



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

No. SOP : B-752/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 REFERENSI

Kualifikasi Pelaksana:

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

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

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

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

Peralatan/Perlengkapan:

Lembaran kerja (Buku besar, Buku peminjaman, Label bahan pustaka)

Perangkat keras (komputer/laptop)

Perangkat lunak (internet dan aplikasi)

Pencatatan dan Pendataan:

Pencatatan manual (buku besar perpustakaan dan buku peminjaman)

Pencatatan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku referensi melalui OPAC			Mulai	OPAC	5 Menit	Form permohonan pinjaman	
2	Pemustaka mengajukan permohonan/rekomendasi buku referensi yang akan dibutuhkan				Form pengajuan	15 Menit	Form atau kebutuhan pemustaka yang telah terisi	
3	Mengecek ketersediaan bahan pustaka yang dibutuhkan pada aplikasi perpustakaan digital		Tidak ada		Bahan pustaka yang tersedia	10-15 menit	Rekomendasi dan ketersediaan bahan pustaka yang dibutuhkan	
4	Mengambil bahan pustaka dari rak atau lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik bahan pustaka yang akan dipinjam		Ada		Register perpustakaan (buku dan aplikasi)	20 Menit	Bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka	
5	Melakukan pendataan koleksi referensi yang dipinjam (transaksi peminjaman)				Kartu kendali	2 Menit	Kartu kontrol bahan pustaka telah terisi	
6	Menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam			Selesai	Bahan pustaka siap dipinjam	10 Hari	Bahan pustaka dipinjam	