

**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN  
PERTANIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS STANDAR PASCAPANEN PERTANIAN  
2023**

Jalan Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu – Bogor 16114  
Telepon (0251) 8321762; Facsimili (0251) 8350920



**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN  
PASCAPANEN PERTANIAN**

 <p><b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN</b></p>	Nomor SOP	B-1495.1/HM.120/H.10/09/2023
	Tgl. Pembuatan	22 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p>Dir. Kepala Balai Besar (Husnan, SP, MP, Ph.D)</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Perpustakaan Kursus Standar Pascapanen Pertanian</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; c. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.	1. Memahami Dasar Hukum tentang Perpustakaan 2. Petugas Layanan Perpustakaan memiliki kemampuan : a) Melakukan pelayanan prima b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan koleksi perpustakaan c) Memahami teknologi informasi dan komunikasi d) Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif e) Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga f) Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	

<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SOP Kearsipan</li> <li>3. SOP Pengaduan Masyarakat</li> <li>4. Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Telepon dan Fax</li> <li>5. Filling Cabinet/Rak</li> <li>6. Buku tamu</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menyebabkan terhambatnya penyampaian informasi layanan perpustakaan kepada masyarakat</li> <li>2. Suasana perpustakaan menjadi tidak kondusif</li> </ol>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen</p>

NO	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna jasa mengisi buku tamu dan maksud permintaan koleksi perpustakaan untuk tujuan baca/pinjam/unduh				5 menit	Data pemustaka pada buku tamu	
2	Petugas melakukan penelusuran koleksi perpustakaan yang dibutuhkan secara daring atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan BBPSI Pascapanen Pertanian			Daftar koleksi perpustakaan	5 menit	Judul koleksi perpustakaan	
3	Petugas membantu melakukan penelusuran koleksi perpustakaan dan memberikan kepada pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri			Koleksi perpustakaan	5 menit	Koleksi perpustakaan	
4	Pemustaka mengembalikan koleksi perpustakaan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca			Koleksi perpustakaan	5 menit	Koleksi perpustakaan di meja baca	
5	Petugas menyusun kembali koleksi perpustakaan yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;			Koleksi perpustakaan	5 menit	Koleksi perpustakaan pada tempatnya	
6	Apabila pemustaka akan meminjam koleksi perpustakaan untuk dibaca di luar perpustakaan, maka wajib mengisi buku peminjaman. Maksimal peminjaman 2 koleksi perpustakaan selama 1 minggu. Peminjaman dapat diperpanjang dengan melakukan perpanjangan peminjaman di perpustakaan BBPSI Pascapanen.			Buku peminjaman, koleksi perpustakaan	5 menit	Daftar pemustaka pada buku peminjaman, Koleksi Perpustakaan	