



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP 16/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026

Tanggal Pembuatan Februari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Maret 2026

Disahkan Oleh

Kepala Balai Besar



[Signature]
Dr. Zainal Abidin, S.P., M.P.
NIP 196905021999031003

Nama SOP

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 30 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KearsipanPeraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana

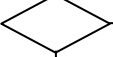
- Memahami tata kelola dan pelayanan perpustakaan;
- Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perpustakaan/perkantoran;
- Memahami administrasi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
- Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik;
- Memahami pengelolaan arsip, dokumen, dan bahan pustaka;
- Memiliki kemampuan pendataan dan penyusunan laporan layanan perpustakaan;
- Memahami tata tertib dan prosedur layanan perpustakaan;
- Ditetapkan melalui penugasan atau Surat Keputusan pimpinan unit kerja.

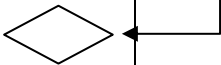
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• Semua SOP yang berkaitan dengan Pelayanan Publik yang ada di BRMP Sulawesi Selatan • SOP Pengelolaan Arsip • SOP Penggunaan Ruang Layanan/Fasilitas Umum • SOP Tata Naskah Dinas	• Komputer/Laptop dan printer • Kamera/Handphone • Jaringan internet; • Buku register pengunjung dan peminjaman; • Kartu anggota perpustakaan; • Rak buku dan lemari arsip; • Koleksi bahan pustaka (buku, jurnal, majalah, laporan, dan dokumen lainnya); • Meja dan kursi layanan/baca; • Barcode scanner atau stempel perpustakaan (jika tersedia); • ATK (alat tulis kantor); • Label dan kode katalog buku; • Ruang baca/perpustakaan; • Media penyimpanan data/arsip digital; • CCTV atau alat pengamanan koleksi (jika tersedia); • Formulir peminjaman dan pengembalian buku.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Apabila SOP Pelayanan Perpustakaan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan terganggunya pelayanan kepada pemustaka, kehilangan atau kerusakan bahan pustaka, ketidaktertiban administrasi perpustakaan, serta menurunkan kualitas pelayanan publik unit kerja.	• Data pengunjung perpustakaan dicatat dalam buku tamu atau aplikasi layanan; • Data peminjaman dan pengembalian bahan pustaka didokumentasikan dalam register atau sistem perpustakaan; • Inventaris koleksi perpustakaan diperbarui secara berkala; • Data layanan perpustakaan direkap untuk monitoring dan evaluasi; • Seluruh dokumen administrasi perpustakaan diarsipkan secara fisik dan/atau digital sesuai ketentuan kearsipan.

NO : 16/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026

SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Petugas Ruang Baca	Petugas Ruang Koleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi perpustakaan				Buku Tamu	5 Menit	Data Pengguna	
2	Mempersilakan mengisi buku tamu				Buku Tamu	5 Menit	Data Pengguna	
3	Mempersilakan mencari informasi di OPAC, indeks, bibliografi khusus, abstrak atau katalog buku				Komputer	10 Menit	Informasi bahan pustaka	
4	Mencatat informasi yang dibutuhkan di form permintaan dan menyerahkan ke Petugas Ruang Baca				Form permintaan	10 Menit	Form permintaan yang terisi	
5	Menyampaikan form permintaan				Form permintaan yang terisi	10 Menit	Form permintaan yang terisi	
6	Mencari koleksi				Form permintaan yang terisi	10 Menit	Bahan pustaka	
7	Menyampaikan informasi dan ketersediaan koleksi yang dicari				Form permintaan yang terisi dan bahan pustaka	10 Menit	Bahan pustaka	
8	Mengisi Form Peminjaman				Form Peminjaman	5 Menit	Form Peminjaman yang sudah terisi	
9	Memverifikasi Peminjaman Koleksi				Form Peminjaman	5 Menit	Form Peminjaman yang sudah terisi	
10	Memberikan koleksi				Bahan pustaka	5 Menit	Bahan pustaka untuk pengguna	

11	Menyimpan buku di meja sirkulasi setelah dibaca				Bahan pustaka	5 Menit	Informasi bagi pengguna	
----	---	---	--	--	---------------	---------	-------------------------	--