



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP : 488.12/OT.210/H.5/07/2023

Tanggal Pembuatan : 03 Juli 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 03 Juli 2023

Disahkan oleh : Kepala Pusat

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN



Dr. drh. Agus Susanto, M.Si
NIP 197102012002121002

**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN
DAN KESEHATAN HEWAN**

Nama SOP : Penelusuran Informasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Kepala Perpusnas No. 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Keputusan Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpusnas dan Kepala Kepala BKN No. 23 Tahun 2003 dan No. 21 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional dan Pustakawan dan Angka Kreditnya

Kualifikasi pelaksana

1. Pustakawan sesuai jenjang jabatannya

Keterkaitan

SOP Penerimaan PNBP

Peralatan/perlengkapan

Form Penelusuran
Perangkat keras (komputer/laptop)
Perangkat lunak (internet dan aplikasi)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik. Maka akan menyebabkan tidak optimalnya pelayanan perpustakaan

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)

Prosedur Penelusuran informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	KET	
		Koord. KSHSI	Sub Koord. PHSI	Staf Subbidang Layanan	Pustakawan	Bagian Persuratan	Pengguna	Kelengkapan			Waktu
1	Koordinator menerima permintaan informasi melalui surat, email atau telepon							Tanda terima surat	1 hari	Surat Tugas	
2	Penanggungjawab Kegiatan Layanan menerima berkas permintaan dan meneruskannya kepada koordinator penelusuran							surat	30 min	Laporan bulanan	
3	Koordinator penelusuran menuliskan permintaan ke buku agenda surat masuk. Menugaskan kepada pustakawan untuk mencarikan informasi sesuai permintaannya							Surat dan Form Permintaan	30 min	Laporan bulanan	
4	Pustakawan mencari atau menelusur informasi dari berbagai sumber dan menyerahkan hasil penelusuran ke koordinator							Bukti Fisik Hasil Penelusuran	3 hari	Laporan kegiatan bulanan	
5	Koordinator mengetik daftar bibliografi dan menyiapkan surat pengantar hasil penelusuran (3 lembar) dan form umpan balik.							Surat Jawaban dan Bukti Fisik Hasil Penelusuran	1 hari	Laporan bulanan	
6	Ditandatangani oleh Koordinator PHSI							Surat Jawaban dan Bukti Fisik Hasil Penelusuran	1 hari	Surat Pengantar	
7	Koordinator meminta nomor surat dan menstempel surat. Mengirimkan berkas surat ke pengguna							Surat Jawaban dan Bukti Fisik Hasil Penelusuran	1 hari	Laporan Bulanan	
8	Arsip surat jawaban diterima oleh Sub Koord PHSI							Arsip surat jawaban	1 hari	Laporan Bulanan	
9	Pengiriman surat jawaban dan link SKM ke pengguna							Kuisisioner SKM Online	1 hari	Laporan Bulanan	