

**SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001 : 2008**



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK  
BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI**


**PROSEDUR PENGURUSAN *INTERNATIONAL  
STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)***

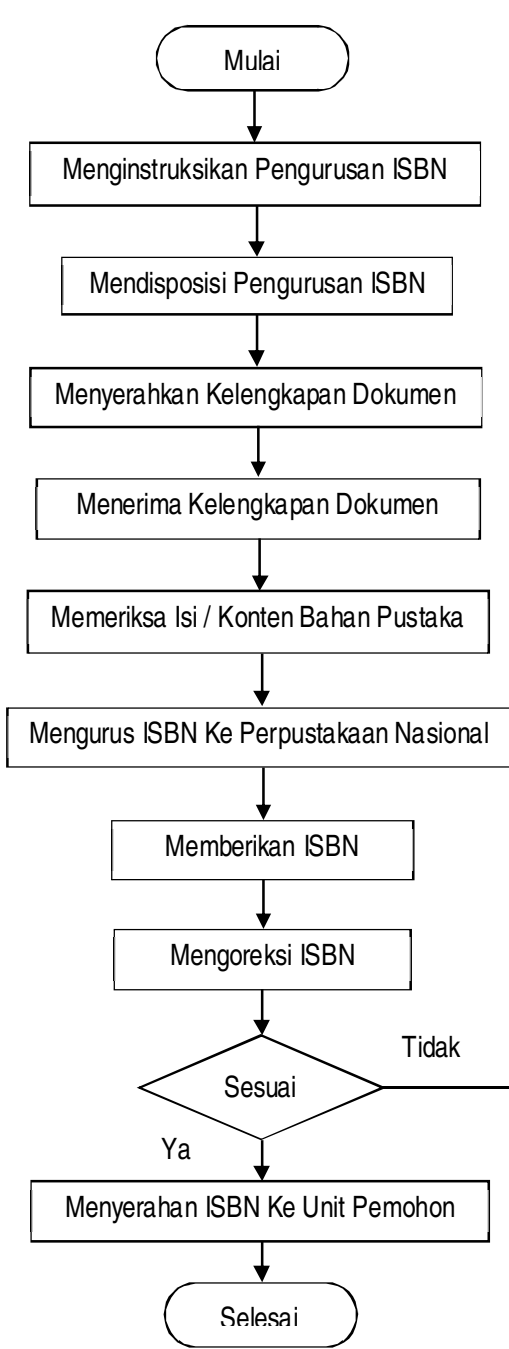
No. Dokumen : PR-14 | Revisi : 00  
Jakarta, 01 Oktober 2013


Disahkan oleh  
**MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)**

---

**Dyah Yuniar S, SKM, MPS  
NIP.196206081986012001**

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	<b>PENGURUSAN <i>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER</i> (ISBN)</b>		Jeni Helen CS, SH NIP.196712111990032001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen PR-14	No. Revisi 00	Tanggal Berlaku 01 Oktober 2013		Halaman 2 / 4

PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN	REKAMAN
<p>Kepala Pusat Komunikasi Publik</p> <p>Kepala Pusat Komunikasi Publik</p> <p>Unit Pemohon</p> <p>Kepala Sub. Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi</p> <p>Pustakawan Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi</p> <p>Pustakawan Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi</p> <p>Perpustakaan RI cq Bagian ISBN</p> <p>Kepala Sub. Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi</p> <p>Pustakawan/Pegawai Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi</p>	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Menginstruksikan Pengurusan ISBN]     A --&gt; B[Mendisposisi Pengurusan ISBN]     B --&gt; C[Menyerahkan Kelengkapan Dokumen]     C --&gt; D[Menerima Kelengkapan Dokumen]     D --&gt; E[Memeriksa Isi / Konten Bahan Pustaka]     E --&gt; F[Mengurus ISBN Ke Perpustakaan Nasional]     F --&gt; G[Memberikan ISBN]     G --&gt; H[Mengoreksi ISBN]     H --&gt; I{Sesuai}     I -- Ya --&gt; J[Menyerahkan ISBN Ke Unit Pemohon]     I -- Tidak --&gt; F     J --&gt; End([Selesai])           </pre>	<p>Permohonan Pengurusan KDT &amp; ISBN (FM-25) Dokumen</p> <p>Permohonan Pengurusan KDT &amp; ISBN (FM-25) Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Permohonan Pengurusan KDT &amp; ISBN (FM-25)</p>

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
			Jeni Helen CS, SH NIP.196712111990032001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-14	00	01 Oktober 2013		3 / 4

## 1.0 TUJUAN

Menjelaskan tata cara pengurusan International Standard Book Number (ISBN)

## 2.0 RUANG LINGKUP & TANGGUNG JAWAB

2.1 Prosedur ini berlaku untuk pengurusan ISBN publikasi KEMENKES RI

2.2 Pustakawan dan pegawai bagian pengembangan dan pengolahan koleksi bertanggung jawab dalam menjalankan prosedur ini.

## 3.0 DEFINISI & REFERENSI

3.1 ISBN kependekan dari International Standard Book Number

3.2 ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5 produksi dan penyediaan jasa.

## 4.0 URAIAN PROSEDUR

### 4.1 Menginstruksikan Pengurusan ISBN

Kepala Pusat Komunikasi Publik menginstruksikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik (PIP) untuk meneruskan pengurusan ISBN Publikasi KEMENKES RI


### 4.2 Mendisposisi Pengurusan ISBN

Kepala Pusat Komunikasi Publik (Puskompub) memberikan disposisi berikut bahan publikasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik (PIP) untuk ditindaklanjuti

### 4.3 Menyerahkan Kelengkapan Dokumen

4.3.1 Unit pemohon ISBN menyerahkan formulir Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25) dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik (PIP)

4.3.2 Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik (PIP) menyerahkan formulir Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25) dan kelengkapan dokumen kepada Kepala Sub.Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> <b>BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI</b>		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	<b>PENGURUSAN <i>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER</i> (ISBN)</b>		Jeni Helen CS, SH NIP.196712111990032001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Tanggal Berlaku</b>		<b>Halaman</b>
PR-14	00	01 Oktober 2013		4 / 4

#### 4.4 Menerima Kelengkapan Dokumen

Kepala Sub.Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi menerima formulir Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25) dan kelengkapan dokumen dari Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik (PIP)

#### 4.5 Memeriksa Isi / Konten Bahan Pustaka

Pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi memeriksa bahan pustaka yang akan dibuatkan ISBN

#### 4.6 Mengurus ISBN Ke Perpustakaan Nasional

Pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi mengurus pembuatan ISBN ke Perpustakaan Nasional RI, Cq Bagian ISBN

#### 4.7 Memberikan ISBN

Perpustakaan Nasional RI memberikan ISBN kepada Perpustakaan KEMENKES RI

#### 4.8 Mengoreksi ISBN

Kepala Sub. Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi memeriksa dan mengoreksi ISBN yang diterima

#### 4.9 Menyerahkan ISBN Ke Unit Pemohon

4.9.1 Unit pemohon mengambil ISBN kepada Pustakawan dan atau pegawai bagian pengembangan dan pengolahan koleksi dan mencatatnya dalam formulir Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25).

## 5.0 LAMPIRAN

### 5.1. Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25)