
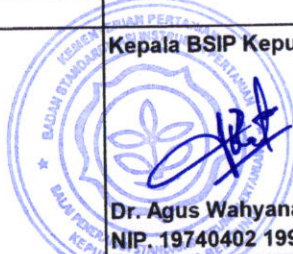
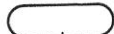





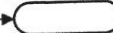


| | | |
|--|-------------------|---|
|  Badan Standardisasi Instrumen Pertanian | Nomor SOP | B-1497/HM.190/H.12.5/10/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 13 Oktober 2023 |
| BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala BSIP Kepulauan Bangka Belitung, Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001 |
| | Nama SOP | SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah No 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP permohonan informasi publik - SOP pengaduan masyarakat - SOP peminjaman buku/majalah/koleksi perpustakaan | <ul style="list-style-type: none"> - Buku/Majalah koleksi perpustakaan - Komputer - Peralatan perpustakaan - Meja - Kursi - Alat Tulis |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> - Buku tamu, buku pinjaman |

NO : **B-457/HM.150/H.12.5/10 (2023)**
SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN
BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

| No. | Kegiatan | Pegguna Layanan | Pelaksana | Mutu Baku | | Output | Ket |
|-----|--|---|----------------------|---------------|----------|-----------------|-----|
| | | | Petugas Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Mengisi buku tamu |  | | | | | |
| 2 | Mengembalikan buku/majalah/koleksi perputakaan |  | | Buku/Komputer | 10 menit | Data pengunjung | |
| 3 | Melakukan pengelolaan kondisi buku |  | | Buku Pinjaman | 5 menit | buku | |
| 4 | Melakukan pencatatan data pengembalian buku |  | | Form | 5 menit | Form | |
| 5 | Menyimpanan ke rak sesuai penempatannya |  | | Buku | 15 menit | Buku | |
| 9 | Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan |  | | Formulir SKM | 10 menit | Dokumen | |
| 10 | Mendokumentasikan |  | | Data SKM | 5 menit | Data | |