



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

No. SOP : B-749/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 PELAYANAN SIRKULASI 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

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.

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)

A. Peminjaman Perpustakaan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman kepada pengelola perpustakaan			Mulai	Form permohonan peminjaman	5 Menit	Form permohonan pinjaman	
2	Mengecek ketersediaan bahan pustaka yang akan dipinjam pada aplikasi perpustakaan digital				Katalog perpustakaan (aplikasi)	15 Menit	Bahan pustaka tersedia	
3	Mengambil bahan pustaka dari rak atau lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik bahan pustaka yang akan dipinjam				Bahan pustaka yang tersedia	15 Menit	Bahan pustaka telah diperiksa	
4	Mencatat secara manual (buku register perpustakaan) dan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)				Register perpustakaan (buku dan aplikasi)	20 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
5	Membubuhkan tanggal pengembalian bahan pustaka pada kartu kontrol buku yang akan dipinjam				Kartu kendali	2 Menit	Kartu kontrol bahan pustaka telah terisi	
6	Menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam				Bahan pustaka siap dipinjam	10 Hari	Bahan pustaka terdistribusi	

14

B. Pengembalian Perpustakaan								
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengembalikan bahan pustaka perpustakaan kepada pengelola perpustakaan			Mulai	Bahan pustaka pinjaman	5 Menit	Bahan pustaka pinjaman	
2	Memeriksa bahan pustaka yang telah dikembalikan oleh peminjam				Bahan pustaka pinjaman	5 Menit	Bahan pustaka dikembalikan	
3	Memeriksa kondisi dan keutuhan fisik bahan pustaka yang telah dikembalikan				Bahan pustaka dikembalikan	15 Menit	Kondisi bahan pustaka baik	
4	Mencatat manual pada buku register dan elektronik pada aplikasi perpustakaan digital				Register perpustakaan (buku dan aplikasi)	20 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
5	Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kendali yang telah dikembalikan				Kartu kendali bahan pustaka	2 Menit	Kartu kontrol bahan pustaka telah terisi	
6	Mengembalikan bahan pustaka perpustakaan pada rak atau lemari penyimpanan				Bahan pustaka pinjaman	10 Menit	Bahan pustaka selesai disimpan kembali	

12