









**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	19 Agustus 2025
TANGGAL EFEKTIF	19 Agustus 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	<div><div>Kepala Pusat <i>[Signature]</i> Dr. Ida Fertiwi Nashwari, S.P, M.Si NIP. 197804232002122002</div></div>
NAMA SOP	Layanan Perpustakaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</div> <div>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</div> <div>5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BRMP</div>	<div>1. Pustakawan</div> <div>2. Menguasai Pengoperasian Personal Komputer</div>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
<div>1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura</div> <div>2. SOP Bimtek/Pelatihan/Magang/PKL/Kunjungan</div>	<div>1. Buku tamu</div> <div>2. Lembar/form IKM</div> <div>3. PC</div> <div>4. Internet</div> <div>5. Ruang Perpustakaan</div>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan proses pelayanan akan menghambat tersampainya informasi yang dibutuhkan <i>stakeholder</i>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERPUSTAKAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil	Ketua Kelompok Kerjasama dan Penyebarluasan Hasil	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh				Pemustaka	Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
2	Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara <i>on-line</i> atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan				Pustakawan	Personal Komputer	10 menit	Katalog	
3	Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri				Pustakawan	Personal Komputer	5 menit	Katalog	
4	Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca				Pemustaka	Meja/Buku/Majalah	1 Hari	Meja/Buku/Majalah	
5	Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula				Pustakawan	Meja/Buku/Majalah	30 menit	Meja/Buku/Majalah	
6	Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan				Pustakawan	Form Peminjaman	15 menit	Form	

Keterangan Simbol :



Kegiatan mulai dan berakhir

→ Arah Proses Kegiatan



Proses atau kegiatan eksekusi