










KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-14-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	DIREKTUR  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001
	Nama S.O.P	SOP Layanan Konsultasi Riset
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
<p>SOP Keanggotaan Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Membaca</p> <p>SOP Layanan Peminjaman Buku</p> <p>SOP Perpanjangan Buku</p> <p>SOP Pengembalian Buku</p> <p>SOP Penggantian Buku Hilang</p> <p>SOP Peminjaman KTI</p> <p>SOP Pengembalian KTI</p> <p>SOP Layanan Digilib</p> <p>SOP Layanan Internet</p> <p>SOP Layanan E-Journal</p> <p>SOP Layanan Repository</p> <p>SOP Layanan Referensi</p> <p>SOP Promosi Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra</p> <p>SOP Layanan Informasi</p> <p>SOP Bimbingan Pemustaka</p>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, OPAC, ATK</p>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan konsultasi riset akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Tercatat pada rekap pelayanan referensi</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pemustaka berkonsultasi dengan petugas terkait judul, metode, dan pengolahan data yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi Katalog Online, internet	30 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Petugas membantu menelusur dan menganalisa pertanyaan sesuai kebutuhan konsultasi	Tidak			Komputer, Aplikasi Katalog Online	15 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4.	Petugas mendapatkan dan menjawab konsultasi sesuai yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi OPAC, internet	15 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Petugas menyerahkan hasil konsultasi				Komputer, Aplikasi OPAC, internet	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Pemustaka mendapatkan hasil konsultasi				Komputer, Aplikasi OPAC, internet	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
7.	Membuat dan menyerahkan laporan konsultasi				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	1 menit/ judul	Laporan pelayanan konsultasi riset	
8.	Menerima Laporan layanan Konsultasi riset				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	1 menit/ judul	Laporan pelayanan konsultasi riset	
9.	Selesai			