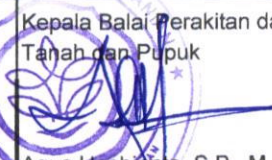


		Nomor	830.a/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Disahkan oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk Agus Hasbiyanto, S.P., M. Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004
TIM KERJA LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPKPH)		Nama SOP	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	UU Perpustakaan nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan	1. Mampu dan memahami ilmu perpustakaan	
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)	2. Memahami koneksi jaringan LAN	
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus	3. Mampu bekerja dalam team	
4	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk	4. Mampu berkomunikasi	
5	Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet/LAN 3. Alat tulis kantor 4. Bahan perpustakaan 5. Scanner	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila pengelolaan perpustakaan tidak terlaksana dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik	Laporan	

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Ketua Tim Kerja LPKPH	Staf Tim Kerja LPKPH	Analisis/teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadaan bahan pustaka baik pembelian, hadiah, dan tukar					Bahan Pustaka	4 hari	penugasan	
2	Menugaskan staf Peljas mengumpulkan bahan pustaka baik cetak maupun elektronik						1 hari	penugasan	
3	Pengolahan bahan pustaka dengan melakukan menyeleksi, inventarisasi, mengklasifikasi, katalogisasi, pelabelan dan menyusun di rak buku.					ATK, buku UDC Agrovoc	1 minggu	pelaksanaan	
4	Melakukan proses digitasi dalam bentuk PDF melalui scanning					Perangkat komputer software, scanner	3 hari	pelaksanaan	
5	Melakukan input data ke dalam program CD/ISIS					Perangkat komputer ,software & internet	4 hari	pelaksanaan	
6	Melakukan apload data ke server perpustakaan digital					Perangkat komputer ,software & internet	1 hari	pelaksanaan	
7	Melakukan proses input data dalam program repository					Perangkat komputer ,software & internet	3 hari	pelaksanaan	
8	Melakukan proses penelusuran informasi di Perpustakaan digital dan Journal online serta editing.					Perangkat komputer software & internet	5 hari	pelaksanaan	
9	Melakukan proses penyebaran informasi terseleksi					Perangkat komputer & printer	1 hari	pelaksanaan	
10	Melakukan pemeliharaan bahan pustaka baik cetak maupun elektronik					komputer, software, printer& LAN	3 hari	pelaksanaan	
11	Melakukan pelayanan kepada pamustaka dengan pengisian buku tamu elektronik penelusuran/ pencarian informasi yang di butuhkan dan sirkulasi/peminjaman					komputer, internet buku	2 hari	pelaksanaan	
12	Menyusun, merapikan bahan pustaka di rak buku dan melakukan stock opname					bahan pustaka	4 hari	pelaksanaan	
13	Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain, seminar, pelatihan, dan pembinaan anak PKL.						1 hari	pelaksanaan	