



Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Nomor SOP

B-1486/HM.190/H.12-S/10/2023

Tanggal Pembuatan

13 Oktober 2023

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 PEMINJAMAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI
PERPUSTAKAAN

BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Dasar Hukum

- 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 Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Kualifikasi pelaksana

- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP permohonan informasi publik
- SOP pengaduan masyarakat
- SOP pengembalian buku/majalah/ koleksi perpustakaan

Peralatan/perlengkapan

- Buku/Majalah/Koleksi perpustakaan
- Komputer
- Peralatan perpustakaan
- Meja
- Kursi
- Alat Tulis

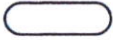


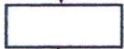
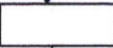
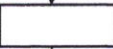


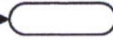
Peringatan

- SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan

- Buku Tamu, buku pinjaman

NO : B-1486/HM.190/H.12 5/10/2023
 SOP PEMINJAMAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN
 BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

| No. | Kegiatan | Pegawai layanan | Pelaksana | | Output | Ket |
|-----|--|---|----------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|
| | | | Petugas Perpustakaan | Mutu Baku | | |
| | | | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Mengisi buku tamu dan menuliskan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/ pinjam/unduh; |  | | KTP/SIM | 5 menit | Data pengunjung |
| 2 | Melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; |  | | Formulir perpustakaan | 1 - 8 jam | Pustaka yang dibutuhkan |
| 3 | Membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; |  | | Formulir perpustakaan | 1 - 8 jam | Pustaka yang dibutuhkan |
| 4 | Membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan; |  | | Formulir perpustakaan | 1 - 8 jam | Pustaka yang dibutuhkan |
| 5 | Mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan; |  | | Formulir perpustakaan | 15 menit | Pustaka yang dibutuhkan |
| 6 | Mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman. |  | | Formulir perpustakaan | 15 menit | Pustaka yang dibutuhkan |
| 7 | Mengisi formulir peminjaman |  | | Formulir perpustakaan | 15 menit | Pustaka yang dibutuhkan |
| 8 | Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan |  | | Formulir SKM | 10 menit | Dokumen |
| 9 | Mendokumentasikan |  | | Data SKM | 5 menit | Data |