



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR: SOP/069/KRH/VI/2024**

**TENTANG**

**PELAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN BADAN  
METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika kepada Pemustaka, serta mempermudah pengelolaan koleksi dalam proses temu kembali informasi di perpustakaan sehingga dapat menjadi petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) pelayanan perpustakaan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pelaksanaan pelayanan perpustakaan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.



- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk untuk mewujudkan keseragaman, tertib administrasi, dan kepastian waktu dalam dalam memberikan pelayanan perpustakaan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

### 3. Ruang Lingkup

*Standard Operational Procedures* (SOP) ini menguraikan tata cara Pelayanan Perpustakaan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- f. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952);



## **BAB II**

### **PROSEDUR**

1. Pelayanan Perpustakaan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dapat dilaksanakan secara:
  - a. Langsung; dan
  - b. Daring.
2. SOP pelayanan perpustakaan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika dilaksanakan oleh:
  - a. Kepala Perpustakaan;
  - b. Pustakawan Tenaga Teknis.
4. Tim Perpustakaan, terdiri dari:
  - a. Ketua Tim;
  - b. Anggota Tim,
5. Ketua tim yang dimaksud pada angka 4 huruf a merupakan Kepala Perpustakaan.
6. Anggota tim sebagaimana dimaksud angka 4 huruf b terdiri dari:
  - a. Fungsional Pustakawan;
  - b. Petugas Perpustakaan/Tenaga Teknis.
7. *Standard Operational Procedures* (SOP) Pelayanan Perpustakaan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

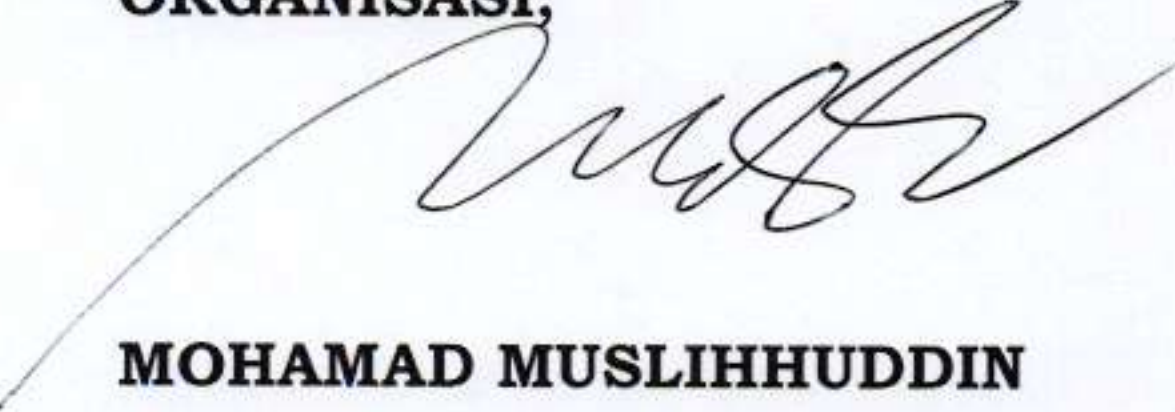


**BAB III**  
**PENUTUP**

*Standard Operational Procedures* (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal 20 Juni 2024**

**KEPALA BIRO HUKUM DAN**  
**ORGANISASI,**



**MOHAMAD MUSLIHUDDIN**





BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Nomor SOP : SOP/069/KRH/VI/2024

Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 21 Juni 2024

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

*Mohamad Muslihuddin*  
Mohamad Muslihuddin

NIP. 19740710199031001

**SOP PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN  
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- 2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 5 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- 6 Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952);

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan
- 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan printer;
- 2 Alat Tulis kantor;
- 3 Jaringan Internet
- 4 Katalog Website Perpustakaan, Indeks, Bibliografi khusus, abstrak atau katalaog buku

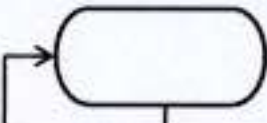

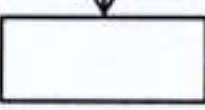

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :

dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik



No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Pemustaka	Fungsional Pustakawan/ Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi buku tamu hadir pemustaka				2 Menit	Daftar Buku Tamu	
2	bertanya mengenai keanggotaan perpustakaan, apakah sudah menjadi anggota dari perpustakaan atau belum, jika sudah menjadi anggota maka diperbolehkan meminjam koleksi buku perpustakaan dan jika belum menjadi anggota maka ditawarkan kepada pemustaka untuk menjadi anggota.			Daftar Buku Tamu	10 Menit	Hasil pencarian informasi pemustaka	
3	Melakukan registrasi keanggotaan perpustakaan			Hasil pencarian informasi pemustaka	10 menit	Bukti registrasi aku pemustaka	
4	mencatat dan membuat laporan penambahan anggota baru			Bukti registrasi aku pemustaka	30 Menit	Bukti registrasi aku pemustaka	





BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Nomor SOP : SOP/069/KRH/VI/2024

Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 21 Juni 2024

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Mohamad Muslihuddin

NIP. 19740710199031001

**SOP PELAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN  
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- 2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 5 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- 6 Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952);

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan
- 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan :

SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan printer;
- 2 Alat Tulis kantor;
- 3 Jaringan Internet
- 4 Katalog Website Perpustakaan, Indeks, Bibliografi khusus, abstrak atau katalog buku

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka pendokumentasikan buku-buku tidak akan tertata dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik



No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Fungsional Pustakawan/ Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu hadir pemustaka				2 Menit	Buku Tamu	
2	Memandu pemustaka mencari informasi di katalog website perpustakaan atau katalog buku			Buku Tamu	10 Menit	Informasi Katalog	
3	mencatat informasi yang dibutuhkan berupa judul dan nomor panggil, kemudian menyerahkan ke fungsional pustakawan/petugas perpustakaan.			Informasi Katalog	5 menit	Koleksi Permintaan Pemustaka	
4	Pustakawan memeriksa judul buku atau informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka, jika tidak tersedia, maka menginfokan ketidaktersediaan buku atau informasi tersebut kepada pemustaka, tetapi bila tersedia maka menginfokan bahwa buku atau informasi tersedia kepada pemustaka.			Koleksi Permintaan Pemustaka	10 Menit	Koleksi Permintaan Pemustaka	
5	Meminjam Koleksi buku atau informasi yang tersedia kepada pemustaka			Koleksi Permintaan Pemustaka	2 Menit	Koleksi Pemustaka	
6	melakukan pengisian data peminjaman ( nomor anggota dan identitas buku), mencetak slip peminjaman, menstempel tanggal pengembalian di kantong buku kemudian menyerahkan kepada pemustaka			Koleksi Pemustaka	3 menit	Bukti registrasi aku pemustaka	
7	Menerima koleksi dan slip peminjaman			Bukti registrasi aku pemustaka	5 Menit	Koleksi Permintaan Pemustaka	
8	Membuat laporan sirkulasi			Koleksi Permintaan Pemustaka	15 Menit	Slip Peminjaman	