



Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

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

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

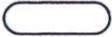
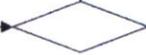
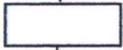
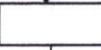
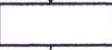
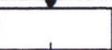
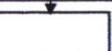
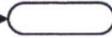
Peringatan

- 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