
























KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Kode	PJM-SOP-PUS-K2-01-A6-B6-C6
<div><div>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</div><div></div></div>		Tanggal	10 Januari 2024
		Revisi	1
		Halaman	1 dari 2
		Disahkan Oleh	<div>DIREKTUR</div> <div></div> <div>Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</div>
		Nama S.O.P	SOP Pengadaan Bahan Pustaka dari Dana DIPA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
<div><div>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS</div><div>2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</div><div>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</div><div>5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</div><div>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</div><div>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</div><div>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</div><div>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</div><div>10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</div></div>		<div><div>1. DIII Perpustakaan</div><div>2. S1 Perpustakaan</div><div>3. S1 Bidang lain</div><div>4. Pustakawan</div><div>5. Tata Usaha</div><div>6. Staf Perpustakaan</div></div>	
Keterkaitan dengan SOP lain:		Peralatan yang digunakan :	
<div><div>SOP Pengolahan Buku</div><div>SOP Layanan Membaca</div><div>SOP Layanan Peminjaman</div><div>SOP Pengembalian Buku</div></div>		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	Output	
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/Judul	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