
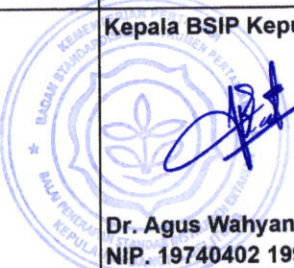
 <p>Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</p>	Nomor SOP	3-1498/HM.190/H.12.5/10/2023.
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2023
<p>BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala BSIP Kepulauan Bangka Belitung,  Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
	Nama SOP	PENERIMAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAN

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah No 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP permohonan informasi publik - SOP pengaduan masyarakat 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku/Majalah koleksi perpustakaan - Komputer - Peralatan perpustakaan - Meja - Kursi - Alat Tulis
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data-data koleksi perpustakaan

NO: *B+498/Hk.150/H.12.5/CO 2023*
 SOP PENERIMAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAN
 BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		Kepala Balai	Subkoordinator	Petugas perpustakaan	Kelengkapan	Waktu		
1	Mendisposisikan buku				Koleksi baru	1 hari	Koleksi baru/pengantar	
2	Meneruskan ke subkoordinator yang berwenang				Koleksi baru	2 jam	Koleksi baru/pengantar	
3	Menyampaikan ke petugas perpustakaan				Buku dan stampel	1 Jam	Teregistrasi	
4	Melakukan pencatatan dalam buku induk dan pemberian nomor induk dan label				Buku Induk	1 jam	Tercatat	
5	Pendokumentasian				Koleksi baru	1 Jam	Siap digunakan	