










<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-13-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>	3	
	<b>Halaman</b>	1 dari 2	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: right;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: right;">Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p>	
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Layanan Informasi</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> </ol>		
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>		
<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>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, ATK</p>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka semua layanan akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<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			