












KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-21-A6-B6-C6	
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024	
	Revisi	2	
	Halaman	1 dari 2	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p>	
	Nama S.O.P	SOP Layanan Penyedia Dokumen	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementrian Kesehatan 9. SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor HK.02.03/1/927/2023 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya 10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 		
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :		
<p>SOP Keanggotaan Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Membaca</p> <p>SOP Layanan Peminjaman Buku</p> <p>SOP Perpanjangan Buku</p> <p>SOP Pengembalian Buku</p> <p>SOP Penggantian Buku Hilang</p> <p>SOP Peminjaman KTI</p> <p>SOP Pengembalian KTI</p> <p>SOP Layanan Digilib</p> <p>SOP Pengadaan Bahan Pustaka dari dana DIPA</p> <p>sop Pengadaan Bahan Pustaka dari Hadiah</p> <p>SOP Pengolahan Buku</p> <p>SOP Pengolahan KTI/LTA/SKRIPSI</p> <p>SOP Layanan Internet</p> <p>SOP Layanan E-Journal</p> <p>SOP Layanan Repository</p> <p>SOP Upload Penelitian/Artikel Dosen pada Repository</p> <p>sop Upload KTI/LTA/SKR</p> <p>SOP Layanan Referensi</p> <p>SOP Promosi Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra</p> <p>SOP Layanan Informasi</p> <p>SOP Bimbingan Pemustaka</p>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi, ATK</p>		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan penyedia dokumen akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada rekap pelayanan penyedia dokumen		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Mengirim kebutuhan dokumen melalui Email/Whatsapp/Bersurat ke Perpustakaan				Komputer, Aplikasi, internet	2 menit/kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Mengidentifikasi kebutuhan dokumen pemustaka				Komputer, Internet	20 menit/kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4.	Mengenali dokumen yang dibutuhkan				Komputer, Internet	30 menit/kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Mengkoordinasikan informasi kebutuhan dokumen dengan pimpinan.				Komputer, Internet	2 menit/kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan				Komputer, Internet	2 menit/kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
7.	Memproses kebutuhan dokumen sebelum diserahkan				Komputer, Internet	30 menit/kegiatan	Dokumen di proses	
8.	Merekap dan Melaporkan hasil Kegiatan				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	2 menit/kegiatan	Catatan hasil pelayanan penyedia dokumen	
9.	Menerima Laporan literasi Informasi				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	2 menit/kegiatan	Catatan hasil pelayanan penyedia dokumen	
10.	Selesai			