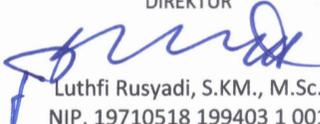


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-13-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	3
	Halaman	1 dari 2
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001
	Nama S.O.P	SOP Layanan Informasi
Dasar Hukum : <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 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 	
Keterkaitan dengan SOP lain: <p>SOP Keanggotaan Perpustakaan SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Perpanjangan Buku SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI SOP Layanan Digilib SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Repository SOP Layanan Referensi SOP Promosi Perpustakaan SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra</p>	Peralatan yang digunakan : <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, ATK</p>	
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka semua layanan akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Tercatat pada rekap pelayanan Literasi Informasi</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pemustaka datang menuju perpustakaan				Komputer, OPAC, internet	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Pemustaka masuk ke dalam perpustakaan sesuai dengan prosedur				Komputer, Kunjungan, OPAC, internet	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4.	Permohonan informasi				Komputer, OPAC, internet	5 menit/ topik	Pertanyaan terkait kebutuhan informasi	
5.	Mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka				Komputer, OPAC, internet	5 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Memberikan informasi sesuai yang dibutuhkan				Komputer, internet, OPAC	6 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
7.	Informasi yang diterima sudah memenuhi kebutuhan				Komputer, internet, OPAC	6 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
8.	Melaporkan dan mencatat pertanyaan				Komputer, OPAC, internet, ATK	1 menit/ topic	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
9.	Menerima Laporan literasi Informasi				Pelaporan kepada pimpinan	15 menit/ laporan	Terpenuhinya layanan informasi	
10.	Selesai							

