

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2008**




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

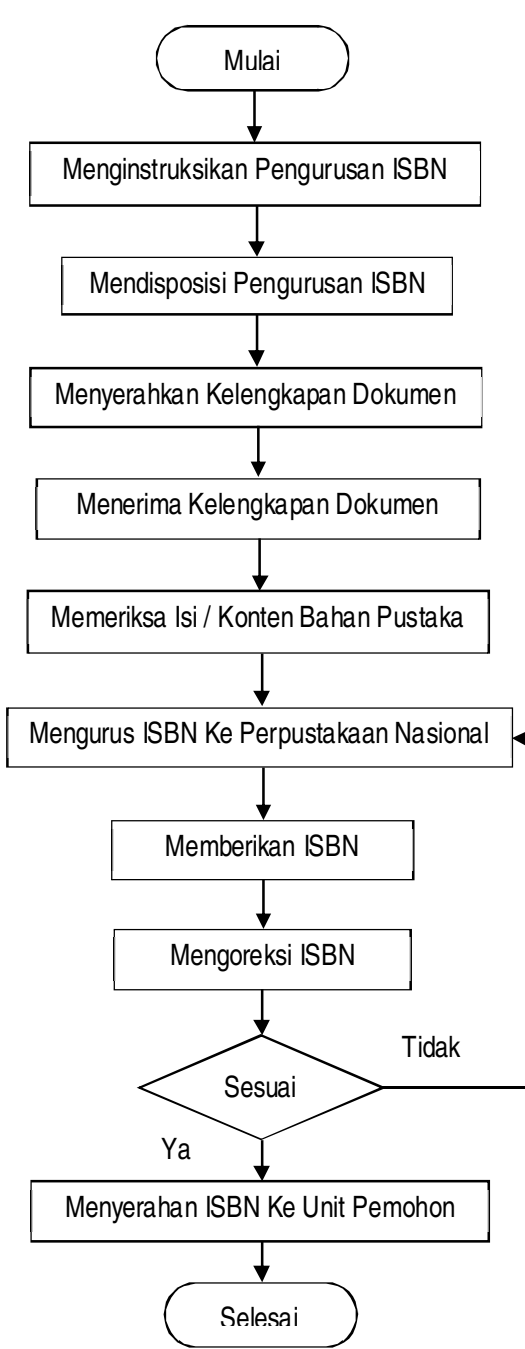
**PROSEDUR PENGURUSAN *INTERNATIONAL
STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)***


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

Disahkan oleh
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)

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

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENGURUSAN <i>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)</i>		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 style="text-align: center;">Kepala Pusat Komunikasi Publik</p> <p style="text-align: center;">Kepala Pusat Komunikasi Publik</p> <p style="text-align: center;">Unit Pemohon</p> <p style="text-align: center;">Kepala Sub. Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi</p> <p style="text-align: center;">Pustakawan Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi</p> <p style="text-align: center;">Pustakawan Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi</p> <p style="text-align: center;">Perpustakaan RI cq Bagian ISBN</p> <p style="text-align: center;">Kepala Sub. Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi</p> <p style="text-align: center;">Pustakawan/Pegawai Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Menginstruksikan Pengurusan ISBN] A --> B[Mendisposisi Pengurusan ISBN] B --> C[Menyerahkan Kelengkapan Dokumen] C --> D[Menerima Kelengkapan Dokumen] D --> E[Memeriksa Isi / Konten Bahan Pustaka] E --> F[Mengurus ISBN Ke Perpustakaan Nasional] F --> G[Memberikan ISBN] G --> H[Mengoreksi ISBN] H --> I{Sesuai} I -- Ya --> J[Menyerahkan ISBN Ke Unit Pemohon] I -- Tidak --> F J --> End([Selesai]) </pre>	<p style="text-align: center;">Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25) Dokumen</p> <p style="text-align: center;">Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25) Dokumen</p> <p style="text-align: center;">Dokumen</p> <p style="text-align: center;">Permohonan Pengurusan KDT & ISBN (FM-25)</p>

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENGURUSAN <i>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER</i> (ISBN)		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

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENGURUSAN <i>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER</i> (ISBN)		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		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)