








KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA 	Kode	PJM-SOP-PUS-K2-02-A6-B6-C6
	Tanggal	30 Juli 2019
	Revisi	0
	Halaman	1 dari 1
	Disahkan Oleh	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugrto, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
Nama S.O.P	SOP Pengadaan Bahan Pustaka dari Hadiah	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Permenkes RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan. 6. SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya No. HK.01.07/2 /5925/2019 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya 7. 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			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu baku		Ket.
		Tata Usaha	Bagian Teknis	Ka Unit		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