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	Kepala Pusat Hussein, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 19680[illegible]1122001
	NAMA SOP	**Layanan Perpustakaan**

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 Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	1. Pustakawan 2. Menguasai Pengoperasian Personal Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**
1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Standardisasi Intrumen 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 tersampaikannya informasi yang dibutuhkan *stakeholder*	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	3	4	5	6	7	8	9	10
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 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 peminjaman yang disediakan				Pustakawan	**Form Peminjaman**	**15 menit**	**Form**	

Keterangan Simbol :

Kegiatan mulai dan berakhir

Arah Proses Kegiatan

Proses atau kegiatan eksekusi