

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	68/OT.210/H.12.1/1/2024
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN ACEH	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Pirdaus, SP., M.Si NIP. 19710805 200604 1 002
	Nama SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN BPSIP ACEH
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 19 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	1. Pustakawan 2. Menguasai Pengoperasian Personal Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Magang	1 Buku Tamu 2 Lembar/form IKM 3 PC 4 Internet 5 Ruang baca	
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	Petugas	Katim	Katim PE	Sub Bagian TU	Pelaksanaan	Mutu Baku			Ket.
							Pengguna	Kelengkapan	Waktu	
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 on-line atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan Pusat Standardisasi Instrumen Pertanian dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan	 ↓				Pustakawan	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	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 :



Memulai dan berakhir



Arah proses kegiatan



Proses atau kegiatan eksekusi