

**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,

Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H.

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; D1{ }     D1 -- Yes --&gt; D2{ }     D1 -- No --&gt; Start     D2 -- Yes --&gt; P1[ ]     D2 -- No --&gt; Start     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&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