

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

INVENTARISASI PERPUSTAKAAN DINAS



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

Nomor SOP AP	03 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H. NIP. 197111152000121003
Judul SOP	Inventarisasi 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 Peminjaman Buku Perpustakaan Dinas
2. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan Dinas

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan:

Jika SOP inventarisasi 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 Buku			Ket
		Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi buku-buku perpustakaan	Mulai			Daftar buku	Disesuaikan	Pengelompokan buku berdasarkan asal perolehan	
2.	Melakukan seleksi bahan perpustakaan				Daftar buku	30 menit	Klarifikasi buku berdasarkan judul	
3.	Mencatat buku dalam register buku perpustakaan				Buku register perpustakaan	15 menit	Tercatatnya judul buku	
4.	Membuat katalog buku				Buku register perpustakaan	45 menit	Katalog buku perpustakaan	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan
5.	Membuat label buku				Register perpustakaan	60 menit	Buku terlabelkan	
6.	Menata buku dalam lemari atau rak buku	Selesai			Rak/lemari buku	1 hari	Tertatanya buku dalam lemari/rak	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 2,5 jam