






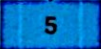



**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

NOMOR SOP	B-400 /OT.210/H.12.21 /03/2025
TGL. PEMBUATAN	20-03-2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SULAWESI SELATAN</p>  <p>Mr. Yusuf, M.Si 196710272003121001</p>
JUDUL SOP	Layanan Perpustakaan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. PermanPAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permentan No. 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian 5. Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1. Petugas perpustakaan dengan pendidikan minimal D3/S1 ilmu 2. Mampu menggunakan sistem layanan manual maupun digital (OPAC/SLiMS) 3. Mampu memberikan layanan informasi, referensi, serta bimbingan pengguna 4. Memahami aturan peminjaman, pengembalian, dan tata tertib perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Layanan Informasi Publik 2. SOP Administrasi Umum dan Arsip 3. SOP Diseminasi Hasil Penelitian	1. Buku, jurnal, majalah, laporan penelitian 2. Katalog manual dan sistem OPAC 3. Komputer/laptop, scanner, dan printer 4. Formulir peminjaman dan pengembalian 5. Jaringan internet

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi yang dipinjam harus dikembalikan tepat waktu untuk menjaga ketersediaan layanan 2. Pelanggaran tata tertib dapat mengakibatkan sanksi administrasi 3. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda sesuai ketentuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua transaksi peminjaman/pengembalian dicatat dalam sistem manual/digital 2. Rekapitulasi data kunjungan, peminjaman, dan pengembalian dilaporkan setiap bulan

SOP Layanan Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan /Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh.	 ↓  ↓		Buku registrasi/ sistem	1 hari kerja	Data pemustaka	Jam Layanan Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA Hari Jumat: - Pukul 08.00 s.d 16.30 WITA - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WITA
2	Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara <i>online</i> atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BRMP Sulawesi Selatan dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan	 ↓	 ↓	OPAC/ katalog	-	Data koleksi	-
3	Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri	 ↓	 ↓	Buku, <i>form</i> peminjaman	5 - 10 menit	Buku dipinjam sah	Maksimal 2 - 3 judul per anggota

SOP Layanan Perpustakaan Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca			Buku	5 - 10 menit	Buku ditaruh di meja baca	Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan
5	Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula			Buku	5 - 10 menit	Buku kembali ke rak	-
6	Dokumentasi dan arsip layanan			Buku registrasi, sistem digital	Harian	Arsip layanan perpustakaan	-