



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

		No. SOP	B-750 /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	PENGORGANISASIAN INFORMASI PERPUSTAKAAN
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; dan Mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan standar ilmu perpustakaan.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi		Lembaran kerja (Buku besar, Label bahan pustaka)	
SOP Layanan Pengelolaan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian		Perangkat keras (komputer/laptop)	
SOP Turunan dari Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian		Perangkat lunak (internet dan aplikasi)	
SOP Turunan dari Layanan Perpustakaan		Universal Decimal Classification Standard book	
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 manual (buku besar perpustakaan)	
		Pencatatan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir bahan pustaka perpustakaan		Mulai		Daftar bahan pustaka dan bahan pustaka	diasuaikan	Tertekompaknya bahan pustaka berdasarkan pemerolehan	
2	Mengklasifikasi bahan pustaka				Daftar bahan pustaka dan bahan pustaka	30 Menit	Tertertifikasinya bahan pustaka berdasarkan jenis dan judul	
3	Mencatat bahan pustaka dalam register manual (buku besar perpustakaan) dan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)				Buku register (manual) dan aplikasi perpustakaan digital (elektronik)	15 Menit	Tercatatnya judul dan jenis bahan pustaka	
4	Mengklasifikasi bahan pustaka				Pedoman Klasifikasi Universal Decimal Classification (UDC) dan International Patent Classification (IPC) serta lembar kerja	60 Menit	Tertertifikasinya bahan pustaka berdasarkan subyek dan jenisnya	
5	Membuat katalog bahan pustaka (manual dan elektronik)				Buku register (manual) dan aplikasi perpustakaan digital (elektronik): Buku pedoman katalogisasi dan lembar kerja	45 Menit	Katalog bahan pustaka	
6	Membuat label pada setiap bahan pustaka (manual dan elektronik)				Buku register (manual) dan aplikasi perpustakaan digital (elektronik): Label dan lembar kerja	60 Menit	Bahan pustaka terlabelkan	
7	Menata bahan pustaka di rak/lemari		Selesai		Rak atau lemari	1 Hari	Tertatanya bahan pustaka di rak/ata lemari	