

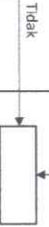
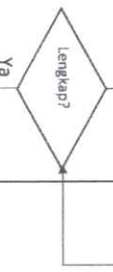
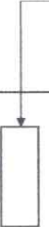


KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

No. SOP	: B-951 /HM.190/H.1.1/03/2025
Tanggal Pembuatan	: 28 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai  Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si NIP 197406192001122001
Nama SOP	LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum: 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah terima karya cetak dan karya rekam; 3 Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: Memahami tugas dan fungsi Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian; Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office; Menguasai mekanisme pemanfaatan dan pengelolaan fitur-fitur aplikasi perpustakaan digital; Mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan standar ilmu perpustakaan
Keterkaitan: SOP Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi SOP Layanan Pengelolaan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian SOP Turunan dari Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian SOP Turunan dari Layanan Perpustakaan	Peralatan/Perlengkapan: Form Pengajuan Keanggotaan Perpustakaan Perangkat keras (komputer/laptop) Perangkat lunak (internet dan aplikasi)
Peringatan (bila tidak dilaksanakan): Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik dan akan menyebabkan tidak optimalnya penataan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan	Pencatatan dan Pendataan: Pencatatan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas memberikan akses form pendaftaran keanggotaan				Form pendaftaran keanggotaan Perpustakaan BRMP Pengelola Hasil	2 menit	Form pendaftaran	
2	Pemustaka mengisi form pendaftaran keanggotaan dan melengkapi sesuai dengan identitas diri				Kartu identitas, nomor telepon, dan email	5 menit	Form pendaftaran yang telah terisi	
3	Petugas menerima form pendaftaran keanggotaan dan memverifikasi form pendaftaran				Form pendaftaran pemustaka yang telah terisi	5 menit	Dokumen hasil verifikasi (Keputusan: Sesuai/Tidak)	
4	Petugas melakukan <i>input</i> pada database ke anggotaan				Komputer/Laptop dengan akses admin aplikasi perpustakaan (database)	10 menit	Data pemustaka berhasil terekam di dalam sistem database perpustakaan	
5	Menginformasikan ke pemustaka bahwa pendaftaran telah berhasil ditandai dengan pemberian kartu keanggotaan digital				Akun perpustakaan digital pemustakan, email	2 menit	Akun dan kartu digital keanggotaan perpustakaan	
6	Selesai				Kartu anggota aktif, akun login perpustakaan digital		Pemustaka bisa mengakses dan melakukan peninjauan koleksi perpustakaan	

14