



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. R.W. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166

TELUKBETUNG 35211

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG**  
**NOMOR : G/203/B.03/HK/2023**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU**  
**PADA PERPUSTAKAAN HUKUM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI**  
**HUKUM BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan masing-masing;
- b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan dan meningkatkan layanan bagi pemustaka pada Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, perlu dilaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman koleksi buku bagi pemustaka di Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, agar pelaksanaannya berjalan dengan baik, lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung tentang Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi Buku pada Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 49 Tahun 2022.;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU PADA PERPUSTAKAAN HUKUM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Bagan Peminjaman Koleksi Buku pada Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 15 Maret 2023

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**FAHRIZAL DARMINTO, MA**  
Pembina Utama  
NIP. 19641021 199003 1 008

Tembusan:

1. Gubernur Lampung di Telukbetung (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung di Telukbetung;
3. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Lampung di Telukbetung;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung di Telukbetung;

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
NOMOR : G/203 / B.03/HK/2023  
TANGGAL : 15 Maret 2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU  
PADA PERPUSTAKAAN HUKUM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**A. Latar Belakang**

Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung sebagai pusat informasi semakin dituntut untuk memberikan pelayanan informasi yang lebih baik dan tepat guna sehingga dapat menarik perhatian dan dapat memenuhi kepuasan pemustaka dari berbagai kalangan dengan latar belakang yang beragam terkhususnya dibidang hukum. Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung sebagai pusat informasi juga dituntut untuk dapat memanfaatkan sumber daya yang ada semaksimal mungkin untuk kepentingan pemustaka, agar Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung dapat memberikan layanan yang maksimal dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi seluruh pemustaka.

Koleksi bahan Perpustakaan Hukum sebagai salah satu unsur terpenting dari perpustakaan. seharusnya dapat dimanfaatkan melalui jasa layanan yang disediakan oleh perpustakaan bagi pemustaka. Berdasarkan hal tersebut Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung melakukan peningkatan pelayanan, dengan dibukanya layanan peminjaman koleksi bagi pemustaka. Dari layanan peminjaman koleksi ini diharapkan dapat memberikan kepuasan yang lebih bagi pemustaka dan Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung dapat mencapai salah satu sasarannya yaitu memberikan layanan yang prima dan memenuhi kebutuhan informasi.

Standar operasional prosedur peminjaman koleksi buku/pengelola hukum ini disusun sebagai acuan bagi para petugas di Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung, dengan tersusunya Standar operasional prosedur peminjaman koleksi buku ini diharapkan Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung dapat memberikan layanan prima bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan dalam pelaksanaan peminjaman koleksi buku Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung, meliputi ketentuan umum, syarat peminjaman, alur peminjaman, dan sanksi.

**B. Ketentuan Umum Peminjaman**

1. Koleksi buku hukum yang menjadi objek peminjaman adalah koleksi yang terdapat di ruang Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung yang berada di loby Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemustaka yang melakukan peminjaman koleksi harus memenuhi syarat peminjaman.
3. Peminjaman koleksi dapat dilakukan dan dilayani pada hari Senin s/d Jumat pukul 09.00 s/d 16.00 WIB.

### **C. Syarat Peminjaman**

Pemustaka yang melakukan peminjaman koleksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

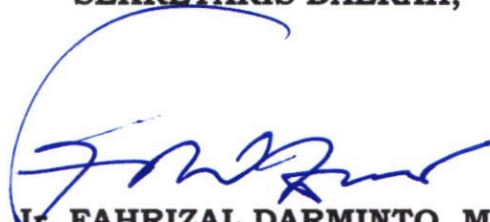
1. Tercatat sebagai anggota Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung dibuktikan dengan Kartu Anggota yang masih aktif;
2. Pemustaka menggunakan kartu anggota atas nama sendiri dan bukan milik orang lain;
3. Berdomisili sesuai kartu tanpa penduduk dan kartu keluarga di wilayah Provinsi Lampung;
4. Pada peminjaman pertama, pemustaka memberikan data informasi kontak yang valid dan terbaru yang dapat dihubungi, mencakup alamat domisili, nomor ponsel, serta alamat surat elektronik; dan
5. Sebelum melakukan peminjaman, pustakawan di ruang layanan mengkonfirmasi bahwa kontak pemustaka dapat dihubungi.

### **D. Alur Peminjaman**

1. Standar Operasional Prosedur peminjaman koleksi adalah sebagai berikut:
  - a. Pemustaka memasuki Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung;
  - b. Pemustaka mengisi buku tamu;
  - c. Pemustaka memilih buku yang akan dipinjam;
  - d. Pemustaka menyerahkan buku yang ingin dipinjam kepada petugas;
  - e. Petugas melakukan verifikasi;
  - f. Petugas mengisi buku pinjaman;
  - g. Buku diberikan kembali kepada pemustaka;
  - h. Pemustaka mengembalikan buku tepat waktu;
  - i. Petugas melaporkan statistik pinjaman kepada atasan.
2. Ketentuan mengenai jumlah koleksi yang dapat dipinjam dan durasi peminjaman adalah sebagai berikut:
  - a. Setiap pemustaka dapat meminjam maksimum 3 (tiga) judul koleksi dalam satu waktu;
  - b. Waktu peminjaman adalah 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali, pengajuan perpanjangan peminjaman dilakukan melalui petugas perpustakaan Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung; dan
  - c. Setelah melakukan perpanjangan 1 (satu) kali dan masih membutuhkan judul buku tersebut, pemustaka dapat melakukan peminjaman kembali dengan syarat buku tersebut dikembalikan terlebih dahulu dan sedang tidak dipesan atau dibutuhkan oleh pemustaka lain.
3. Standar Operasional Prosedur pengembalian koleksi buku adalah sebagai berikut:
  - a. Pemustaka datang ke Perpustakaan Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Provinsi Lampung;

- b. Pemustaka menyerahkan buku pinjaman kepada petugas;
- c. Petugas melakukan verifikasi;
- d. Pemustaka mengisi buku tamu;
- e. Selesai.

**SEKRETARIS DAERAH,**



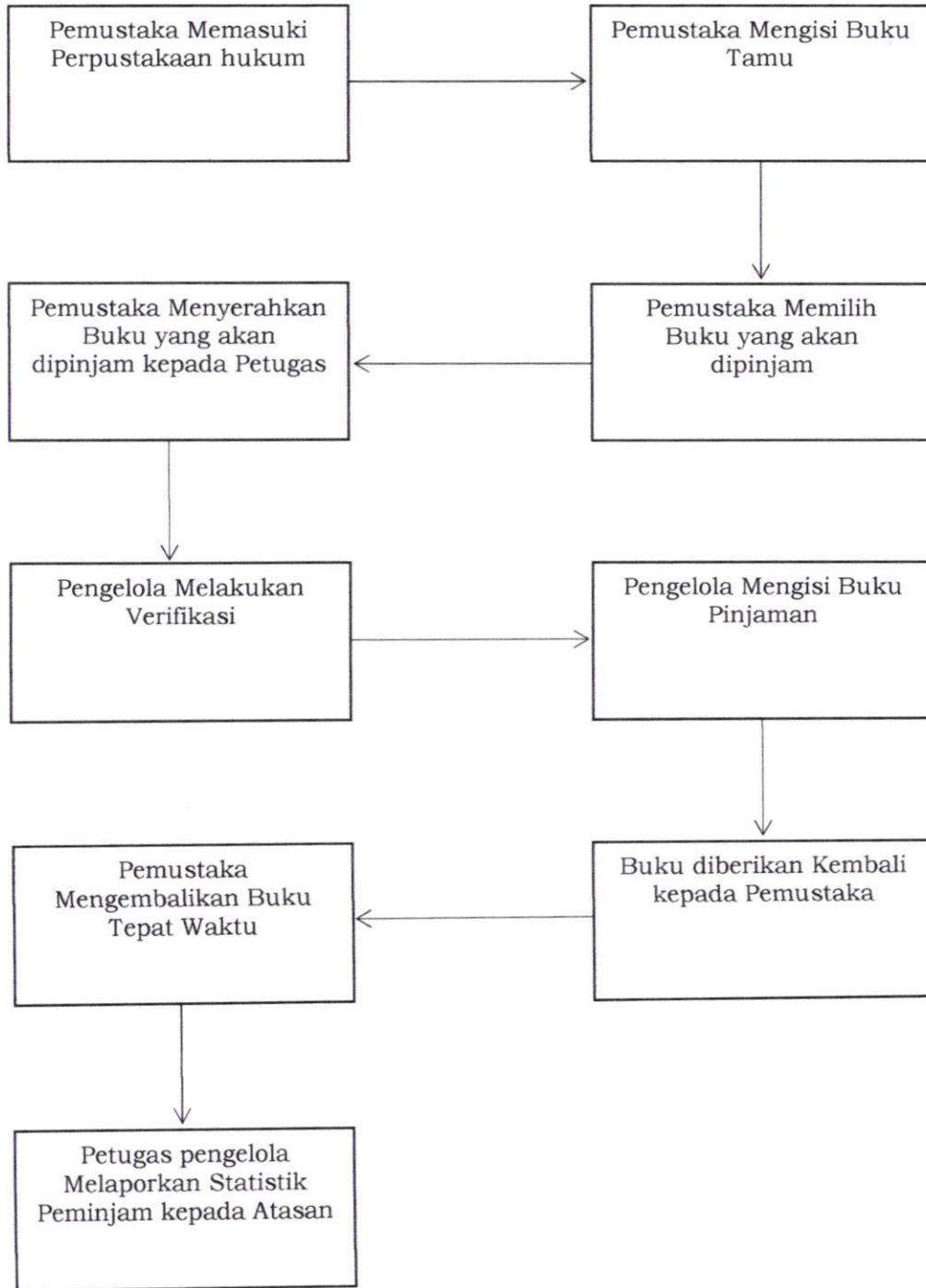
**Mr. FAHRIZAL DARMINTO, MA**

**Pembina Utama**

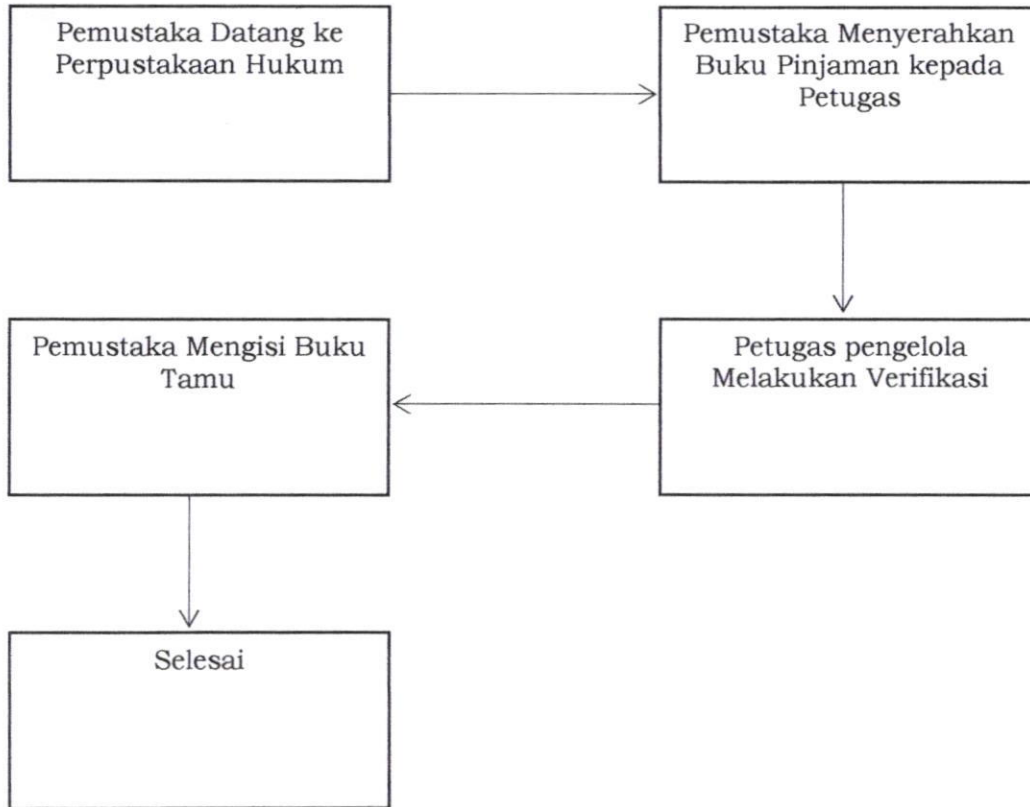
**NIP. 19641021 199003 1 008**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
NOMOR : G/ / B.03/HK/2023  
TANGGAL : 2023

**A. Alur Bagan Standar Operasional Peminjaman Koleksi Buku**



**B. Alur Bagan Standar Operasional Perosedur Pengembalian Buku**



**SEKRETARIS DAERAH,**

**Ir. FAHRIZAL DARMINTO, MA**  
**Pembina Utama**  
**NIP. 19641021 199003 1 008**