



**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	 Kepala Pusat Dr. Ibu Fertivi Nashwari, S.P., M.Si NIP 197804232002122002
NAMA SOP	Layanan Perpustakaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BRMP	1. Pustakawan 2. Menguasai Pengoperasian Personal Komputer
KETERKAITAN	
1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura 2. SOP Bimtek/Pelatihan/Magang/PKL/Kunjungan	1. Buku tamu 2. Lembar/form IKM 3. PC 4. Internet 5. Ruang Perpustakaan
PERINGATAN	
Keterlambatan proses pelayanan akan menghambat tersampaikannya informasi yang dibutuhkan <i>stakeholder</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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