



<div></div> <div>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</div> <div>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)</div> <div>BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBPPMP)</div>	Nomor SOP	080 /SOP/BBPPMP/2025
	Tanggal Pembuatan	3 Juli 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Juli 2025
	Disahkan oleh	KEPALA BALAI BESAR,  Dr. Syamsuddin, M.Sc NIP. 19670514 199703 1 002
	Nama SOP	PENGLOLAAN MAJALAH BARU LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikUU No. 43 Tahun 2007 tentang PerpustakaanUU No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya RekamPP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008PP No. 60 tahun 2008 tentang SPIPPP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007Perpres No 192 Tahun 2024 tentang Kementerian PertanianPermen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan PublikPermentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja KementanPermentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BRMPKepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan SLTA dan dapat mengoperasikan komputerMenguasai aplikasi perpustakaanMenguasai teknologi informasiPustakawan atau calon pustakawan
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP Entri Data Buku/Majalah Baru	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelayanan perpustakaan	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none">PerpustakaanPublikasi

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BRMP	Nomor SOP	:	080/SOP/BBPPMP/2025
BBPPMP	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2025
Kelompok Penerapan, Kerja Sama, dan Penilaian Kesesuaian	Tanggal Revisi	:	-
Tim Kerja Diseminasi dan Penerapan Modernisasi			

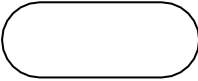
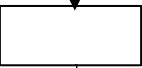
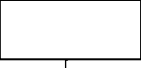

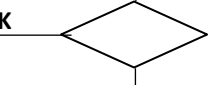
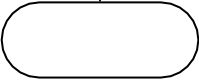
SOP PENGELOLAAN MAJALAH BARU:**LAYANAN PERPUSTAKAAN**

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan majalah baru
Tujuan	:	Tertatanya majalah di perpustakaan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik• UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik• UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan• UU No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam• PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPIP• PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007• Perpres No 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian• Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik• Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementan• Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BRMP• Kepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel regiostrasi• Mencatat di buku induk majalah dan diberi nomor induk• Menyajikan majalah di rak majalah• Melaporkan situasi koleksi perpustakaan• Menerima dan mengoreksi hasil laporan• Menyetujui hasil laporan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Entri Data Buku/Majalah Baru

No: 080/SOP/BBPPMP/2025
SOP PENGELOLAAN MAJALAH BARU
LAYANAN PERPUSTAKAAN

BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
TIM KERJA DISEMINASI DAN PENERAPAN MODERNISASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Operator Perpustakaan	Pustakawan	Ketua Tim Kerja Diseminasi dan Penerapan	Kapoksi PKSPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima majalah baru					Majalah	30 Menit	Terregistrasinya majalah baru	
2	Mencatat di buku induk majalah, memberi nomor induk, dan membubuhkan stempel					Buku Induk	30 Menit	Terdatanya majalah baru	
3	Menyajikan majalan di rak majalah					Majalah	30 Menit	Tersusunnya majalah	
7	Melaporkan situasi koleksi perpustakaan					Laporan	Triwulan	Terlaporkan data koleksi perpustakaan	
8	Menerima dan mengoreksi hasil laporan					Laporan	Triwulan	Terdapat revisi dari laporan data koleksi	
9	Mendokumentasikan					Laporan	30 menit	Terarsipkan data koleksi	