



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

No. SOP	: B-747 /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 PERPUSTAKAAN BACA DI TEMPAT
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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	Memahami tugas dan fungsi Balai/Organisasi; 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:	Peralatan/Perlengkapan:
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	Meja pengembalian Barcode Scanner
Peringatan (bila tidak dilaksanakan):	Pencatatan dan Pendataan:
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 elektronik (aplikasi perpustakaan digital)

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi buku tamu kunjungan			Mulai	Identitas diri pemustaka/ID anggota perpustakaan	3 menit	Buku tamu tersi, data kunjungan perpustakaan	
2	Pemustaka mencari/mengambil bahan pustaka yang ingin dibaca				Katalog (OPAC)	10 - 20 menit	Bahan pustaka yang akan dibaca	
3	Pemustaka membaca di ruang baca				Fasilitas ruang perpustakaan dan peralatan (meja, kursi, AC)	60 Menit (Fleksibel)	Terpenuhinya kebutuhan informasi pemustaka	
4	Pemustaka melakukan bahan pustaka yang telah dibaca di meja pengembalian				Meja pengembalian	2 menit	Bahan pustaka terkumpul di area pengembalian	
5	Petugas mendafta buku-buku yang telah dibaca (di meja pengembalian) menggunakan barcode scanner				Sistem Otomasi Perpustakaan (Database) atau lembar rekam statistik harian	10 menit	Data penggunaan (utilisasi) bahan pustaka tercatat secara akurat	
6	Petugas melakukan <i>shelving</i> buku yang telah didata				Troli, bookend (penahan buku)	20 menit (fleksibel)	Koleksi/ bahan pustaka yang tertata rapi dan dapat digunakan atau dibaca kembali	
7	Pencatatan jumlah pelaksanaan layanan dalam laporan perpustakaan				Pendataan dalam laporan	60 menit	data hasil preservasi kuratif	

14