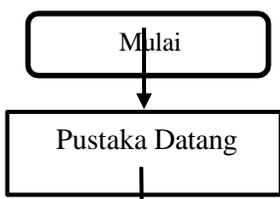
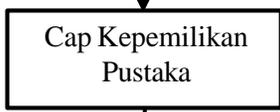
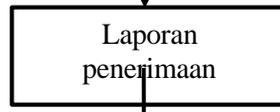
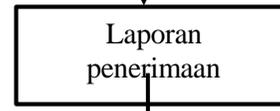


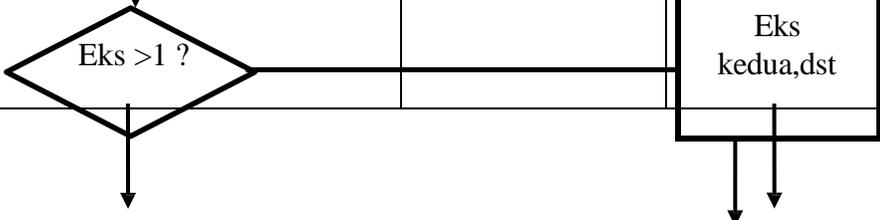
	Badan Pusat Statistik	Nomor	B1.5/16030/HM.310/2024
	Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
		Disahkan oleh	 Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim  Edi Subeno, S.E,M.Si NIP. 196909151992111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN PUSTAKA TERCETAK

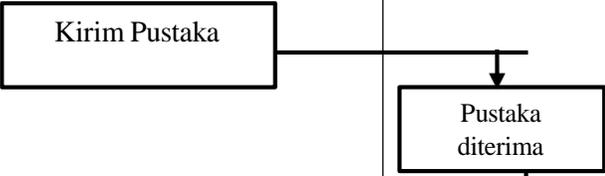
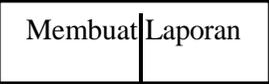
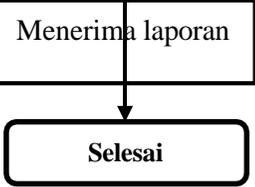
Dasar Hukum : a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan c. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; f. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik; g. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang uraian tugas subdirektorat, bagian, bidang, seksi, subbagian dan subbidang	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer sederhana 2. Memiliki kemampuan operasional sistem PST 3. Memahami pedoman klasifikasi dan kodifikasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan dan dokumentasi statistik
Keterkaitan SOP Tata Kelola Dokumen Statistik	Peralatan/Perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. PC, Printer, Sistem PST, Aplikasi <i>Word Processor</i> , Jaringan Komunikasi Data 3. Pedoman Klasifikasi dan Pedoman Kodifikasi 4. Form BAP
Peringatan 1. Pastikan PC berfungsi dengan baik 2. Pastikan system aplikasi PST berjalan normal 3. Tidak menerima <i>hardcopy</i> publikasi Kecamatan dalam Angka	Pencatatan dan Pendataan :
Maksud: Prosedur operasional baku untuk pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna data publikasi badan pusat statistik	
Tujuan : Agar kegiatan pengolahan pustaka tercetak dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar	

No	Aktivitas	Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Seksi Jasa Perpustakaan	Seksi Dokumentasi Statistik	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Perpustakaan menerima kiriman pustaka (kiriman dari subbag umum/BPS kabupaten/kota/pihak lain)	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pustaka Datang] </pre>			Berita acara serah terima			
2.	Petugas melakukan pengecekan manual Berita Acara Penerimaan dengan fisik / memeriksa kelengkapan	 <pre> graph TD B --> C[Cek Kelengkapan] </pre>			Berita acara serah terima	-	Pustaka sesuai dengan berita acara	Tergantung banyak nya pustaka
3.	Petugas melakukan proses cap kepemilikan	 <pre> graph TD C --> D[Cap Kepemilikan Pustaka] </pre>			Stempel	2 menit		
4.	Penyerahan form BAP yang telah diperiksa kepada subbag umum	 <pre> graph TD D --> E[Laporan penerimaan] </pre>			Form BAP	10 menit		
5.	Penandatanganan form BAP oleh Subbag Umum	 <pre> graph TD E --> F[Laporan penerimaan] </pre>			Form BAP	5 menit		

No	Aktivitas	Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Seksi Jasa Perpustakaan	Seksi Dokumentasi Statistik	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Pustaka yang sudah dicek kebenarannya disiapkan untuk dientri	Siapkan pustaka						
7	Petugas menyalakan PC pengolahan	11 Siapkan PC			PC	5 menit	PC admin siap digunakan	
8	Petugas mengaktifkan aplikasi perpustakaan (login sebagai Petugas Entri)	Aktifkan Aplikasi Entri Pustaka			1. PC 2. Sistem PST	2 menit	PC siap digunakan	
9	Petugas mengentri pustaka di buku induk elektronik	Catat di buku induk elektronik			PC	2 menit	Pustaka tercatat di buku induk	Perhitungan waktu per pustaka
10	Petugas menentukan kode klasifikasi pustaka	Klasifikasi			Sistem PST	2 menit	Pustaka terklasifikasi	
11	Petugas mengidentifikasi jumlah pustaka, apabila lebih dari 1 eksemplar maka eksemplar kedua dst disimpan lemari buku	Eks > 1 ? Eks kedua,dst						



No	Aktivitas	Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Seksi Jasa Perpustakaan	Seksi Dokumentasi Statistik	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	penyimpanan							
12	Petugas mengentri pustaka ke dalam database/aplikasi perpustakaan				Sistem PST	5 menit	Pustaka telah di entri ke database	
13	Petugas melakukan proses labelisasi pustaka				1. Printer 2. Kertas Label	2 menit	Pustaka terlabelisasi	Cetak label, penempelan label/buku
14	Petugas melakukan proses mengisi atribut pustaka				Sistem PST	1 menit	Atribut pustaka terisi	
15	Petugas memilah pustaka yang akan dilayankan kepada pengunjung perpustakaan (pemustaka)				Pustaka		Pustaka sudah terpilah sesuai jenis pustaka	Tergantung banyaknya pustaka

No	Aktivitas	Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Seksi Jasa Perpustakaan	Seksi Dokumentasi Statistik	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	Pustaka diberikan kepada petugas Perpustakaan untuk dilayankan	 <pre> graph TD A[Kirim Pustaka] --> B[Pustaka diterima] </pre>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tata Kelola Penataan Koleksi Pustaka/ Dokumen Statistik</div>			Pustaka siap ditata di ruang baca dan ruang dokumentasi	SOP Tata Kelola Penataan Koleksi Pustaka/Dokumen Statistik
17	Petugas membuat laporan mengenai pustaka yang telah di olah	 <pre> graph TD A[Membuat Laporan] --> B[Menerima laporan] </pre>				3 menit	Tersedia laporan	
18	Laporan disampaikan kepada Subkoor. Fungsi DLS	 <pre> graph TD A[Menerima laporan] --> B[Selesai] </pre>						