






<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K2-02-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b></p> 	<b>Tanggal</b>	10 Januari 2024
	<b>Revisi</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 2
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p>
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Pengadaan Bahan Pustaka dari Hadiah</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII Perpustakaan</li> <li>2. S1 Perpustakaan</li> <li>3. S1 Bidang lain</li> <li>4. Pustakawan</li> <li>5. Tata Usaha</li> <li>6. Staf Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
<p>SOP Pengolahan Buku</p> <p>SOP Layanan Membaca</p> <p>SOP Layanan Peminjaman</p> <p>SOP Pengembalian Buku</p>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, Buku katalog terbitan</p>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Tercatat pada Usulan pengadaan Buku Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Tata Usaha	Bagian Teknis	Ka Unit	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku dari lembaga pemerintah/swasta, perguruan tinggi lain, atau perorangan				Buku, jurnal, majalah, buletin, CD, Surat Pengantar	1 hari Kerja	Bahan Pustaka	
2.	Membuat/cek surat tanda terima dan ucapan terima kasih				Komputer, printer, ATK	1 Hari kerja	Draf Surat tanda terima atau ucapan terima kasih	
3.	Tanda tangan surat tanda terima atau ucapan terima kasih				Komputer, printer, ATK	1 Hari Kerja	Surat di tanda tangan oleh Ka Unit	
4.	Menyerahkan surat tanda terima atau ucapan terima kasih				Surat tanda terima atau ucapan terima kasih	1 Hari Kerja	Surat terkirim ke pemberi hadiah	
5.	Menyerahkan Bahan Pustaka ke bagian teknis (Pengolahan)				Bahan Pustaka	1 Hari Kerja	Bahan Pustaka	Berkaitan dengan SOP Pengolahan Buku