

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	No. SOP	047/OT.210/E9/01/2010
	Tgl. Pembuatan	4 Januari 2010
Direktorat Jenderal Perkebunan	Tgl. Revisi	II / 20 Agustus 2014
	Tgl. Efektif	26 Agustus 2014
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	Disahkan oleh	Kepala Balai, Arwin Amir, MM NIP. 19601130 198103 1 002
	NAMA SOP	 PENGUNAAN PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum 1. UU No.17 tahun 2003 2. UU No.1 tahun 2004 3. UU No.15 tahun 2004 4. UU No.24 tahun 2005 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.21 tahun 2005 6. Keputusan Kepala BBP2TP Ambon No. 01/Kpts/KP.340/E9/01/2014	Kualifikasi pelaksana 1. Pejabat yang berkompeten melakukan pengelolaan perpustakaan	
Keterkaitan 1. Terkait Nota Dinas Penyelesaian Disposisi/Penugasan 2. Terkait SOP pengelolaan BMN 3. Terkait SOP Penyetoran PNBPN	Peralatan dan kelengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Buku catatan peminjaman 4. Form peminjaman 5. Data dan informasi	
Peringatan Prosedur ini dijadikan dasar bagi penggunaan perpustakaan yang dikelola oleh BBP2TP Ambon dan jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan mengakibatkan pengelolaan perpustakaan menjadi tidak tertib.	Pencatatan dan Pendataan	

PROSEDUR PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Mengisi buku tamu penggunaan perpustakaan			Buku Tamu	5 Menit	buku tamu yang telah di isi	
2.	- Memberikan informasi mengenai fasilitas perpustakaan			katalog, komputer	10 menit	Informasi mengenai fasilitas perpustakaan	Terkait SOP pelayanan 1 pintu
3.	- menggunakan fasilitas perpustakaan			Informasi mengenai fasilitas perpustakaan	10 menit	menggunakan fasilitas perpustakaan	
	- meminjam buku			Buku perpustakaan	10 menit	Buku perpustakaan	
	- mengisi form peminjaman			form peminjaman dan buku perpustakaan	10 menit	Form peminjaman yang sudah diisi	
	- menyerahkan form peminjaman kepada petugas perpustakaan			Form peminjaman yang sudah diisi	5 menit	Form peminjaman yang sudah diisi	
	- mencatat buku yang akan dipinjam			Form peminjaman yang sudah diisi, buku catatan peminjaman	10 menit	catatan peminjaman	
	- menyerahkan buku yang akan dipinjam			Buku perpustakaan yang akan dipinjam dan kartu peminjaman	2 menit	Buku perpustakaan yang akan dipinjam dan kartu peminjaman	
4.	Menerima buku perpustakaan			Buku perpustakaan yang akan dipinjam dan kartu peminjaman	2 menit	buku dipinjam	
5.	- menyampaikan surat ke pemohon apabila batas waktu peminjaman telah lewat			Buku perpustakaan yang akan dipinjam dan kartu peminjaman, konsep surat peringatan		Surat peringatan	
6.	menerima surat peringatan			Surat peringatan		Surat peringatan diterima	
7.	mengembalikan pinjaman			Kartu peminjaman, surat peringatan, dan buku pinjaman		Buku pinjaman kembali	