



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
(BRMP)

BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(BBPPMP)

Nomor SOP	081/SOP/BBPPMP/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Juli 2025
Disahkan oleh	<p>KEPALA BALAI BESAR,</p>  <p>Dr. Syamsuddin, M.Sc NIP. 19670514 199703 1 002</p>
Nama SOP	PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 Kementerian • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan dapat mengoperasikan komputer • Menguasai aplikasi perpustakaan • Menguasai teknologi informasi • Pustakawan atau calon pustakawan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Peminjaman Buku Perpustakaan • SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Peralatan perpustakaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat kehilangan buku koleksi perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perpustakaan • Peminjaman

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BRMP	Nomor SOP	:	081/SOP/BBPPMP/2025
BBPPMP	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2025
Kelompok Kerja Sama dan Diseminasi Pertanian	Tanggal Revisi	:	-
Tim Kerja Diseminasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian			

**SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN:
LAYANAN PERPUSTAKAAN**

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

Pengertian	: Prosedur pengembalian buku perpustakaan
Tujuan	: Terlaksananya pengembalian buku yang tertib dan koleksi buku tetap terjaga
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 Kementerian• 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 kartu anggota dan buku pinjaman• Melakukan verifikasi kondisi buku, pengecekan tanggal jatuh tempo pengembalian, dan data tanggungan denda• Melakukan pencatatan data pengembalian buku• Menyimpan buku ke tempat penyimpanan yang sesuai• Menyerahkan kartu anggota
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none">• SOP Penerimaan Koleksi Buku• SOP Pengembalian Koleksi Buku

SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN

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

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Operator Perpustakaan	Pustakawan	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kartu anggota dan buku pinjaman	(Oval)			Kartu anggota dan buku	1 menit	Diketahuinya data pengunjung dan buku pinjaman	
2	Melakukan verifikasi kondisi buku, pengecekan tanggal jatuh tempo pengembalian, dan data tanggungan denda		↓	↓	Buku pinjaman dan Form	10 menit	Diketahuinya data tanggal jatuh tempo pengembalian dan kondisi buku	
3	Melakukan pencatatan data pengembalian buku	↓	↓	↓	Form	5 menit	Tercatatnya data pengembalian buku	
4	Pembayaran denda			↓	Tanggungan denda	5 menit	Terbayarnya denda	
5	Menyimpan buku ke tempat penyimpanan yang sesuai				Buku	10 menit	Tersimpannya buku	
6	Memasukkan tanggungan denda			↓	Tanggungan denda	5 menit	Tercatatnya denda	
7	Menyerahkan kartu anggota	(Oval)			Kartu anggota	1 menit	Dikembalikannya kartu anggota	