



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BALAI RISET PERIKANAN PERAIRAN UMUM DAN PENYULUHAN PERIKANAN**  
Jl. Gubernur H.A Bastari No. 08, Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan

Telepon : (0711) 5649598 Faksimile (0711) 5649599

Pos Elektronik : [tata.naskah@yahoo.com](mailto:tata.naskah@yahoo.com) Website : [www.bp3upalembang.kkp.go.id](http://www.bp3upalembang.kkp.go.id)

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>  <b>BALAI RISET PERIKANAN PERAIRAN UMUM DAN PENYULUHAN PERIKANAN</b>          Jl. Gubernur H.A Bastari No. 08, Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan</p> <p>Telepon: (0711) 5649598 Faksimile (0711) 5649599          PosElektronik: <a href="mailto:info@kpp.go.id">info@kpp.go.id</a> Website : <a href="http://www.bp3upalembang.kkp.go.id">www.bp3upalembang.kkp.go.id</a></p> <p style="text-align: center;">Dibuat Oleh,          Kepala Balai Riset Perikanan Perairan Umum dan Penyuluhan Perikanan          Yogi Wibowo, SP, M.Si          NIP. 197712262003121002</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Revisi Ke</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Nama SOP</p>	<p>BRPPUPP-SPT-SOP-07</p> <p>15 Januari 2019</p> <p>0</p> <p>-</p> <p>1 Februari 2019</p> <p>Pengelolaan Perpustakaan</p> <p style="text-align: center;">Dibuat Oleh,          Kepala Seksi Pelayanan Teknis dan Sarana            Yogi Candra Ditya, SP, M.Si          NIP. 198107312010121002</p> <p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>	<p>1. Memahami tentang tata cara pengelolaan perpustakaan</p> <p>2. Memahami dan memiliki pengetahuan tentang uraian tugas dan pelaksanaan kegiatan</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);</p> <p>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (<i>Business Process</i>);</p> <p>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 24/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Perikanan Perairan Umum dan Penyuluhan Perikanan;</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1. Agenda kerja</p> <p>2. Draf laporan</p> <p>3. Laporan pengelolaan perpustakaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>1. Apabila pencatatan tidak dilakukan maka perpustakaan tidak rapi dan data tidak terekam dengan baik</p>		

## PENGLOLAAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasie Pelayanan Teknis dan Sarana	Kasubsie Pelayanan Teknis dan Sarana	Pengelola Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pertemuan Pengelola Perpustakaan dengan Kasubsie Pelayanan Teknis dan Sarana untuk melakukan pengelolaan perpustakaan				Agenda kerja	15 menit	Notulensi	Triwulan
2	Memerintahkan staf perpustakaan untuk mengelola perpustakaan (meregistrasi, mengidentifikasi, mengklasifikasi, mengkatalogisasi, memverifikasi data bibliografi, membuat kelengkapan, menyimpan, merawat bahan pustaka) dan mengumpulkan bahan laporan pengelolaan perpustakaan serta menyerahkan kepada Kasubsie Pelayanan Teknis dan Sarana				1. Komputer 2. Alat tulis kantor	1 bulan	Laporan mingguan	Setiap bulan
3	Kasubsie Pelayanan Teknis dan Sarana melakukan pemeriksaan laporan. Jika memparaf setuju menyampaikan kepada Kasie Pelayanan Teknis dan Sarana.				Draf laporan	2 jam	Draf laporan	Setiap bulan
4	Kasie Pelayanan Teknis dan Sarana memeriksa laporan pengelolaan perpustakaan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada bagian evaluasi.				Laporan pengelolaan perpustakaan	1 jam	Laporan pengelolaan perpustakaan	Setiap bulan