



	NOMOR SOP	: POM.08.03/CFM.01/SOP.01
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	: 04/25 Maret 2022
	TGL. EFEKTIF	: 7 April 2022
	DISAHKAN OLEH	:  PLT. SEKRETARIS UTAMA I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	: PELAYANAN PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Tambahan Negara Nomor 4846); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Perpustakaan atau S1 setara yang memahami kepustakaan. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran.

<p>Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Tambahan Negara Nomor 265 Tahun 2018 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 6291 Tahun 2018);</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Badan Pengawasan Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</p> <p>8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);</p> <p>9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151); dan</p> <p>10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004).</p> <p>11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor HK.04.01.1.23.11.17.5747 tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kelola Data; dan</p> <p>12. SNI 7496:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah.</p>	<p style="text-align: center; opacity: 0.5; font-size: 48px; transform: rotate(-45deg);">DOKUMEN TERKENDALI</p>
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>POM-08.03/CFM.01 Pelayanan Perpustakaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 3. Jaringan Internet. 4. Aplikasi Perpustakaan.

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pelayanan Perpustakaan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.08.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERPUSTAKAAN

HALAMAN : 4 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Pusat	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pembentukan Tim Pengelola Perpustakaan								
1	Permintaan usulan nama tim pengelola perpustakaan Unit Kerja	<pre> graph TD Start([Start]) --> PDI[Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan] PDI --> UKP[Unit Kerja Pusat] UKP --> SU[Sekretaris Utama] SU --> PDI </pre>	Data pengelola perpustakaan tahun sebelumnya	5 HK	Surat permintaan Usulan nama Tim Pengelola Perpustakaan dari Pusdatin ke Unit Kerja terkait.			
2	Mengusulkan nama tim pengelola perpustakaan kepada Sekretaris Utama.				Surat permintaan Usulan nama Tim Pengelola Perpustakaan dari Pusdatin ke Unit Kerja terkait.	10 HK	Usulan nama nama Tim Pengelola Perpustakaan Unit Kerja.	
3	Menerima usulan nama pengelola perpustakaan Unit Kerja dan mengusulkan pengesahan SK Tim Pengelola Perpustakaan BPOM				Usulan nama nama Tim Pengelola Perpustakaan Unit Kerja.	10 HK	SK Tim Pengelola Perpustakaan BPOM.	
4	Melakukan sosialisasi SK dan memberikan Hak Akses.				SK Tim Pengelola Perpustakaan BPOM dan Daftar <i>Username</i> dan <i>Password</i> .	10 HK	Bukti Sosialisasi.	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.08.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERPUSTAKAAN

HALAMAN : 5 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Pusat		Waktu	Output	
B. Persiapan Bahan Koleksi Perpustakaan							
1	Menyampaikan permintaan kebutuhan koleksi pustaka kepada Unit Kerja			Daftar koleksi pustaka BPOM.	5 HK	Surat permintaan kebutuhan koleksi pustaka	
2	Menyiapkan dan menyerahkan daftar kebutuhan koleksi pustaka kepada Pusdatin.			Surat permintaan kebutuhan koleksi pustaka	10 HK	Daftar permintaan koleksi pustaka dan bukti serah terima.	
3	Melakukan Inventarisasi kebutuhan pustaka sesuai dengan kebutuhan koleksi pustaka.			Daftar permintaan koleksi pustaka dan bukti serah terima.	2 HK	Daftar kebutuhan koleksi pustaka BPOM tahun berjalan	
4	Melakukan pengadaan koleksi pustaka.			Daftar kebutuhan koleksi pustaka BPOM tahun berjalan	N/A	Penambahan Koleksi Pustaka.	1. Waktu sesuai dengan proses Pengadaan. 2. Unit Kerja yang memiliki anggaran dapat melakukan pengadaan koleksi pustaka sendiri dan menyampaikan hasil pengadaan kepada Pusdatin.
5	Menyampaikan surat pemberitahuan daftar koleksi pustaka terkini ke Unit Kerja			Penambahan Koleksi Pustaka.	5 HK	Surat pemberitahuan dan Daftar Koleksi Pustaka atau melalui aplikasi	1. Informasi menampilkan informasi buku pada <i>subsiste</i> perpustakaan perpustakaan.pom.go.id 2. Semua buku disimpan perpustakaan Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.08.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERPUSTAKAAN

HALAMAN : 6 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Pengelolaan Perpustakaan							
1	Melakukan Inventarisasi koleksi pustaka.			Daftar Koleksi Pustaka	5 HK	Koleksi Pustaka	
2	Melakukan pengelolaan teknis.			Koleksi Pustaka	N/A	Sistem Aplikasi Perpustakaan dan Koleksi buku Pustaka.	Masing-masing unit kerja menunjuk admin untuk mengelola aplikasi perpustakaan
3	Melakukan pelayanan perpustakaan.			Sistem Aplikasi Perpustakaan dan Koleksi buku Pustaka.	N/A	Isian Buku Tamu.	Layanan peminjaman khusus pegawai BPOM, Layanan baca di tempat untuk non-pegawai BPOM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.08.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERPUSTAKAAN

HALAMAN : 7 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
D. Evaluasi dan Pelaporan Layanan Perpustakaan.							
1	Melakukan evaluasi layanan perpustakaan.	<pre> graph TD A1([]) --> B1[] A2([]) --> B2[] B1 --> C([]) B2 --> C </pre>	Unit Kerja Pusat	Kuisisioner.	N/A	Isian Kuisisioner	
2	Membuat laporan evaluasi layanan perpustakaan.		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Isian kuisisioner.	10 HK	Laporan Evaluasi Layanan Perpustakaan.	Evaluasi layanan perpustakaan dilakukan per semester
3	Menerima hasil pelaporan evaluasi layanan perpustakaan unit kerja dan membuat laporan pelayanan perpustakaan yang dilaporkan kepada Sekretaris Utama		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Laporan Evaluasi Layanan Perpustakaan.	N/A	Laporan hasil Evaluasi Layanan Perpustakaan.	Laporan dibuatkan setiap tahun.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.08.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERPUSTAKAAN

HALAMAN : 8 dari 9

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pustaka adalah pustaka yang dikelola oleh perpustakaan meliputi buku, jurnal, majalah, bulletin, CD, dan pustaka elektronik.
2. Katalogisasi adalah proses kegiatan pembuatan daftar bahan pustaka yang merupakan wakil bahan pustaka tersebut dan disusun secara sistematis (berabjad, berkelas).
3. Klasifikasi adalah proses penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog melalui *Dewey Decimal Clasification* (DDC) atau entri indeks berdasarkan subjek penentuan Tajuk Subjek melalui *Library of Congress* (LC) dalam memudahkan pemustaka yang membaca atau mencari informasi.
4. Abstraksi adalah proses kegiatan pembuatan pernyataan singkat tetapi akurat dari bahan pustaka tanpa menambah tafsiran atau kritik.
5. Deskripsi adalah proses pengolahan data menjadi sesuatu yang dapat diutarakan secara jelas dan tepat dengan tujuan agar dapat dimengerti oleh orang yang tidak langsung mengalaminya sendiri.
6. Penempatan koleksi adalah penempatan koleksi bahan pustaka disusun secara sistematis (berabjad, berkelas) pada rak atau lemari *display*.
7. Petugas adalah pelaksana pengelolaan perpustakaan.

C. Pihak yang Terkait

1. Sekretaris Utama.
2. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
3. Unit Kerja Pusat.

D. Formulir yang Digunakan

Formulir Identifikasi Hasil Pustaka.

E. Output yang Dihasilkan

1. Kebutuhan Pustaka.
2. Laporan Evaluasi Layanan Perpustakaan.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.08.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERPUSTAKAAN

HALAMAN : 9 dari 9

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI

