

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA  Kemenkes Poltekkes Surabaya		Kode Tanggal Revisi Halaman Disahkan Oleh Nama S.O.P	PJM-SOP-PUS-K2-01-A6-B6-C6 10 Januari 2024 1 1 dari 2 DIREKTUR Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001 SOP Pengadaan Bahan Pustaka dari Dana DIPA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
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 Kementerian 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		1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan dengan SOP lain:		Peralatan yang digunakan :	
SOP Pengolahan Buku SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman SOP Pengembalian Buku		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, Buku katalog terbitan	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan		Tercatat pada Usulan pengadaan Buku Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		Ket.
		Tata Usaha	Bagian Teknis	Ka Unit	Unit Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengirim surat ke Jurusan yang ada di Poltekkes Surabaya untuk usulan judul buku					Komputer, Printer dan ATK	1 hari	Surat permohonan judul buku
2.	Mengecek data usulan judul buku dari dosen dan mahasiswa, dan berbagai pihak					Usulan, Komputer, printer	5 Hari kerja	Daftar judul buku sementara
3.	Membuat daftar usulan judul buku					Kumputer, printer, ATK	2 Hari	Daftar judul buku sementara
4.	Mengoreksi kelengkapan data bibliografinya					Komputer dan draf usulan	5 menit/Ju dul	Cek Data usulan judul
5.	Seleksi usulan judul buku yang sesuai					Komputer, draf usulan dan aplikasi otomasi	5 menit/ Judul	Daftar usulan buku yang sesuai dengan jurusan
6.	Ke tahap Selanjutnya							

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Tata Usaha	Bagian Teknis	Ka Unit	Unit Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Dari halaman sebelumnya								
8.	Di usulkan ke bagian Perencanaan				Daftar Usulan bahan pustaka	1 hari	Dikirim usulan pengadaan buku ke bagian perencanaan	Berkaitan dengan SOP perencanaan	
9.	Menerima hasil perencanaan				Daftar DIPA		Tercantum dalam DIPA tahun berikutnya		
10.	Mengecek dalam daftar DIPA tahun berikutnya				Daftar DIPA	2 Hari	Kalau tidak terdapat dalam DIPA diusulkan ULang		
11.	Memeriksa judul, masih terbit atau sudah tidak terbit				Daftar Judul Buku, komputer	5 hari	Daftar judul yang terbit sesuai dengan jurusan		
12.	Daftar judul yang sesuai dengan jurusan				Daftar Judul Buku, komputer	5 hari	Daftar judul yang terbit sesuai dengan jurusan		
13.	Menyerahkan daftar judul buku ke bagian pengadaan				Daftar judul buku		Penyerahan daftar judul buku	Berkaitan dengan SOP Pengadaan	
14.	Menerima hasil pengadaan				Buku		Buku sesuai dengan kontrak		
15.	Menyerahkan buku yang sudah diterima ke bagian teknis				Buku	1 Hari	Buku	Berkaitan dengan SOP Pengolahan Buku	