

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN DINAS**



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

Nomor SOP AP	09 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H.</b> NIP. 197111152000121003
Judul SOP	Peminjaman 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 Pengembalian Buku Perpustakaan Dinas

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop dan asesorisnya
2. Alat tulis kantor

**Peringatan:**

Jika SOP peminjaman 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.	Mengajukan permohonan peminjaman buku kepada pengelola perpustakaan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; D1{ }     D1 -- Yes --&gt; D2{ }     D1 -- No --&gt; D1     D2 -- Yes --&gt; Box2[ ]     D2 -- No --&gt; D1     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; End([Selesai])           </pre>			Form permohonan pinjaman	5 menit	Form permohonan pinjaman	
2.	Mengecek ketersediaan buku pada katalog perpustakaan				Katalog perpustakaan	10 menit	Buku tersedia	SOP Inventarisasi Perpustakaan Dinas
3.	Memeriksa kelayakan pemohon terkait syarat jumlah peminjaman buku perpustakaan dinas				Register perpustakaan	5 menit	Data pinjaman buku	SOP Pengembalian Buku Perpustakaan
4.	Mengambil buku dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam				Buku yang tersedia	10 menit	Buku telah diperiksa	
5.	Mencatat pada buku register perpustakaan				Register perpustakaan	5 menit	Regsiter perpustakaan terisi	
6.	Membubuhkan tanggal pengembalian pada kartu kontrol yang melekat pada kantong buku yang dipinjam				Kartu kontrol buku	2 menit	Kartu kontrol buku terisi	
7.	Menyerahkan buku kepada peminjam buku				Buku siap dipinjam	2 menit	Buku dipinjamkan	

Waktu yang diperlukan : 39 menit