



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Nomor SOP	05/OT.210/H.12.12/02/2026
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar,



Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si. *u*
NIP. 19830319 200501 2 001

Nama SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN
----------	----------------------

Dasar Hukum

- UU No.43 tahun 2007 pasal 14 ayat 1 tentang layanan perpustakaan
- UU No.14 Tahun 2015 tentang perpustakaan (lembaran negara tahun 2007 nomor 129)
- Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
- Peraturan Menteri Pertanian No.02 tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian No. 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 Menteri pertanian No.30 tahun 2021 tentang pengelolaan karya cetak dan karya rekam
- Kepmentan No. 649 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

Keterkaitan

- SOP Penerima Tamu

Peringatan

- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan layanan perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana

- Kepala perpustakaan minimal S1 Ilmu Perpustakaan
- Minimal DIII menjabat sebagai pengelola perpustakaan
- Memiliki kompetensi yang memadai berdasarkan pendidikan/pelatihan/keterampilan/pengalaman dibidang perpustakaan.

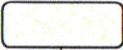
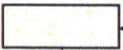
Peralatan/Perlengkapan

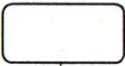
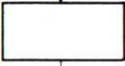
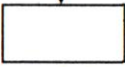
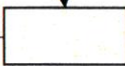
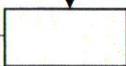
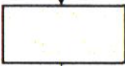
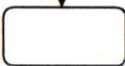
- Seperangkat komputer, *printer*, *scanner*, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multimedia serta alat tulis

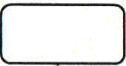
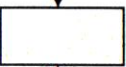
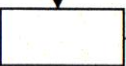
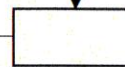
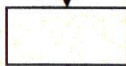
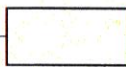
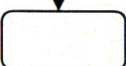
Pencatatan dan Pendataan

- Laporan peminjaman buku
- Laporan perpanjangan peminjaman buku
- Laporan pengembalian buku

NO: 05/OT.210/H.12.12/2026
SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian

A. Peminjaman Buku								
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Buku		Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Perpustakaan	PJ. Perpus / Pengelola perpustakaan		Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan bertemu dengan Pengelola perpustakaan perpustakaan							
2	Pemustaka menyampaikan kepada Pengelola perpustakaan pelayanan, maksud tujuan kedatangan untuk mengunjungi perpustakaan, mengisi buku tamu, lalu menuju ruang koleksi perpustakaan	 			Komputer	10 Menit	Data kunjungan perpustakaan	
3	Pemustaka memilih buku yang akan dipinjam di ruang koleksi perpustakaan	 			Buku	Tidak di tentukan	Buku	
4	Pemustaka mendatangi meja sirkulasi dan menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pengelola perpustakaan yang bertugas	 			Data	10 Menit	Buku yang dicari	
5	Pengelola perpustakaan menginput data buku pada sistem otomasi perpustakaan (kikp pertanian)				Komputer	10 Menit	Data Peminjaman buku	
6	Menyetujui peminjaman buku (untuk <i>internal</i>) Menyetujui peminjaman buku untuk baca ditempat (untuk <i>eksternal</i>)				Data	5 Menit	Buku	
7	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka.			 ya	Buku	3 Menit	Buku	
8	Pemustaka diarahkan untuk mengisi IKM oleh Pengelola perpustakaan, setelah selesai melakukan peminjaman buku.	 			Pengisian IKM	Tidak dapat ditentukan	Data IKM	

B. Perpanjangan Peminjaman Buku								
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Buku		Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Perpustakaan	PJ. Perpus / Pengelola perpustakaan		Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi buku tamu kunjungan perpustakaan lalu bertemu dengan Pengelola perpustakaan perpustakaan				Komputer	10 Menit	Data kunjungan perpustakaan	
2	Pemustaka menyampaikan kepada Pengelola perpustakaan pelayanan, maksud tujuan kedatangan untuk memperpanjang buku perpustakaan yang dipinjam.							
3	Buku yang akan diperpanjang diserahkan kepada Pengelola perpustakaan				Buku	5 Menit	Buku	
4	Pengelola perpustakaan melakukan pengecekan kondisi buku				Buku	5 Menit	Buku	
5	Pengelola perpustakaan melakukan pencatatan perpanjangan buku pada sistem otomasi perpustakaan (kikp pertanian)				Komputer	5 Menit	Data pengembalian buku	
6	Buku diberikan kepada pemustaka setelah dilakukan perpanjangan pada system otomasi perpustakaan				Buku	5 Menit	Buku	
7	Setelah telah dilakukan pengembalian buku, Pengelola perpustakaan akan meminta pemustaka untuk mengisi IKM				Mengisi IKM	Tidak di tentukan	Data IKM	

C. Pengembalian Buku								
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Buku		Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Perpustakaan	PJ. Perpus / Pengelola perpustakaan		Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi buku tamu kunjungan perpustakaan lalu bertemu dengan Pengelola perpustakaan				Komputer	10 Menit	Data kunjungan perpustakaan	
2	Pemustaka menyampaikan kepada Pengelola perpustakaan pelayanan, maksud tujuan kedatangan untuk mengunjungi perpustakaan.							
3	Buku diserahkan kepada Pengelola perpustakaan, untuk dikembalikan.				Buku	5 Menit	Buku	
4	Pengelola perpustakaan melakukan pengecekan kondisi buku setelah dipinjam				Buku	5 Menit	Buku	
5	Pengelola perpustakaan melakukan pencatatan pengembalian buku pada sistem otomasi perpustakaan (Inlislite) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta				Komputer	5 Menit	Data pengembalian buku	
6	Buku diterima Pengelola perpustakaan dan dikembalikan ke rak sesuai dengan kelompok klasifikasinya				Buku	10 Menit	Buku	
7	Setelah dilakukan pengembalian buku, Pengelola perpustakaan akan meminta pemustaka untuk mengisi IKM				Mengisi IKM	Tidak ditentukan	Data IKM	