










KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

		NOMOR SOP	105/OT.225/H.3/6/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2023
		DISUSUN OLEH	Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
		DISAHKAN OLEH	 H. M. B. S. Ph.D NIP. 1973091001722001
		NAMA SOP	Layanan Perpustakaan
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pustakawan 2. Menguasai Pengoperasian Personal Komputer
DASAR HUKUM		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 Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
KETERKAITAN			
1.		SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Standardisasi Instrumen Hortikultura	
2.		SOP Bimtek/Pelatihan/Magang/PKL/Kunjungan	
		1.	Buku tamu
		2.	Lembar/form IKM
		3.	PC
		4.	Internet
		5.	Ruang Perpustakaan
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	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Petugas	Sub Koord	Koord	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjant/unduh	3	4	5	6	7	8	9	10	
1					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 Standarisasi Instrumen 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 pinjaman yang disediakan				Pustakawan	Form Pinjaman	15 menit	Form		

Keterangan Simbol :

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Arah Proses Kegiatan

 Proses atau kegiatan eksekusi