku	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila layanan koleksi referensi tidak dilakukan, maka pemustaka tidak mendapatkan bahan pustaka/informasi		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Staf Komputer Buku Tamu	Staf Ruang Koleksi Referensi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang pada loket penitipan barang (jika ada)				Nomor Penitipan	3 menit	Keamanan Barang	
2.	Mengarahkan pemustaka untuk mendaftar pada komputer buku tamu				Komputer Buku Tamu	3 menit	Data Pengunjung	
3.	Mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan				Komputer Buku Tamu	3 menit	Data Pengunjung	
4.	Menuju rak katalog dan atau ke layanan OPAC untuk penelusuran katalog				Komputer OPAC dan Rak Katalog	Disesuaikan	Penelusuran Buku	
5.	Mengisi buku tamu ruang referensi				Buku Pengunjung	1 menit	Data Pengunjung	
6.	Mencari buku yang dibutuhkan				Rak Koleksi dan Buku	Disesuaikan	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
7.	Membaca di tempat, tidak dipinjamkan				Meja, Kursi dan Koleksi	Disesuaikan	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
8.	Menata kembali buku yang telah dibaca oleh pemustaka				Meja, Kursi dan Koleksi	2 menit	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
9.	Pengambilan barang titipan (jika ada)				Loker dan Barang Titipan	1 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

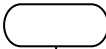

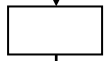
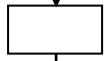
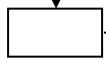


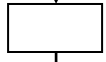

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	LAYANAN KOLEKSI DEPOSIT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Ilmu Perpustakaan3. Tingkat SMA/Sederajat4. D3 Perpustakaan5. S1 Administrasi6. Staf Perpustakaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penitipan Barang2. SOP Foto Copy		<ol style="list-style-type: none">1. Loker Penitipan Barang2. Nomor Penitipan Barang3. Komputer Buku Tamu4. Bukudan Balpoint	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila layanan koleksi Deposit tidak dilakukan, maka pemustaka tidak mendapatkan bahan pustaka/informasi terkait dengan Nusa Tenggara Timur		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penitipan	Staf Komputer Buku Tamu	Staf Komputer Client/OPAC/ Rak Katalaog	Staf Ruang Koleksi Deposit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang pada loket penitipan barang (jika ada)					Nomor Penitipan	1 menit	Keamanan Barang	
2.	Mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan					Komputer Buku Tamu	1 menit	Data Pengunjung	
3.	Menuju rak katalog dan atau ke layanan OPAC untuk penelusuran katalog					Komputer OPAC dan Rak Katalog	Disesuaikan	Penelusuran Buku	
4.	Mengisi buku tamu pada ruang deposit					Buku Pengunjung	1 menit	Data Pengunjung	
5.	Mencari buku yang dibutuhkan					Rak Koleksi dan Buku	Disesuaikan	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
6.	Koleksi khusus (terbatas, audio visual, koleksi budaya NTT) dilayani petugas					Meja, Kursi dan Koleksi	Disesuaikan	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
7.	Memanfaatkan/membaca di tempat karena tidak bisa dipinjamkan					Meja, Kursi dan Koleksi	Disesuaikan	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
8.	Koleksi yang telah dimanfaatkan diletakkan di meja untuk ditata kembali oleh petugas					Meja, Kursi dan Koleksi	2 menit	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi	
9.	Pengambilan barang titipan					Loker dan Barang Titipan	3 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

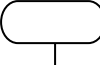
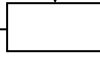
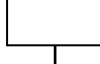
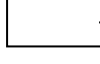
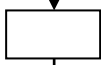
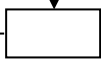
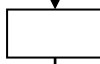
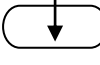
	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasikan Komputer2. Mampu Bekerja dalam Tim3. Setia, Jujur dan Disiplin	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembalian Bahan Pustaka2. SOP Penitipan Barang3. SOP Pembuatan Kartu Anggota		<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Anggota Perpustakaan2. Buku3. Komputer lengkap dengan aplikasinya4. Stempel tanggal kembali, bantal stempel	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila peminjaman bahan pustaka tidak dilakukan, maka pemustaka kurang mendapatkan informasi		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota/Pemustaka	Staf Komputer Buku Tamu	Staf Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang pada loket penitipan barang (jika ada)				Nomor Penitipan	1 menit	Keamanan Barang	
2.	Mengarahkan anggota mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan				Komputer Buku Tamu	1 menit	Data Pengunjung	
3.	Menelusuri buku melalui laci katalog atau OPAC di komputer client				Komputer Client, Laci Katalog dan Katalog	5 menit	Buku Yang Diakses	
4.	Menuju ruang koleksi untuk mencari koleksi sesuai kebutuhan				Rak Koleksi dan Buku		Buku Yang Diakses	
5.	Menemui petugas sirkulasi untuk menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam maksimal 2 (dua) judul 2 (dua) eksemplar				Komputer, Stempel Tanggal Pengembalian		Buku Yang Dipinjam	
6.	Menerima kartu anggota dan buku dari anggota serta memproses untuk peminjaman				Komputer, Stempel Tanggal Pengembalian	2 menit	Buku Yang Dipinjam	
7.	Menyerahkan buku dan mengembalikan kartu kepada anggota				Buku dan Kartu Anggota	1 menit	BukuYang Dipinjam	
8.	Menerima buku dan kartu anggota dari petugas				Buku dan Kartu Anggota	2 menit	Buku Dipinjamkan	
9.	Pengambilan barang penitipan (jika ada)				Nomor Penitipan	3 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

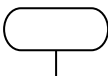









	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	PERPANJANGAN BUKU/BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasikan Komputer2. Mampu Bekerja dalam Tim3. Setia, Jujur dan Disiplin	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Buku2. SOP Pengembalian Buku3. SOP Pembuatan Kartu Anggota		<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Anggota2. Buku3. Komputer lengkap dengan AKSARA Library System	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan perpanjangan buku/bahan pustaka, maka buku tidak dapat dipinjamkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota/Pemustaka	Staf Komputer Buku Tamu	Staf Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang pada loket penitipan barang (jika ada)				Loker dan Barang Penitipan	2 menit	Keamanan Barang	
2.	Mengarahkan pemustaka mengisi buku tamu pada komputer buku tamu				Komputer Buku Tamu	3 menit	Data Pengunjung	
3.	Mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan				Komputer Buku Tamu	3 menit	Data Pengunjung	
4.	Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang kepada petugas sirkulasi				Buku dan Kartu Anggota	2 menit	Bukti Perpanjangan Buku	
5.	Menerima kartu anggota dan buku untuk proses perpanjangan pengembalian buku				Buku dan Kartu Anggpta	2 menit	Identitas Peminjaman	
6.	Mengembalikan kartu dan menyerahkan buku yang telah diperpanjang				Komputer dan Aplikasi	2 menit	Pelayanan Prima	
7.	Menerima kartu anggota dan buku yang telah diperpanjang				Buku dan Kartu Anggota	2 menit	Pelayanan Prima	
8.	Pengambilan barang titipan (jika ada)				Nomor Penitipan dan Loker	2 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01); 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Ilmu Perpustakaan 3. Tingkat SMA Sederajat 4. D3 Perpustakaan 5. S1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Peminjaman Buku 2. SOP Pembuatan Kartu Anggota		1. Kartu Anggota 2. Komputer lengkap dengan AKSARA Library System	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Buku / Koleksi Bahan Pustaka tidak dikembalikan, maka Pemustaka yang lainnya tidak mendapatkan buku / informasi yang di butuhnya.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota/ Pemustaka	Staf Penitipan	Staf Komputer Buku tamu	Staf Sirkulasi	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang pada loket penitipan barang (jika ada)						Loker	2 menit	Keamanan Barang	
2.	Mendaftar pada komputer buku tamu sebagai pengunjung perpustakaan						Komputer Buku Tamu	1 menit	Data Pengunjung	
3.	Menemui petugas sirkulasi untuk menyerahkan buku yang akan dikembalikan						Buku	1 menit	Bukti Pengembalian Buku	
4.	Menyerahkan kartu keanggotaan dan buku yang akan dikembalikan kepada petugas sirkulasi						Buku dan Kartu Anggota	2 menit	Identitas Peminjaman	
5.	Memproses pengembalian buku						Komputer dan Aplikasi	2 menit	Pelayanan Prima	
6.	Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sesuai kebutuhan						Komputer dan Aplikasi	2 menit	Rekapan Denda	
7.	Membayar denda keterlambatan pada bendahara penerima						Kuitansi	1 menit	Bukti Penerimaan	
8.	Menyerahkan kuitansi pelunasan						Kuitansi	15 detik	Bukti Pelunasan	
9.	Pengembalian kartu anggota						Kartu Anggota	10 detik	Kartu Anggota	
10.	Pengembalian barang titipan (jika ada)						Loker	2 menit	Keamanan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

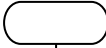

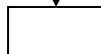


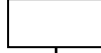
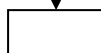
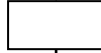
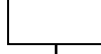
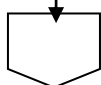
	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PELAYANAN FOTO COPY
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Pengoperasian Mesin Foto Copy2. Rajin dan Jujur3. Tingkat SMA Sederajat4. Staf Perpustakaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Referensi2. SOP Layanan Koleksi Deposit		<ol style="list-style-type: none">1. Mesin Foto Copy2. Kertas	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan Layanan Foto Copy, maka Pemustaka tidak mendapatkan informasi / bahan bacaan yang dibutuhkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Staf Ruang Baca	Staf Sirkulasi	Staf Foto Copy	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan barang (bila ada) di loket penitipan barang					Barang Titipan	2 menit	Keamanan Barang Terjamin	
2.	Membawa buku dan melapor ke petugas di ruang baca untuk foto copy					Buku	2 menit	Pelayanan Prima	
3.	Menerima informasi dari pemustaka tentang buku yang akan difoto copy dan mengarahkan pemustaka ke bagian foto copy					Buku	2 menit	Pelayanan Prima	
4.	Melakukan foto copy di tempat yang disediakan oleh Bapusda					Buku dan Mesin Foto Copy	20 menit	Hasil foto Copy	
5.	Menitipkan KTP atau tanda pengenal lainnya serta barang berharga di petugas sirkulasi jika melakukan foto copy di luar Bapusda					Buku dan Identitas Peminjam Foto Copy	2 menit	Identitas Peminjaman Foto Copy	
6.	Menyimpan KTP atau tanda pengenal lainnya serta barang berharga dari pemustaka dan memberikan nota pinjaman buku untuk melakukan foto copy di luar Bapusda					Barang Titipan dan Nota	2 menit	Identitas Peminjaman Foto Copy	
7.	Melapor kepada petugas sirkulasi dan menyerahkan kembali nota pinjaman buku setelah selesai foto copy di luar Bapusda dan mengambil kembali KTP atau tanda pengenal lainnya dan barang berharga yang dititipkan dari petugas sirkulasi					Buku dan Barang Titipan Serta Nota	2 menit	Hasil Foto Copy	
8.	Mengembalikan buku ke ruang baca					Buku	5 menit	Ketersediaan Koleksi	
9.	Pengambilan barang titipan (bila ada) di loket penitipan barang					Nomor Penitipan dan Loker	2 menit	Barang Dikembalikan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01); 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		1. Memiliki SIM A 2. Mampu Bekerja Dalam Tim 3. Setia, Jujur dan Disiplin	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
3. SOP Layanan Motor Pintar		1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Buku, Buku Pengunjung, Buku Peminjaman, Buku Pengembalian 3. Stempel tanggal kembali, Bantaldan Tinta Stempel 4. ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Layanan Mobil Perpustakaan Keliling tidak dilakukan, maka pemustaka tidak mendapatkan informasi/buku		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

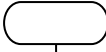

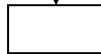


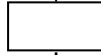
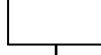
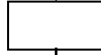
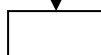
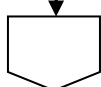
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Perpustakaan Keliling	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi daftar hadir yang disiapkan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				Absensi	5 menit	Kehadiran Petugas	
2.	Memberikan arahan tentang operasional kegiatan dan memberikan kunci kendaraan MPK				Kunci	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
3.	Memanaskan MPK di garasi				MPK	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
4.	Melakukan cheking kondisi kendaraan				MPK	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesiapan koleksi dll				MPK dan Koleksi Bahan Pustaka	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
6.	Perjalanan menuju lokasi (disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				MPK dan Koleksi Bahan Pustaka	Disesuaikan dengan jarak tempuh	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
7.	Menyiapkan buku pengunjung				Buku Pengunjung	2 jam	Tercatatnya Data Pengunjung	
8.	Pelaksanaan layanan MPK				MPK dan Koleksi Bahan Pustaka	2 jam	Terlayannya Bahan Pustaka dan Informasi Bagi Masyarakat	
9.	Proses penutupan layanan				MPK dan Koleksi bahan Pustaka	5 menit	Tersusunnya Koleksi Bahan Pustaka di Mobil Dengan Baik	
10.	Pembuatan laporan harian ditandatangani oleh pengurus wilayah yang bersangkutan				Buku Pengunjung, Buku Anggota, Buku Peminjam, Buku Yang Dikembalikan, Buku Yang Dibaca Di Tempat			

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Perpustakaan Keliling	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Kembali ke kantor (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				MPK dan Koleksi Bahan Pustaka	Disesuaikan	Selesai Jam Tugas Pelayanan	
12.	Memarkirkan kendaraan keliling ke garasi				MPK dan Koleksi Bahan Pustaka	10 menit	MPK dan Koleksi Dalam Keadaan Baik	
13.	Mengecek kelengkapan setelah proses pelayanan MPK				Kelengkapan MPK dan Koleksi Bahan Pustaka	20 menit	MPK dan Koleksi Dalam Keadaan Baik	
14.	Membuat berita acara keberadaan koleksi MPK				Berita Acara Tanda Terima Buku	12 menit	Tersedianya Data Buku	
15.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan kunci kendaraan keliling ke Kabid Layanan				Kunci MPK	10 menit	Kelancaran Tugas	
16.	Membuat laporan pelaksanaan tugas				Laporan Perjalanan Dinas	20 menit	Hasil Perjalanan Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	LAYANAN MOTOR PINTAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SIM C2. Mampu Bekerja Dalam Tim3. Setia, Jujur dan Disiplin	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling		<ol style="list-style-type: none">1. Motor Pintar2. Buku3. Buku Pengunjung, Buku Peminjaman, Buku Pengembalian	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Layanan Motor Pintar tidak dilakukan, maka anak-anak tidak mendapatkan informasi maupun alat permainan anak		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

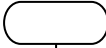

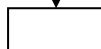
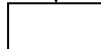




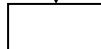
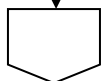
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Motor Pintar	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi daftar hadir yang disiapkan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				Absensi	5 menit	Kehadiran Petugas	
2.	Memberikan arahan tentang operasional kegiatan dan memberikan kunci motor pintar				Kunci	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
3.	Memanaskan motor pintar di garasi				Motor Pintar	5 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
4.	Melakukan cheking kondisi motor pintar				Motor Pintar	5 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesiapan koleksi dll				Motor Pintar dan Koleksi Bahan Pustaka/APE	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
6.	Perjalanan menuju lokasi (disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Motor Pintar dan Koleksi Bahan Pustaka/APE	Disesuaikan dengan jarak tempuh	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
7.	Menyiapkan buku pengunjung				Buku Pengunjung	2 jam	Tercatatnya Data Pengunjung	
8.	Pelaksanaan layanan motor pintar				Motor Pintar dan Koleksi Bahan Pustaka/APE	2 jam	Terlayannya Bahan Pustaka/APE dan Informasi Bagi Anak-Anak	
9.	Proses penutupan layanan				Motor Pintar dan Koleksi Bahan Pustaka/APE	5 menit	Tersusunnya Koleksi Bahan Pustaka/APE di Motor Dengan Baik	
10.	Pembuatan laporan harian diketahui oleh guru/kepala sekolah/TK/ kelompok bermain				Buku Pengunjung, Buku Anggota, Buku Peminjam, Buku Yang Dikembalikan, Buku Yang Dibaca Di Tempat	2 jam	Tersedianya Data	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Motor Pintar	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Kembali ke kantor (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Motor Pintar dan Koleksi Bahan Pustaka/APE	Disesuaikan	Selesai Jam Tugas Pelayanan	
12.	Memarkirkan motor pintar ke garasi				Motor Pintar dan Koleksi Bahan Pustaka/APE	10 menit	Motor dan Koleksi/APE Dalam Keadaan Baik	
13.	Mengecek kelengkapan setelah proses pelayanan motor pintar				Motor Pintar dan Koleksi Bahan Pustaka/APE	20 menit	Motor dan Koleksi/APE Dalam Keadaan Baik	
14.	Membuat berita acara keberadaan koleksi motor pintar				Berita Acara Tanda Terima Buku	12 menit	Tersedianya Data Buku	
15.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan kunci motor pintar ke Kabid Layanan				Kunci Motor Pintar	10 menit	Kelancaran Tugas	
16.	Membuat laporan pelaksanaan tugas				Laporan Perjalanan Dinas	20 menit	Hasil Perjalanan Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	LAYANAN TERPADU PERPUSTAKAAN SEKOLAH(LTPS)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SIMA dan SIM C2. Mampu Bekerja Dalam Tim3. Setia, Jujur dan Disiplin	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Motor Pintar2. SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling3. SOP Layanan Perpustakaan Kunjung4. SOP Layanan Silang Layan		<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan Roda 2 ataupun Roda 42. Buku, Daftar Buku3. Berita Acara Penyerahan Buku4. ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) tidak dilakukan, maka pemustaka tidak mendapatkan informasi/buku		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

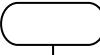
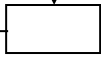
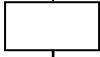
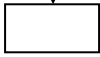
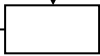
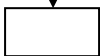
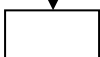
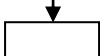
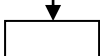
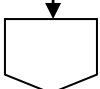
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas LTPS	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi daftar hadir yang disiapkan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				Absensi	5 menit	Kehadiran Petugas	
2.	Memberikan arahan tentang operasional pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kunci mobil kepada petugas				Kunci	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
3.	Memanaskan kendaraan layanan di garasi				Kendaraan	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
4.	Melakukan cheking kondisi kendaraan				Kendaraan	5 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan dan kesesuaian buku yang akan dilayankan				Kendaraan dan Daftar Buku	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
6.	Perjalanan menuju lokasi (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Kendaraan dan Daftar Buku	Disesuaikan	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
7.	Mendistribusikan buku ke perpustakaan sekolah tujuan dengan berita acara				Kendaraan, Daftar Buku dan Berita Acara Serah Terima Buku	2 jam	Terpenuhinya Bahan Bacaan Di Sekolah	
8.	Menerima, memeriksa kembali buku dari perpustakaan sekolah dengan berita acara				Daftar Buku	1 jam	Koleksi Dalam Keadaan Baik dan Lengkap	
9.	Melakukan rolling buku ke sekolah lain sesuai kebutuhan				Kendaraan dan Daftar Buku	Disesuaikan	Daftar Buku Yang Diserahkan Sesuai Dengan Kebutuhan	
10.	Kembali ke kantor (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	Disesuaikan	Keselamatan Petugas	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas LTPS	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memarkirkan kendaraan ke garasi				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	5 menit	Keamanan Kendaraan	
12.	Mengecek kelengkapan setelah proses pelayanan				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	10 menit	Kendaraan Dalam Keadaan Baik dan Daftar Buku Yang Dikembalikan	
13.	Membuat berita acara keberadaan koleksi layanan				Berita Acara Tanda Terima Buku	12 menit	Tersedianya Data Buku	
14.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan kunci kendaraan ke Kabid Layanan				Kunci Kendaraan	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
15.	Membuat laporan pelaksanaan tugas				Laporan Perjalanan Dinas	20 menit	Hasil Perjalanan Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	LAYANAN SILANG LAYAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SIMA dan SIM C2. Mampu Bekerja Dalam Tim3. Setia, Jujur dan Disiplin	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS)2. SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling3. SOP Layanan Perpustakaan Kunjung		<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan Roda 2 ataupun Roda 42. Buku, Daftar Buku3. Berita Acara Penyerahan Buku4. ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Layanan Silang Layan tidak dilakukan, maka pemustaka tidak mendapatkan informasi/buku		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Silang Layan	Kasie Layanan dan Otomasi	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi daftar hadir yang disiapkan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				Absensi	5 menit	Kehadiran Petugas	
2.	Memberikan arahan tentang operasional pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kunci mobil kepada petugas				Kunci	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
3.	Memanaskan kendaraan layanan di garasi				Kendaraan	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
4.	Melakukan cheking kondisi kendaraan				Kendaraan	5 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan dan kesesuaian buku yang akan dilayankan				Kendaraan dan Daftar Buku	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
6.	Perjalanan menuju lokasi (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Kendaraan dan Daftar Buku	Disesuaikan	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
7.	Mendistribusikan buku ke Rumah Ibadah tujuan dengan berita acara				Kendaraan, Daftar Buku dan Berita Acara Serah Terima Buku	2 jam	Terpenuhinya Bahan Bacaan Di Rumah Ibadah	
8.	Menerima, memeriksa kembali buku dari rumah ibadah dengan berita acara				Daftar Buku	1 jam	Koleksi Dalam Keadaan Baik dan Lengkap	
9.	Melakukan rolling buku ke rumah ibadah lain sesuai kebutuhan				Kendaraan dan Daftar Buku	Disesuaikan	Daftar Buku Yang Diserahkan Sesuai Dengan Kebutuhan	
10.	Kembali ke kantor (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	Disesuaikan	Keselamatan Petugas	

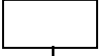
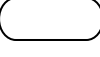
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Silang Layan	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memarkirkan kendaraan ke garasi				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	5 menit	Keamanan Kendaraan	
12.	Mengecek kelengkapan setelah proses pelayanan				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	10 menit	Kendaraan Dalam Keadaan Baik dan Daftar Buku Yang Dikembalikan	
13.	Membuat berita acara keberadaan koleksi layanan				Berita Acara Tanda Terima Buku	12 menit	Tersedianya Data Buku	
14.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan kunci kendaraan ke Kabid Layanan				Kunci Kendaraan	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
15.	Membuat laporan pelaksanaan tugas				Laporan Perjalanan Dinas	20 menit	Hasil Perjalanan Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjo, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	LAYANAN PERPUSTAKAAN KUNJUNG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01); 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur disesuaikan masing masing.		1. Memiliki SIMA dan SIM C 2. Mampu Bekerja Dalam Tim 3. Setia, Jujur dan Disiplin	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) 2. SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling 3. SOP Layanan Silang Layan		1. Kendaraan Roda 2 ataupun Roda 4 2. Buku, Daftar Buku 3. Berita Acara Penyerahan Buku 4. ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Layanan Perpustakaan Kunjung tidak dilakukan, maka pemustaka tidak mendapatkan informasi/buku		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Perpustakaan Kunjung	Kasie Layanan dan Otomasi	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi daftar hadir yang disiapkan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				Absensi	5 menit	Kehadiran Petugas	
2.	Memberikan arahan tentang operasional pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kunci mobil kepada petugas				Kunci	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
3.	Memanaskan kendaraan layanan di garasi				Kendaraan	10 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
4.	Melakukan cheking kondisi kendaraan				Kendaraan	5 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan dan kesesuaian buku yang akan dilayankan				Kendaraan dan Daftar Buku	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
6.	Perjalanan menuju lokasi (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Kendaraan dan Daftar Buku	Disesuaikan	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
7.	Mendistribusikan buku ke KK Miskin dengan berita acara				Kendaraan, Daftar Buku dan Berita Acara Serah Terima Buku	2 jam	Terpenuhinya Bahan Bacaan Di KK Miskin	
8.	Menerima, memeriksa kembali buku dari rumah KK Miskin dengan berita acara				Daftar Buku	1 jam	Koleksi Dalam Keadaan Baik dan Lengkap	
9.	Melakukan rolling buku ke KK Miskin lain sesuai kebutuhan				Kendaraan dan Daftar Buku	Disesuaikan	Daftar Buku Yang Diserahkan Sesuai Dengan Kebutuhan	
10.	Kembali ke kantor (d disesuaikan dengan jarak dan waktu tempuh)				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	Disesuaikan	Keselamatan Petugas	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Perpustakaan Kunjung	Kasie Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memarkirkan kendaraan ke garasi				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	5 menit	Keamanan Kendaraan	
12.	Mengecek kelengkapan setelah proses pelayanan				Kendaraan dan Koleksi Bahan Pustaka Yang Dikembalikan	10 menit	Kendaraan Dalam Keadaan Baik dan Daftar Buku Yang Dikembalikan	
13.	Membuat berita acara keberadaan koleksi layanan				Berita Acara Tanda Terima Buku	12 menit	Tersedianya Data Buku	
14.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan kunci kendaraan ke Kabid Layanan				Kunci Kendaraan	20 menit	Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
15.	Membuat laporan pelaksanaan tugas				Laporan Perjalanan Dinas	20 menit	Hasil Perjalanan Dinas	